

VISEZ C F N°0333
27.05.09

LE PRESIDENT DU FASO,
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES

- VU la Constitution ;
VU le décret n°2007-349/PRES du 04 juin 2007 portant nomination du Premier Ministre ;
VU le décret n°2008-517/PRES/PM du 03 septembre 2008 portant remaniement du Gouvernement du Burkina Faso ;
VU le décret n°2007-424/PRES/PM du ~~13~~ juillet 2007 portant attributions des membres du Gouvernement ;
VU la loi n°10/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'Etat et répartition de compétences entre l'Etat et les autres acteurs du développement ;
VU la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique ;
VU la loi n°019-2005/AN du 18 mai 2005 portant modification de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique ;
Sur rapport du Ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,
Le Conseil des Ministres, entendu en sa séance du 25 mars 2009 ;

DECRETE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Les emplois interministériels de la Fonction publique sont constitués d'emplois de fonctionnaire et d'emplois permanents de contractuel.

A. Les emplois permanents de contractuel sont :

1°) Emplois de secrétariat

- a) l'emploi d'Adjoint de secrétariat ;
- b) l'emploi de Secrétaire de direction ;
- c) l'emploi d'Attaché de direction.

2°) Emplois de soutien

- a) l'emploi de Reprographie

- b) l'emploi de Standardiste ;
- c) l'emploi d'Agent d'accueil ;
- d) l'emploi d'Agent de liaison ;
- e) l'emploi de Chauffeur ;
- f) l'emploi de Gardien.

3°) Emplois d'Archives, de bibliothèques et de centres de documentation

- a) l'emploi d'agent de bureau
- b) l'emploi d'Aide archiviste ;
- c) l'emploi d'Archiviste ;
- d) l'emploi d'Aide bibliothécaire ;
- e) l'emploi de bibliothécaire.
- f) l'emploi d'Aide documentaliste ;
- g) l'emploi de documentaliste.

B. Les emplois de fonctionnaire sont :

1°) Emploi d'archives, de bibliothèques et de centres de documentation :

- a) l'emploi de Conservateur d'archives ;
- b) l'emploi de Conservateur de bibliothèques ;
- c) l'emploi de Conservateur de centres de documentation.

2°) Emplois d'études et d'analyses :

- ✗ a) l'emploi d'Attaché en études et analyses ;
- b) l'emploi de Conseiller en études et analyses.

L'organisation desdits emplois est déterminée conformément aux dispositions du présent décret.

TITRE I : DES EMPLOIS DE SECRETARIAT

CHAPITRE II : DE L'EMPLOI D'ADJOINT DE SECRETARIAT

Section I : Attributions

Article 2 : L'emploi d'Adjoint de secrétariat comprend les attributions suivantes :

- dactylographier ou saisir des documents et des informations ;
- traiter le courrier ;
- accueillir et renseigner les usagers ;
- classer les documents, les dossiers et le courrier ;

- exécuter toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 3 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'Adjoint de secrétariat sont appelés Adjoints de secrétariat.

Article 4 : Les Adjoints de secrétariat se recrutent :

1°) Sur titre parmi les Adjoints de secrétariat titulaires du diplôme du cycle C de l'ENAM option Adjoint de secrétariat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

L'accès à l'ENAM pour la formation d'Adjoint de secrétariat se fait par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 10 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du BEPC, du CAP-d'Etat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

2°) Par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du diplôme d'Adjoint de secrétariat délivré par l'ENAM option Secrétariat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité d'Adjoint de secrétariat et soumis à une période d'essai de un (1) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 5 : L'emploi d'Adjoint de secrétariat est classé dans la 3^{ème} catégoric, échelle A du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 6 : Les agents de la Fonction publique de la catégorie C, échelle 1 ou de la 3^{ème} catégoric, échelle A, recrutés en qualité d'Adjoint de secrétariat ou de Secrétaire sténo-dactylographe, en activité, en détachement ou en disponibilité à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Adjoints de secrétariat, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 7 : Nonobstant les dispositions des articles 4 et 5 ci-dessus, les agents de la Fonction publique de la catégorie C, échelle 2 ou 3 et de la 3^{ème} catégoric, échelle B ou C, recrutés en qualité de Secrétaire sténo-dactylographe ou de Sténo-dactylographe, en activité, en détachement ou

en disponibilité à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront pour compter de la même date, nommés Adjoints de secrétariat, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 8 : Nonobstant les dispositions des articles 4 et 5 ci-dessus, les agents de la Fonction publique de la catégorie D, échelle 1, 2 ou 3 ou de la 4^{ème} catégorie, échelle A, B ou C, recrutés en qualité de Dactylographe, en activité, en détachement ou en disponibilité à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Adjoints de secrétariat, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 9 : Nonobstant les dispositions de l'article 4 ci-dessus, les agents de la Fonction publique visés aux articles 7 et 8 ci-dessus, pourront prendre part aux concours professionnels en vue d'accéder à la catégorie C, échelle 1 ou à la 3^{ème} catégorie, échelle A, sous réserve de justifier au 31 décembre de l'année du concours d'une ancienneté d'au moins :

- deux (2) ans pour les agents de la catégorie C, échelle 2 ou de la 3^{ème} catégorie, échelle B ;
- trois (3) ans pour les agents de la catégorie C, échelle 3 ou de la 3^{ème} catégorie, échelle C ;
- cinq (5) ans pour les agents de la catégorie D, échelle 1 ou de la 4^{ème} catégorie, échelle A ;
- six (6) ans pour les agents de la catégorie D, échelle 2 ou 3 et de la 4^{ème} catégorie, échelle B ou C.

