

République du Sénégal
Un Peuple-Un But-Une Foi



MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DU RENOUVEAU DU SERVICE PUBLIC



DIRECTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION PUBLIQUE

DIRECTION DE LA GESTION DES CARRIÈRES

DIVISION DES ENSEIGNANTS

**GUIDE PRATIQUE DES COMMISSIONS
ADMINISTRATIVES PARITAIRES**

DENS


01 juin 2021



Table des matières

PREFACE.....	2
REMERCIEMENTS.....	3
SIGLES ET ABREVIATIONS	4
PRESENTATION DE L'EQUIPE TECHNIQUE.....	5
COMITE D'APPUI DE LA DENS.....	5
Introduction.....	6
1. Sens du guide.....	7
2. Clarification conceptuelle.....	7
3. Les outils des Commissions administratives paritaires (CAP)	10
3.1. Les fiches d'évaluation :.....	10
3.2. L'acte indiquant la dernière situation administrative (DSA)	10
3.3. Le guide pratique des commissions administratives paritaires :....	10
3.4. L'application Management Intégré des Ressources Axé sur une Dotation Rationnelle « MIRADOR »	10
3.5. L'application Management Intégré des Ressources Humaines de l'Administration « MIRHA »	11
4. La participation aux Commissions administratives paritaires (CAP)	11
4.1. Conditions.....	11
4.2. Constitution du dossier :	12
4.3. Les étapes de l'inscription	12
4.3.1. Pour les agents enrôlés dans « MIRADOR »	12
4.3.2. Pour les agents devant s'inscrire à partir de « MIRHA »	12
5. Les membres des commissions administratives paritaires (CAP).....	13
6. Déroulement des travaux	13
7. Annexes :	15

4



8

PREFACE

Fruit d'un dialogue intelligent pour l'amélioration continue de l'administration de la carrière des ressources humaines de l'Etat, le présent guide constitue une kaléidoscope d'informations pratiques.

Conçu pour servir de memento à l'usage des membres des commissions administratives paritaires, il s'avère, au-delà des représentants du personnel élus par leurs collègues ou désignés par leur Chef de service, être un instrument utile à tous les agents de l'Etat, soucieux d'avoir une meilleure information par rapport à un aspect du déroulement de la carrière.

En effet, si l'avancement d'échelon qui est consécutif à l'épuisement d'un certain nombre d'années requis à passer dans chaque échelon d'une classe fait l'objet d'un constat, l'avancement au choix, de grade ou de classe est, quant à lui, fonction des résultats d'une compétition au cours de laquelle une fiche d'évaluation, au moins, est indispensable. Cet avancement, faut-il le rappeler, est proposé au sein d'une commission administrative paritaire siégeant en matière d'avancement, conformément aux dispositions de l'article 30 de la loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires.

Pour ce type d'avancement, l'inscription aussi exhaustive des agents concernés est une phase délicate pour la bonne tenue et l'organisation des commissions. Or, force est de reconnaître que malgré tous les efforts consentis, il n'est pas possible, pour le moment, de « ramasser tous ceux qui sont sur le bord du chemin des commissions administratives paritaires siégeant en matière d'avancement ». Jusque-là, conformément aux dispositions de l'article 37 de la loi, citée supra, le tableau d'avancement est arrêté chaque année par l'Administration. L'élaboration du projet de tableau est confiée aux chefs de division compétents qui s'appuient, pour consolidation, sur les contributions des agents concernés ou des partenaires sociaux.

Dans la dynamique de donner une suite aux suggestions fortes enregistrées des séances périodiques d'évaluation, cette innovation se propose de partager avec les agents concernés cette prérogative à travers l'une des applications mises à leur disposition, à savoir le Management Intégré des Ressources Axé sur une Dotation Rationnelle « MIRADOR » au niveau du Ministère de l'Education nationale ou le Management Intégré des Ressources Humaines de l'Administration « MIRHA », en ce qui concerne le Ministère en charge de la Fonction publique pour les agents relevant des ministères chargés de l'enseignement technique, des Sports, de la Culture, notamment.

Il me paraît utile, avec l'espoir que les agents réserveront le meilleur accueil à cet outil et ne manqueront pas de s'inscrire d'année en année, de remercier et de féliciter, pour leur engagement, leur esprit créatif et leur dévouement à la cause de l'Education et de la Formation, les auteurs des applications ainsi que les membres de l'équipe technique et du Comité d'Appui de la Division des Enseignants.