Article 10 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les fonctionnaires de la catégorie C, échelle 1, 2 ou 3 et de la catégorie D, échelle 1, 2 ou 3, nommés Adjoints de secrétariat en application des dispositions des articles 6, 7 et 8 ci-dessus, conservent leur statut de fonctionnaire.

CHAPITRE III : DE L'EMPLOI DE SECRETAIRE DE DIRECTION

Section 1 : Attributions

Article 11 : L'emploi de Secrétaire de direction comprend les attributions suivantes :

- organiser le travail de secrétariat ;
- accueillir, informer et orienter les usagers, les visiteurs et le personnel ;
- gérer les audiences et les communications téléphoniques ;
- rédiger les correspondances ;
- rassembler les éléments constitutifs des fonds de dossiers ;
- participer à l'organisation des réunions et des conférences ;

- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 12 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de Secrétaire de direction sont appelés Secrétaires de direction.

Article 13 : Les Secrétaires de direction se recrutent :

1°) Sur titre parmi les Secrétaires de direction titulaires du diplôme du cycle B de l'ENAM option Secrétariat de direction ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

L'accès à l'ENAM pour la formation de Secrétaire de direction se fait :

a) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 10 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du Baccalauréat, série G1 ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

b) par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux Adjoints de secrétariat remplissant les conditions d'âge fixées par les textes en vigueur, titulaires du BEPC, ou de tout autre diplôme reconnu équivalent et justifiant d'une ancienneté de cinq (5) ans dans l'Administration dont trois (3) ans dans l'emploi d'Adjoint de secrétariat.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

2°) Par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du diplôme du cycle B de l'ENAM option Secrétariat de direction, du DUT, du BTS option secrétariat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité de Secrétaire de direction et soumis à une période d'essai de deux (2) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 14 : L'emploi de Secrétaire de direction est classé dans la 2^{ème} catégorie, échelle A du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 15 : Les agents de la Fonction publique de la catégorie B, échelle 1 ou de la 2^{ème} catégorie, échelle A, recrutés en qualité de Secrétaire ou de Secrétaire de direction, en activité, en détachement ou en disponibilité à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Secrétares de direction, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 16 : Nonobstant les dispositions des articles 13 et 14 ci-dessus, les agents de la Fonction publique de la catégorie B, échelle 2 ou 3 et de la 2^{ème} catégorie, échelle B ou C, titulaires du BAC G1 ou du BEP, option Secrétariat, recrutés en qualité de Secrétaire ou de Secrétaire de direction, en activité, en détachement ou en disponibilité à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Secrétares de direction, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 17 : Nonobstant les dispositions de l'article 13 ci-dessus, les agents de la Fonction publique de la catégorie B, échelle 2 ou 3 et de la 2^{ème} catégorie, échelle B ou C visés à l'article 16 ci-dessus, pourront prendre part aux concours professionnels en vue d'accéder à l'échelle 1 de la catégorie B ou à l'échelle A de la 2^{ème} catégorie, sous réserve de justifier au 31 décembre de l'année du concours, d'une ancienneté, dans l'Administration, de deux (2) ans pour les agents de la Fonction publique de la catégorie B, échelle 2 ou de la 2^{ème} catégorie, échelle B et de trois (3) ans pour les agents de la catégorie B, échelle 3 ou de la 2^{ème} catégorie, échelle C.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

Article 18 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les fonctionnaires de la catégorie B, échelle 1, 2 ou 3, nommés Secrétares de direction en application des dispositions des articles 15 et 16 ci-dessus, conservent leur statut de fonctionnaire.

CHAPITRE IV : DE L'EMPLOI D'ATTACHE DE DIRECTION

Section I : Attributions

Article 19 : L'emploi d'Attaché de direction comprend les attributions suivantes :

- traiter les contacts du responsable de structure : gestion du planning, des déplacements, filtrage des interlocuteurs ;
- traiter le courrier confidentiel ou réservé ;
- rédiger les procès verbaux, les comptes rendus des réunions, les rapports et les notes de service ;
- planifier, organiser et assurer le suivi de réunions et des rencontres ;
- mettre en place des modes de classement et d'archivage accessibles à tous ;

- constituer et gérer un fond documentaire administratif ;
- exploiter et alimenter les bases de données relatives au domaine d'intervention ;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 20 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'Attaché de direction sont appelés Attachés de direction.

Article 21 : Les Attachés de direction se recrutent :

1°) sur titre parmi les Attachés de direction titulaires du diplôme du cycle A de l'ENAM option Attaché de Direction ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

L'accès à l'ENAM pour la formation d'Attaché de direction se fait :

a) par concours ~~direct ouvert~~ par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 10 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du DUT ou du BTS option Secrétariat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

La durée de la formation est de trente (30) mois.

b) par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux Secrétaires de direction remplissant les conditions d'âge fixées par les textes en vigueur, titulaires du Baccalauréat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent et justifiant d'une ancienneté de cinq (5) ans dans l'Administration dont trois (3) ans dans l'emploi de Secrétaire de direction.

La durée de la formation est de trente (30) mois.

2°) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du diplôme du cycle A de l'ENAM, option Attaché de direction ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité d'Attaché de direction et soumis à une période d'essai de trois (3) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 22 : L'emploi d'Attaché de direction est classé dans la 1^{ère} catégorie, échelle A du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

TITRE II : DES EMPLOIS DE SOUTIEN

CHAPITRE V : DE L'EMPLOI DE REPROGRAPHE

Section 1 : Attributions

Article 23 : L'emploi de Reprographe comprend les attributions suivantes :

- reproduire des documents ;
- entretenir les machines de reprographie et les photocopieuses ;
- indiquer les périodes de révision et les anomalies des photocopieuses ;
- prévoir les consommables mis à la disposition ;
- effectuer la reliure des documents ;
- exécuter toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 24 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de Reprographe sont appelés Reprographes.

Article 25 : Les Reprographes se recrutent par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique, titulaires du CAP d'Etat en Mécanographie ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité de Reprographe et soumis à une période d'essai de un (1) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 26 : L'emploi de Reprographe est classé dans la 3^{ème} catégorie, échelle B du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 27 : Les agents de la Fonction publique de la catégorie C, échelle 2 ou 3 ou de la 3^{ème} catégorie, échelle B ou C, recrutés en qualité de Reprographe, en activité, en détachement ou en disponibilité à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Reprographes, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 28 : Nonobstant les dispositions des articles 25 et 26 ci-dessus, les agents de la Fonction publique de la catégorie D, échelle 1, 2 ou 3 ou de la 4^{ème} catégorie, échelle A, B ou C, recrutés en qualité de Reprographe, en activité, en détachement ou en disponibilité à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Reprographes, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 29 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les fonctionnaires de la catégorie C, échelle 2 ou 3 et de la catégorie D, échelle 1, 2 ou 3, nommés Reprographes en application des dispositions des articles 27 et 28 ci-dessus, conservent leur statut de fonctionnaire.

CHAPITRE VI : DE L'EMPLOI DE STANDARDISTE

Section 1 : Attributions

Article 30 : L'emploi de Standardiste comprend les attributions suivantes :

- tenir le registre des appels téléphoniques ;
- composer les appels téléphoniques à la demande et les transmettre ;
- recevoir les appels téléphoniques et les orienter vers les personnes sollicitées ;
- enregistrer les messages téléphoniques et les transmettre aux personnes intéressées ;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 31 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de Standardiste sont appelés Standardistes.

Article 32 : Nul ne peut postuler à l'emploi de Standardiste s'il est atteint de surdité ou de bégaiement.

Article 33 : Les Standardistes se recrutent par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du BEPC ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité de Standardiste et soumis à une période d'essai de un (1) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 34 : L'emploi de Standardiste est classé dans la 3^{ème} catégorie, échelle C du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 35 : Les agents de la Fonction publique des catégories C, échelle 3 et D, échelle 1, 2 ou 3 ou des 3^{ème} catégorie, échelle C et 4^{ème} catégorie, échelle A, B ou C, recrutés en qualité de Standardiste, en activité, en détachement ou en disponibilité à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Standardistes, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 36 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les fonctionnaires des catégories C, échelle 3 et D, échelle 1, 2 ou 3, nommés Standardistes en application des dispositions de l'article 35 ci-dessus, conservent leur statut de fonctionnaire.

CHAPITRE VII : DE L'EMPLOI D'AGENT D'ACCUEIL

Section 1 : Attributions

Article 37 : L'emploi d'Agent d'accueil comprend les attributions suivantes :

- accueillir et orienter les visiteurs et les usagers vers les personnes ou les services sollicités ;
- tenir le registre des visiteurs et des usagers ;
- recevoir et transmettre les messages donnés en cas d'absence des personnes sollicitées ;
- communiquer des informations non confidentielles demandées sur les services ;
- contrôler l'accès des usagers aux services ;
- annoncer les visiteurs et les usagers aux personnes ou aux services sollicités ;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Mode et conditions d'accès

Article 38 : Les ~~personnes~~ recrutés pour exercer l'emploi d'Agent d'accueil sont appelés Agents d'accueil.

Article 39 : Les Agents d'accueil se recrutent par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable

aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du BEPC ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité d'Agent d'accueil et soumis à une période d'essai de un (1) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 40 : L'emploi d'Agent d'accueil est classé dans la 3^{ème} catégorie, échelle C du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 41 : Les agents de la Fonction publique de la catégorie C, échelle 3 ou de la 3^{ème} catégorie, échelle C, recrutés en qualité d'Agent d'accueil, en activité, en détachement ou en disponibilité à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés d'Agents d'accueil, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 42 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les fonctionnaires de la catégorie C, échelle 3, nommés d'Agents d'accueil en application des dispositions de l'article 41 ci-dessus, conservent leur statut de fonctionnaire.

CHAPITRE VIII : DE L'EMPLOI D'AGENT DE LIAISON

Section 1 : Attributions

Article 43 : L'emploi d'Agent de liaison comprend les attributions suivantes :

- transmettre le courrier et les documents aux services destinataires ;
- effectuer les courses diverses du service auprès des services destinataires;
- ouvrir et fermer les bureaux du service dont il relève;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Mode et conditions d'accès

Article 44 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'Agent de liaison sont appelés Agents de liaison.