Le Ministre de la Fonction publique
et du Renouveau du Service public



Mariama SARR

REMERCIEMENTS

La Direction générale de la Fonction publique adresse ses vifs remerciements à tous ceux qui ont contribué, de près ou de loin, à la mise en œuvre du Guide des commissions administratives paritaires (CAP) et à la réalisation du processus de dématérialisation des commissions administratives paritaires.

Elle magnifie la collaboration fructueuse du Ministère de l'Education nationale à travers la Direction des Ressources humaines qui a bien voulu héberger l'interface permettant l'inscription sur les listes des agents « promouvables » sur son outil de gestion informatisée des Ressources humaines, dénommé Management intégré des Ressources axé sur une Dotation rationnelle (MIRADOR).

En outre, elle remercie et félicite les ministères en charge de la Formation professionnelle, de la Jeunesse, des Sports, de la Culture pour leur soutien actif en vue de la réalisation de ce projet.

SA

Aux inspecteurs d'Académie, inspecteurs de l'Education et de la Formation, directeurs d'école, chefs d'établissement, qui ont apporté une précieuse contribution à la réalisation de cette œuvre, lors des phases de simulation, recevez l'expression de notre gratitude.

Enfin, une mention spéciale revient à l'Equipe technique et le Comité d'appui de la Division des Enseignants, aux responsables et chefs de service des ministères impliqués et aux partenaires sociaux qui, soucieux de voir améliorée la gestion administrative de la carrière des agents en suggérant, entre autres, la dématérialisation des CAP, ont bien voulu accompagner avec générosité l'initiative et saluer la réalisation d'un souhait.

SA



8

SIGLES ET ABREVIATIONS

BFPA : Bureau Formation professionnelle et Apprentissage
BRH : Bureau Ressources humaines
CAP : Commissions administratives paritaires
CED : Chargé d'enseignement
DENS : Division des Enseignants
DGC : Direction de la gestion des carrières
DGFP : Direction générale de la fonction publique
DRH : Direction des Ressources humaines
DRSP : Direction du Renouveau du Service public
DSA : Dernière situation administrative
I : Instituteur
IA : Inspection d'Académie
IA : Instituteur adjoint
IEE : Inspecteur de l'enseignement élémentaire
IEF : Inspection de l'Education et de la Formation
IEMS : Inspecteur de l'enseignement moyen et secondaire
IEPJS : Inspecteur de l'éducation populaire, de la Jeunesse et des Sports
IEPS : Instructeur d'éducation physique et sportive
IS : Inspecteur de spécialité
MCC : Ministère de la Culture et de la Communication
MEFPAI : Ministère de l'Emploi, de la Formation professionnelle, de l'Apprentissage et de l'Insertion
MEN : Ministère de l'Education nationale
MEPS : Maître d'éducation physique et sportive
METP : Maître d'enseignement technique et professionnel
MFPRSP : Ministère de la Fonction publique et du Renouveau du Service public
MIRADOR : Management Intégré des Ressources Axé sur une Dotation rationnelle
MIRHA : Management Intégré des Ressources humaines de l'Administration
MJ : Ministère de la Jeunesse
MP : Médiateur pédagogique
MS : Ministère des Sports
PAMA : Programme d'Appui à la Modernisation de l'Administration
PC : Professeur certifié
PCEMG : Professeur de collège d'enseignement moyen général
PEAM : Professeur d'éducation artistique et musicale
PEM : Professeur de l'enseignement moyen
PEPS : Professeur d'éducation physique et sportive
PES : Professeur de l'enseignement secondaire
PSE : Plan Sénégal émergent