Article 45 : Les Agents de liaison se recrutent par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du CEP ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité d'Agent de liaison et soumis à une période d'essai de un (1) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 46 : L'emploi d'Agent de liaison est classé dans la 4^{ème} catégorie, échelle C du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 47 : Les agents de la Fonction publique des catégories D, échelle 1, 2 ou 3 et E, échelle 1, 2 ou 3 ou des 4^{ème} et 5^{ème} catégorie, échelle A, B ou C, recrutés en qualité d'Agent de liaison, en activité, en détachement ou en disponibilité à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Agents de liaison, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 48 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les fonctionnaires des catégories D et E, échelle 1, 2 ou 3, nommés Agents de liaison en application des dispositions de l'article 47 ci-dessus, conservent leur statut de fonctionnaire.

CHAPITRE IX : DE L'EMPLOI DE CHAUFFEUR

Section 1 : Attributions

Article 49 : L'emploi de Chauffeur comprend les attributions suivantes :

- conduire les véhicules de service conformément à la réglementation en vigueur ;
- entretenir le véhicule affecté ;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le Supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Mode et conditions d'accès

Article 50 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de Chauffeur sont appelés Chauffeurs.

Article 51 : Les Chauffeurs se recrutent par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique, titulaires du Certificat d'études primaires et du permis B, C, D ou E et ayant des connaissances en mécanique.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité de Chauffeur et soumis à une période d'essai de un (1) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 52 : L'emploi de Chauffeur est classé dans la 4^{ème} catégorie, échelle B du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 53 : Les agents de la Fonction publique de la catégorie E, échelle 1, de la 4^{ème} catégorie, échelle B et de la 5^{ème} catégorie, échelle A recrutés en qualité de Chauffeur, en activité, en détachement ou en disponibilité à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Chauffeurs, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 54 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les fonctionnaires de la catégorie E, échelle 1, nommés Chauffeurs en application des dispositions de l'article 53 ci-dessus, conservent leur statut de fonctionnaire.

CHAPITRE X : DE L'EMPLOI DE GARDIEN

Section 1 : Attributions

Article 55 : L'emploi de Gardien comprend les attributions suivantes :

- protéger, de jour comme de nuit, les biens meubles et immeubles des services contre les vols, les actes de malveillance ;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Mode et conditions d'accès

Article 56 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de Gardien sont appelés Gardiens.

Article 57 : Les Gardiens se recrutent par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique sachant lire et écrire.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité de Gardien et soumis à une période d'essai de un (1) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 58 : L'emploi de Gardien est classé dans la 5^{ème} catégorie, échelle B du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 59 : Les agents de la Fonction publique des catégories D, échelle 3 et E, échelle 1, 2 ou 3 ou des 4^{ème} catégorie, échelle C et 5^{ème} catégorie, échelle A, B ou C, recrutés en qualité de Gardien, en activité, en détachement ou en disponibilité à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Gardiens, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 60 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les fonctionnaires des catégories D, échelle 3 et E, échelle 1, 2 ou 3 nommés Gardiens en application des dispositions de l'article 59 ci-dessus, conservent leur statut de fonctionnaire.

TITRE III : DES EMPLOIS D'ARCHIVES, DE BIBLIOTHEQUES ET DE CENTRES DE DOCUMENTATION

CHAPITRE XI : DE L'EMPLOI D'AGENT DE BUREAU

Section 1 : Attributions

Article 61 : L'emploi d'Agent de bureau comprend les attributions suivantes :

- rédiger des notes et des courriers administratifs ;
- organiser le classement et l'archivage des documents traités et des textes réglementaires ;
- élaborer des actes de gestion dans un domaine spécialisé ;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 62 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'Agent de bureau sont appelés Agents de bureau.

Article 63 : Les Agents de bureau se recrutent par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du BEPC ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité d'Agent de bureau et soumis à une période d'essai de un (1) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 64 : L'emploi d'Agent de bureau est classé dans la 3^{ème} catégorie, échelle C du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 65 : Les personnels de la catégorie C, échelle 2 ou 3, de la 3^{ème} catégorie, échelle B ou C, recrutés en qualité d'Agent de bureau en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Agents de bureau, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 66 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les fonctionnaires de catégorie C, échelle 2 ou 3, nommés Agents de bureau en application des dispositions de l'article 65 ci-dessus, conservent leur statut de fonctionnaire.

CHAPITRE XII : DE L'EMPLOI D'AIDE ARCHIVISTE

Section 1 : Attributions

Article 67 : L'emploi d'Aide archiviste comporte les attributions suivantes :

- accueillir, renseigner, informer et orienter les usagers ;
- rencontrer les personnels et recueillir les besoins en archivage ;
- effectuer les recherches documentaires ;
- participer à l'exécution des travaux de collecte, de classement, et de diffusion des documents ;
- participer à l'exécution des travaux d'imprimerie des documents ;
- participer à la mise en œuvre des mesures de sécurité ;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 68 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'Aide archiviste sont appelés Aides archivistes.