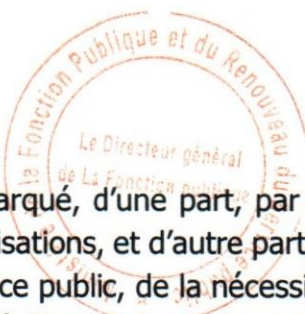
PRESENTATION DE L'EQUIPE TECHNIQUE

N°	Prénoms	Nom	Structure
1.	Amadou Matar	CISSE	Directeur général de la Fonction publique
2.	Mamadou Lamine	SANE	Directeur de la Gestion des Carrières
3.	Amadou Legrand	DIOP	Chef de la Division des Enseignants
4.	Daouda	DAGNOKO	Coordonnateur de la Direction des Ressources humaines du Ministère de l'Education nationale
5.	Lansana	SAGNA	Chef de la Division Gestion des Carrières et des Affaires administratives/MEN
6.	Moussa	SAMB	Chef du Bureau de la Gestion des Carrières/MEN
7.	Mamadou	SONKO	Administrateur MIRADOR, MEN/DRH
8.	Moussa	SARR	Agent Bureau MIRADOR, MEN/DRH
9.	Antoine	MENDY	Chef du Bureau 13, DGFP/DGC/DENS
10.	Oumouyatou	DIALLO	Chef du Bureau 10, DGFP/DGC/DENS
11.	Malick	NDIAYE	Chef du Bureau 12, DGFP/DGC/DENS
12.	Ibrahima Khalil	SANKHARE	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
13.	Diégane	DIAGNE	Agent Service informatique et Archivage/DGFP

COMITE D'APPUI DE LA DENS

N°	Prénoms	Nom	Fonction
1.	Cheikh	DIACK	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
2.	Tidiane Baïdy	DIEYE	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
3.	Ibrahima	DIOUF	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
4.	Tahirou	DIOUF	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
5.	Ndèye Gnilane	DIOUF	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
6.	Soucka	DOGUE	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
7.	Aïssatou	FALL	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
8.	Abdoulaye	FALL	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
9.	Coumakh	FAYE	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
10.	Seynabou	FAYE	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
11.	Gorgui Birame	MBAYE	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
12.	Khalifa	NDIAYE	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
13.	Wolimata	NDONG	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
14.	Abdoul Aziz	NIANE	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
15.	Adji Mama	SECK	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
16.	Mamadou	SENE	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
17.	Mouhamed	SOW	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
18.	Nafissatou	THIAM	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS
19.	Abdoulaye	TOP	Agent de Bureau, DGFP/DGC/DENS





Introduction

Dans un contexte de mondialisation marqué, d'une part, par le développement des TIC et la concurrence entre les Etats et les organisations, et d'autre part, par des usagers de plus en plus exigeants concernant la qualité du service public, de la nécessité d'adapter l'Administration aux exigences de performance, le Sénégal, à l'instar des autres pays, s'investit pleinement dans la gestion du capital humain pour asseoir sinon moderniser les bases d'une Administration efficace, au service du citoyen.

Dans le cadre de l'exécution du Plan Sénégal émergent (PSE) notamment en son **Axe II**, relatif **au Capital humain, Protection sociale et Développement durable**, le Ministère de la Fonction publique et du Renouveau 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 rénové.

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. SA

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 du Renouveau du Service public (MFPRSP), en collaboration avec les Directions des Ressources humaines (DRH) des ministères en charge de l'Education et de l'enseignement technique, des Sports, de la Jeunesse et de la Culture, a décidé de s'appuyer, à partir de la prochaine session des Commissions d'avancement, sur les applications « MIRADOR » et « MIRHA » pour l'inscription, aux commissions, des agents relevant des ministères cités ci-dessus et administrés par la Division des Enseignants.

En conséquence, 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 bureaux Carrières des Inspections d'Académie (IA) ou Inspection de l'Education et de la Formation (IEF) de ressort.

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

Après avoir décliné son sens du guide et procédé à la précision de quelques concepts, les conditions de participation et le déroulement des CAP sont passés en revue pour un bon usage. 8

1. Sens du guide

Ce présent guide des CAP est un outil d'information destiné aux agents intéressés par l'avancement au choix (au grade). Il précise, en sus de la clarification de quelques concepts usuels, les outils utilisés, les modalités de participation (en indiquant les grades requis selon les corps et les notes éligibles), les membres et le déroulement des opérations.

2. Clarification conceptuelle

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

❖ **Promovable** : est promovable, tout agent qui remplit les conditions requises (grade et durée) pour bénéficier d'un avancement au choix (grade).