Article 69 : Les Aides archivistes se recrutent :

1°) sur titre parmi les Aides archivistes titulaires du diplôme d'Aide archiviste délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

L'accès à l'ENAM pour la formation d'Aide archiviste se fait :

a) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 10 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du BEPC ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

b) par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux Agents de bureau remplissant les conditions d'âge fixées par les textes en vigueur et justifiant d'une ancienneté de cinq (5) ans dans l'Administration dont trois (3) ans dans l'emploi d'Agent de bureau.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

2°) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du diplôme d'Aide archiviste délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité d'Aide archiviste et soumis à une période d'essai de un (1) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 70 : L'emploi d'Aide archiviste est classé dans la 3^{ème} catégorie, échelle A du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 71 : Les personnels de la catégorie C, échelle 1 ou de la 3^{ème} catégorie, échelle A, recrutés en qualité d'Aide archiviste, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Aides archivistes, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 72 : ~~Nonobstant~~ les dispositions des articles 69 et 70 ci-dessus, les personnels des catégories C et D, échelle 2 ou 3, des 3^{ème} et 4^{ème} catégories, échelle B ou C, recrutés en qualité d'Aide archiviste en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Aides archivistes, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 73 : Nonobstant les dispositions de l'article 68 ci-dessus, les personnels des catégories C, échelle 2 ou 3 et D, échelle 1, 2 ou 3, de 3^{ème} catégorie, échelle B ou C et de 4^{ème} catégorie, échelle A, B ou C visés à l'article 72 ci-dessus pourront prendre part aux concours professionnels en vue d'accéder à l'échelle 1 de la catégorie C ou à l'échelle A de la 3^{ème} catégorie, sous réserve de justifier d'au moins :

- deux (2) ans pour les agents de la catégorie C, échelle 2 ou de la 3^{ème} catégorie, échelle B ;
- trois (3) ans pour les agents de la catégorie C, échelle 3 ou de la 3^{ème} catégorie, échelle C ;
- cinq (5) ans pour les agents de la catégorie D, échelle 1 ou de la 4^{ème} catégorie, échelle A ;
- six (6) ans pour les agents de la catégorie D, échelle 2 ou de la 4^{ème} catégorie, échelle B ;
- sept (7) ans pour les agents de la catégorie D, échelle 3 ou de la 4^{ème} catégorie échelle C.

Article 74 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les fonctionnaires des catégories C et D, échelle 1, 2 ou 3, nommés Aides archivistes en application des dispositions des articles 71 et 72 ci-dessus, conservent leur statut de fonctionnaire.

CHAPITRE XIII : DE L'EMPLOI D'ARCHIVISTE

Section 1 : Attributions

Article 75 : L'emploi d'Archiviste comporte les attributions suivantes :

- analyser les besoins d'archivage exprimés ;
- établir des tableaux de gestion des archives ;
- effectuer des recherches documentaires ;
- appliquer des techniques d'archivage et de documentation ;
- exécuter les travaux de collecte, de classement, et de diffusion des documents ;
- exécuter les travaux d'imprimerie des documents ;
- mettre en œuvre des mesures de sécurité ;
- recenser et transmettre à la hiérarchie les besoins des usagers en matière de documentation ;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 76 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'Archiviste sont appelés Archivistes.

Article 77 : Les Archivistes se recrutent :

1°) sur titre parmi les Archivistes titulaires du diplôme d'archiviste délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

L'accès à l'ENAM pour la formation d'Archiviste se fait :

a) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 10 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du Baccalauréat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

b) par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux Aides archivistes remplissant les conditions d'âge fixées par les textes en vigueur, titulaires du BEPC et justifiant d'une ancienneté de cinq (5) ans dans l'Administration dont trois (3) ans dans l'emploi d'Aide archiviste.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

2°) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du Diplôme d'archiviste délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité d'Archiviste et soumis à une période d'essai de deux (2) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 78 : L'emploi d'Archiviste est classé dans la 2^{ème} catégorie, échelle A du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 79 : Les personnels de la catégorie B, échelle 1 ou de la 2^{ème} catégorie, échelle A, recrutés en qualité d'Archiviste en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Archivistes, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 80 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les fonctionnaires de la catégorie B, échelle 1, nommés Archivistes en application des dispositions de l'article 79 ci-dessus, conservent leur statut de fonctionnaire.

CHAPITRE XIV : DE L'EMPLOI DE CONSERVATEUR D'ARCHIVES

Section 1 : Attributions

Article 81 : L'emploi de Conservateur d'archives comprend les attributions suivantes :

- contribuer à la définition de la politique d'archivage ;
- concevoir les systèmes de gestion électronique ;
- maintenir à jour les bases de données ;
- identifier et procéder aux éliminations annuelles ;
- contribuer à une meilleure connaissance de l'unité administrative chargée de la gestion des archives ;
- contribuer à l'application des dispositions juridiques en matière d'archive ;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 82 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de Conservateur d'archives sont appelés Conservateurs d'archives.

Article 83 : Les Conservateurs d'archives se recrutent :

1°) sur titre parmi les Conservateurs d'archives titulaires du diplôme de Conservateur d'archives délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

L'accès à l'ENAM pour la formation de Conservateur d'archives se fait :

a) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 10 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires d'une maîtrise ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

La durée de la formation est de dix huit (18) mois.

b) par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux Archivistes remplissant les conditions d'âge fixées par les textes en vigueur, titulaires du Baccalauréat et justifiant d'une ancienneté de cinq (5) ans dans l'Administration dont trois (3) ans dans l'emploi d'Archiviste.

La durée de la formation est de dix huit (18) mois.

2°) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du diplôme de Conservateur d'archives délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de Conservateur d'archives stagiaire pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 84 : L'emploi de Conservateur d'archives est classé dans la catégorie A, échelle 1 du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 85 : Les personnels de la catégorie A, échelle 1 ou 2 ou de la 1^{ère} catégorie, échelle A ou B, recrutés en qualité de Conservateur d'archives, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Conservateurs d'archives, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 86 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les agents contractuels de la 1^{ère} catégorie, échelle A ou B, nommés Conservateurs d'archives en application des dispositions de l'article 85 ci-dessus, conservent leur statut d'agent contractuel.

CHAPITRE XV : DE L'EMPLOI D'AIDE BIBLIOTHECAIRE

Section 1 : Attributions

Article 87 : L'emploi d'Aide bibliothécaire comprend les attributions suivantes :

- participer à la constitution des collections ;
- accueillir, renseigner, informer et orienter les usagers ;
- participer à l'organisation de la consultation des documents sur place, à domicile ~~ou~~ à distance par les usagers ;
- ~~exécuter~~ exécuter toutes ~~autres~~ autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 88 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'Aide bibliothécaire sont appelés Aides bibliothécaires.

Article 89 : Les Aides bibliothécaires se recrutent :

1°) sur titre parmi les Aides bibliothécaires titulaires du diplôme d'Aide bibliothécaire délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent

L'accès à l'ENAM pour la formation d'Aide bibliothécaire se fait :

a) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 10 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du BEPC ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

b) par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux Agents de bureau remplissant les conditions d'âge fixées par les textes en vigueur, titulaires du BEPC et justifiant d'une ancienneté de cinq (5) ans dans l'Administration dont trois (3) ans dans l'emploi d'Agent de bureau.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

2°) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du diplôme d'Aide bibliothécaire délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité d'Aide bibliothécaire et soumis à une période d'essai de un (1) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 90 : L'emploi d'Aide bibliothécaire est classé dans la 3^{ème} catégorie, échelle A du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 91 : Les personnels de la catégorie C, échelle I ou de la 3^{ème} catégorie, échelle A, recrutés en qualité d'Aide bibliothécaire en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Aides bibliothécaires, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 92 : Nonobstant les dispositions des articles 88 et 89 ci-dessus, les personnels des catégories C, échelle 2 ou 3 et D, échelle 1, 2 ou 3, de 3^{ème} catégorie, échelle B ou C et de 4^{ème} catégorie, échelle A, B ou C, recrutés en qualité d'Aide bibliothécaire en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Aides bibliothécaires, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 93 : Nonobstant les dispositions de l'article 89 ci-dessus, les personnels des catégories C, échelle 2 ou 3 et D, échelle 1, 2 ou 3, des 3^{ème} catégorie, échelle B ou C et 4^{ème} catégorie, échelle A, B ou C visés à l'article 92 ci-dessus pourront prendre part aux concours professionnels en vue d'accéder à l'échelle 1 de la catégorie C ou à l'échelle A de la 3^{ème} catégorie, sous réserve de justifier d'une ancienneté d'au moins :

- deux (2) ans pour les agents de la catégorie C, échelle 2 ou de la 3^{ème} catégorie, échelle B ;
- trois (3) ans pour les agents de la catégorie C, échelle 3 ou de la 3^{ème} catégorie, échelle C ;
- cinq (5) ans pour les agents de la catégorie D, échelle 1 ou de la 4^{ème} catégorie, échelle A ;
- six (6) ans pour les agents de la catégorie D, échelle 2 ou de la 4^{ème} catégorie, échelle B ;
- sept (7) ans pour les agents de la catégorie D, échelle 3 ou de la 4^{ème} catégorie échelle C.

Article 94 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les fonctionnaires des catégories C et D, échelle 1, 2 ou 3, nommés Aides bibliothécaires en application des dispositions des articles 90 et 91 ci-dessus, conservent leur statut de fonctionnaire.

CHAPITRE XVI : DE L'EMPLOI DE BIBLIOTHECAIRE

Section 1 : Attributions

Article 95 : L'emploi de Bibliothécaire comprend les attributions suivantes :

- organiser la navette ;
- assurer l'acquisition et le traitement des dossiers (catalogage, indexation) ;
- participer à l'accueil en salle de prêt ;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 96 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de Bibliothécaire sont appelés Bibliothécaires.

Article 97 : Les Bibliothécaires se recrutent :

1°) sur titre parmi les Bibliothécaires titulaires du Diplôme de bibliothécaire délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

L'accès à l'ENAM pour la formation de Bibliothécaire se fait :

a) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 10 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du Baccalauréat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

b) par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux Aides bibliothécaires remplissant les conditions d'âge fixées par les textes en vigueur, titulaires du BEPC et justifiant ~~d'une~~ ancienneté de cinq (5) ans dans l'Administration ~~dont trois~~ (3) ans dans l'emploi ~~d'Aide~~ bibliothécaire.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

2°) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du diplôme de bibliothécaire délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité de Bibliothécaire et soumis à une période d'essai de deux (2) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 98 : L'emploi de Bibliothécaire est classé dans la 2^{ème} catégorie, échelle A du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 99 : Les personnels de la catégorie B, échelle 1 ou de la 2^{ème} catégorie, échelle A, recrutés en ~~qualité~~ de Bibliothécaire en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Bibliothécaires, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

24

Article 100 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les fonctionnaires de la catégorie B, échelle 1, nommés Bibliothécaires en application des dispositions de l'article 98 ci-dessus, conservent leur statut de fonctionnaire.