❖ **Tableau d'avancement ou fournée** : c'est l'ensemble des agents promovables aux mêmes grades 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 2021). SA

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

❖ **Années antérieures** : ce sont les années qui précèdent l'année de compétition (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 nomination et reclassement, le grade de l'agent peut atteindre l'échelon de compétition alors qu'il n'a pas épuisé toute son ancienneté ; c'est-à-dire qu'il lui reste soit :

- des années, des mois et jours (4a2m18j) ;
- des années et des mois (4a2m) ;
- des années et des jours (4a18j) ;
- des années (4a) ;
- des mois et des jours (2m18j) ;
- des mois (2m) ;
- des jours (18j).




Exemples :

- o **des années, des mois et jours (4a2m18j) ;**

Nouvelle - situation		
Grade	Effet	Anc. Cons. 40%
I 2CL.1ECH	10.10.2013	10a2m18j
I 2CL.2ECH	10.10.2013	8a2m18j
I 2CL.3ECH	10.10.2013	6a2m18j
I 2CL.4ECH	10.10.2013 	4a2m18j




- o **des années et des mois (4a2m) ;**

Nouvelle - situation		
Grade	Effet	Anc. Cons. 40%
I 2CL.1ECH	10.10.2013	10a2mj
I 2CL.2ECH	10.10.2013	8a2mj
I 2CL.3ECH	10.10.2013	6a2m
I 2CL.4ECH	10.10.2013 	4a2m

ST


- o **des années et des jours (4a18j) ;**

Nouvelle - situation		
Grade	Effet	Anc. Cons. 40% ou 30/%
PES 4CL.1ECH	10.10.2013	6a18j
PES 4CL.2ECH	10.10.2013 	4a18j

- o **des années (4a) ;**

Nouvelle - situation		
Grade	Effet	Anc. Cons. 40%
PCEMG 4CL.1ECH	10.10.2013	6a
PCEMG 4CL.2ECH	10.10.2013 	4a

- o **des mois et des jours (2m18j) ;**

Nouvelle - situation		
Grade	Effet	Anc. Cons. 40% Ou 30%
PEM 4CL.1ECH	10.10.2013	2a2m18j
PEM 4CL.2ECH	10.10.2013 	2m18j

8

- o des mois (2m) ;

Nouvelle - situation		
Grade	Effet	Anc. Cons. 40%
PEAM 4CL.1ECH	10.10.2013	2a2m
PEAM 4CL.2ECH	10.10.2013 	2m



- o des jours (18j).

Nouvelle - situation		
Grade	Effet	Anc. Cons. 40% ou 30/%
IEE 4CL.1ECH	10.10.2013	2a18j
IEE 4CL.2ECH	10.10.2013 	18j

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 (**60%** des promouvables pour les fonctionnaires et **50%** pour les non fonctionnaires).
- ❖ **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 parlementaires. ST
- ❖ **Promus** : ce sont les agents promouvables qui passent au grade supérieur après discrimination.
- ❖ **Réservé** : l'agent Promovable 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 grades **2/4, 1/3, P3, 4/2 et 3/2** battus aux **1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} tour**, sont réinscrits au tour suivant à l'**ancienneté**. 8

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 (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 **instituteur de 2^{ème} classe 4^{ème} échelon (I 2/4)**, 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**.

3. Les outils des Commissions administratives paritaires (CAP)

Les outils des commissions administratives paritaires (CAP) sont : les fiches d'évaluation, l'acte indiquant la dernière situation administrative, le guide pratique des CAP et l'application « MIRADOR » ou « MIRHA ».

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Le guide pratique des commissions administratives paritaires :

Il s'agit du présent guide qui présente les conditions et modalités de participation, les instruments, les acteurs, le déroulement des travaux en mettant l'accent sur les 3 possibilités d'avancement (à l'ancienneté, hors péréquation et après péréquation), les critères appliqués en cas d'égalité, la situation du réservé (sans bulletin) et la nouvelle nomenclature des grades.

3.4. L'application « MIRADOR »

MIRADOR est le système d'information en ressources humaines (SIRH) des ministères en charge de l'Education nationale et de la Formation professionnelle qui permet de gérer de manière intégrée les personnels enseignants. Il comprend plusieurs modules : mobilité, recrutement, santé, actes de gestion, statistiques et dernièrement celui relatif aux commissions administratives paritaires.