CHAPITRE XVII : DE L'EMPLOI DE CONSERVATEUR DE BIBLIOTHEQUES

Section 1 : Attributions

Article 101 : L'emploi de Conservateur de bibliothèques comprend les attributions suivantes :

- contribuer à l'élaboration de la politique en matière de bibliothèque et du livre ;
- piloter et encadrer les bibliothèques ;
- concevoir les règlements de bibliothèque ;
- ~~concevoir le dispositif d'accueil des usagers ;~~
- susciter des actions de coopération et de partenariat ;
- contribuer à la construction et à l'aménagement de l'espace spécifique aux bibliothèques ;
- maintenir à jour les bases de données, bibliothèques numériques ;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 102 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de Conservateur de bibliothèques sont appelés Conservateurs de bibliothèques.

Article 103 : Les Conservateurs de bibliothèques se recrutent :

1°) sur titre parmi les Conservateurs de bibliothèques titulaires du diplôme de Conservateur de bibliothèques délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

L'accès à l'ENAM pour la formation de Conservateur de bibliothèques se fait :

a) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 10 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires d'une maîtrise ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

b) par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux Bibliothécaires remplissant les conditions d'âge fixées par les textes en vigueur, titulaires du Baccalauréat et justifiant d'une ancienneté de cinq (5) ans dans l'Administration dont trois (3) ans dans l'emploi de Bibliothécaire.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

2°) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du diplôme de Conservateur de bibliothèques délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de Conservateur de bibliothèques stagiaire pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 104 : L'emploi de Conservateur de bibliothèques est classé dans la catégorie A, échelle 1 du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 105 : Les personnels de la catégorie A, échelle 1 ou 2 ou de la 1^{ère} catégorie, échelle A ou B, recrutés en qualité de Conservateur de bibliothèques, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Conservateurs de bibliothèques, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 106 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les agents contractuels de la 1^{ère} catégorie, échelle A ou B, nommés Conservateurs de bibliothèques en application des dispositions de l'article 104 ci-dessus, conservent leur statut d'agent contractuel.

CHAPITRE XVIII : DE L'EMPLOI D'AIDE DOCUMENTALISTE

Section 1 : Attributions

Article 107 : L'emploi d'Aide documentaliste comprend les attributions suivantes :

- recueillir les besoins des utilisateurs du système documentaire ;
- participer à la gestion du fonds documentaire ;
- participer à la mise à jour des bases de données documentaires ;

- 26
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 108 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'Aide documentaliste sont appelés Aides documentalistes.

Article 109 : Les Aides documentalistes se recrutent :

1°) sur titre parmi les Aides documentalistes titulaires du diplôme d'Aide documentaliste délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

L'accès à l'ENAM pour la formation d'Aide documentaliste se fait :

a) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 10 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du BEPC ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

b) par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux Agents de bureau remplissant les conditions d'âge fixées par les textes en vigueur et justifiant d'une ancienneté de cinq (5) ans dans l'Administration dont trois (3) ans dans l'emploi d'Agent de bureau.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

2°) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du diplôme d'Aide documentaliste délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité d'Aide documentaliste et soumis à une période d'essai de un (1) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 110 : L'emploi d'Aide documentaliste est classé dans la 3^{ème} catégorie, échelle A du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 111 : Les personnels de la catégorie C, échelle I ou de la 3^{ème} catégorie, échelle A, recrutés en qualité d'Aide documentaliste en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Aides

documentalistes, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 112 : Nonobstant les dispositions des articles 109 et 110 ci-dessus, les personnels des catégories C, échelle 2 ou 3 et D, échelle 1, 2 ou 3, de 3^{ème} catégorie, échelle B ou C et de 4^{ème} catégorie, échelle A, B ou C, recrutés en qualité d'Aide documentaliste, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Aides documentalistes, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 113 : Nonobstant les dispositions de l'article 109 ci-dessus, les personnels des catégories C, échelle 2 ou 3 et D, échelle 1, 2 ou 3, de 3^{ème} catégorie, échelle B ou C et de 4^{ème} catégorie, échelle A, B ou C visés à l'article 112 ci-dessus pourront prendre part aux concours professionnels en vue d'accéder à l'échelle 1 de la catégorie C ou à l'échelle A de la 3^{ème} catégorie, sous réserve de justifier d'une ancienneté d'au moins :

- deux (2) ans pour les agents de la catégorie C, échelle 2 ou de la 3^{ème} catégorie, échelle B ;
- trois (3) ans pour les agents de la catégorie C, échelle 3 ou de la 3^{ème} catégorie, échelle C ;
- cinq (5) ans pour les agents de la catégorie D, échelle 1 ou de la 4^{ème} catégorie, échelle A ;
- six (6) ans pour les agents de la catégorie D, échelle 2 ou de la 4^{ème} catégorie, échelle B ;
- sept (7) ans pour les agents de la catégorie D, échelle 3 ou de la 4^{ème} catégorie échelle C.

Article 114 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les fonctionnaires des catégories C et D, échelle 1, 2 ou 3, nommés Aides documentalistes en application des dispositions des articles 111 et 112 ci-dessus, conservent leur statut de fonctionnaire.

CHAPITRE XIX : DE L'EMPLOI DE DOCUMENTALISTE

Section 1 : Attributions

Article 115 : L'emploi de Documentaliste comprend les attributions suivantes :

- analyser les besoins des utilisateurs du système documentaire ;
- effectuer les recherches documentaires ;
- analyser le contenu des documents ;
- gérer le fonds documentaire ;
- mettre à jour les bases de données documentaires ;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 116 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de Documentaliste sont appelés Documentalistes.

Article 117 : Les Documentalistes se recrutent :

1°) sur titre parmi les Documentalistes titulaires du diplôme de Documentaliste délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

L'accès à l'ENAM pour la formation de Documentaliste se fait :

a) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 10 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du Baccalauréat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

b) par concours ~~professionnel~~ ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux Aides documentalistes remplissant les conditions d'âge fixées par les textes en vigueur, titulaires du BEPC et justifiant d'une ancienneté de cinq (5) ans dans l'Administration dont trois (3) ans dans l'emploi d'Aide documentaliste.

La durée de la formation est de dix-huit (18) mois.

2°) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du diplôme de Documentaliste délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont engagés dans la Fonction publique en qualité de Documentaliste et soumis à une période d'essai de deux (2) mois pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 118 : L'emploi de Documentaliste est classé dans la 2^{ème} catégorie, échelle A du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 119 : Les personnels de la catégorie B, échelle 1 ou de la 2^{ème} catégorie, échelle A, recrutés en qualité de Documentaliste, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Documentalistes, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 120 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les fonctionnaires de la catégorie B, échelle 1, nommés Documentalistes en application des dispositions de l'article 119 ci-dessus, conservent leur statut de fonctionnaire.

CHAPITRE XX : DE L'EMPLOI DE CONSERVATEUR DE CENTRES DE DOCUMENTATION

Section 1 : Attributions

Article 121 : L'emploi de Conservateur de centres de documentation comprend les attributions suivantes :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique documentaire (préservation, conservation, enrichissement et valorisation) ;
- organiser le développement des techniques et des procédures nécessaires à la gestion de l'information ;
- constituer, conserver et gérer le fonds documentaire ;
- participer à la mise en œuvre d'un système de veille technologique ;
- mener des actions de communication pour la promotion des produits documentaires ;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 122 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de Conservateur de centres de documentation sont appelés Conservateurs de centres de documentation.

Article 123 : Les Conservateurs de centres de documentation se recrutent :

1°) sur titre parmi les Conservateurs de centres de documentation titulaires du diplôme de Conservateur de centres de documentation délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

L'accès à l'ENAM pour la formation de Conservateur de centres de documentation se fait :

- a) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 10 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires d'une maîtrise ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

La durée de la formation est de dix huit (18) mois.

b) par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux Documentalistes remplissant les conditions d'âge fixées par les textes en vigueur, titulaires du Baccalauréat et justifiant d'une ancienneté de cinq (5) ans dans l'Administration dont trois (3) ans dans l'emploi de Documentaliste.

La durée de la formation est de dix huit (18) mois.

2°) par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues aux articles 10 et 11 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires du diplôme de Conservateur de centres de documentation délivré par l'ENAM ou de tout autre diplôme reconnu équivalent

Les candidats déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de Conservateur de centres de documentation stagiaire pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 124 : L'emploi de Conservateur de centres de documentation est classé dans la catégorie A, échelle 1 du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 125 : Les personnels de la catégorie A, échelle 1 ou 2 ou de la 1^{ère} catégoric, échelle A ou B, recrutés en qualité de Conservateur de centres de documentation, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret seront, pour compter de la même date, nommés Conservateurs de centres de documentation, catégoric pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 126 : Nonobstant les dispositions de l'article 1 ci-dessus, les agents contractuels de la 1^{ère} catégorie, échelle A ou B, nommés Conservateurs de centres de documentation en application des dispositions de l'article 125 ci-dessus conservent leur statut d'agent contractuel.

TITRE IV : DES EMPLOIS D'ETUDES ET D'ANALYSES

CHAPITRE XXI : EMPLOI D'ATTACHE EN ETUDES ET ANALYSES

Section 1 : Attributions

Article 127 : L'emploi d'Attaché en études et analyses comprend les attributions suivantes :

- participer à l'élaboration des politiques publiques dans son domaine ;

- participer à l'évaluation des interventions publiques dans son domaine ;
- collecter les informations en vue de dresser l'état des lieux ou des questions qui se posent dans son domaine ;
- participer à l'élaboration des stratégies et des leviers d'actions possibles ;
- exercer toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 128 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'Attaché en études et analyses sont appelés Attachés en études et analyses.

Article 129 : Les Attachés en études et analyses se recrutent par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 10 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique et titulaires d'une Maîtrise ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les candidats déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de d'Attaché en études et analyses stagiaire pour compter de leur date de prise de service.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 130 : L'emploi d'Attaché en études et analyses est classé dans la catégorie A, échelle 2 du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 131 : Les personnels de catégorie A, échelle, 2 et de la 1^{ère} catégorie, échelle B, titulaires d'une Maîtrise, en activité, en disponibilité ou en détachement dans une administration de l'Etat pourront, sur demande formulée dans un délai de douze (12) mois à compter de la date d'entrée en vigueur du présent décret, être nommés Attachés en études et analyses, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon, pour compter de la date de réception de la demande à la Direction chargée de la gestion des ressources humaines du Ministère de tutelle.

Article 132 : Nonobstant les dispositions des articles 128 et 129 ci-dessus, les personnels de catégorie A, échelle 3 et de la 1^{ère} catégorie, échelle C titulaires d'une Licence, en activité, en disponibilité ou en détachement dans une administration de l'Etat pourront, sur demande formulée dans un délai de douze (12) mois à compter de la date d'entrée en vigueur du présent décret, être nommés Attachés en études et analyses, catégorie