Ledit module permet à chaque enseignant promouvable, en service au MEN ou au MEFPAL, en détachement, en disponibilité ou en position de stage, de s'inscrire en ligne, de suivre sa candidature en recevant à chaque étape une notification (enregistrement de sa requête, validation ou rejet avec le motif précis et la possibilité de le satisfaire, au besoin).

3.5. L'application « MIRHA »

« MIRHA » est une application conçue par le MFPRSP pour faciliter l'inscription des agents en service aux ministères en charge de la Culture, de la Jeunesse et des Sports qui ne sont pas enrôlés par « MIRADOR ». Il s'agit des animateurs culturels, des Conseillers aux Affaires culturelles, des Inspecteurs de l'Education populaire, de la jeunesse et des Sports, des Instructeurs d'Education Physique et Sportive.

Cette application permet aux agents précités de s'inscrire en ligne et de recevoir des notifications instantanées sur leurs candidatures.

NB : Les agents inscrits à partir de cette application devront déposer leurs dernières situations administratives et leurs bulletins de notes auprès des responsables des ressources humaines de leur service ou administration...

4. La participation aux Commissions administratives paritaires (CAP)

4.1. Conditions

Qui sont les agents promouvables ?

Sont promouvables, les agents relevant des hiérarchies suivantes :

- Pour les hiérarchies **C2, C3, B3** et **B4**, les instituteurs adjoints (IA), les instituteurs (I), les maîtres d'éducation physique et sportive (MEPS), les instructeurs d'éducation physique et sportive (IEPS) et les maîtres d'enseignement technique et professionnel (METP), décisionnaires comme fonctionnaires, qui ont passé au moins deux (2) ans révolus dans les grades de 2/4, 1/3 et P3 ;
- Pour les hiérarchies **B1, B2, A2, A3** et **A1**, les professeurs de collège d'enseignement moyen général (PCEMG), les professeurs de l'enseignement moyen (PEM), les professeurs d'éducation artistique ou musicale (PEAM), les professeurs de l'enseignement secondaire (PES), les professeurs certifiés (PC), les professeurs d'éducation physique et sportive (PEPS), les inspecteurs l'éducation populaire, de la jeunesse et des sports (IEPJS), les inspecteurs de spécialité (IS), les inspecteurs de l'enseignement élémentaire (IEE), les inspecteurs de l'enseignement moyen secondaire (IEMS), les animateurs culturels (AC), les conseillers aux affaires culturelles (CAC), les médiateurs pédagogiques (MP), et les psychologues conseillers (PSY CONS), non-



fonctionnaires (décisionnaires) comme fonctionnaires qui ont fait au moins deux (2) ans dans les grades de 4/2, 3/2 et trois (3) ans au moins dans les grades 2/2 et 1/2.

4.2. Constitution du dossier :

Le dossier comprend les pièces ci-après :

- l'acte indiquant la dernière situation administrative ;
- 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.

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.**

4.3. Les étapes de l'inscription

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

4.3.1. Pour les agents enrôlés dans « MIRADOR »

- se connecter à « MIRADOR » avec son matricule et son mot de passe ;
- cliquer sur le logo CAP 2021 et années antérieures ;
- remplir le formulaire d'inscription ;
- déposer les documents physiques (DSA et bulletins de notes), au niveau déconcentré, auprès du responsable des Carrières du Bureau de Gestion des Ressources humaines ou BFPA de l'IA ou de l'IEF et, au niveau central, auprès des directions des ressources humaines.

4.3.2. Pour les agents devant s'inscrire à partir de « MIRHA »

- aller dans le site du ministère de la fonction publique
<https://fonctionpublique.sec.gouv.cap.sn>;
 - cliquer sur le logo CAP 2021 et années antérieures ;
 - cliquer sur le corps qui vous concerne ;
 - remplir le formulaire d'inscription ;
 - déposer les documents physiques (DSA et bulletins de notes) auprès des directions des ressources humaines du ministère utilisateur.
- **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.

Un atelier de pré validation sera organisé dans toutes les inspections d'académie.

5. Les membres des commissions administratives paritaires (CAP)

Les commissions administratives paritaires (CAP) sont composées :

- des **représentants de l'Administration** : la Présidence de la République, le Secrétariat général du Gouvernement, le Ministère des Finances et du Budget, le Ministère de la Fonction publique et du Renouveau du Service public, le Ministère de l'Education nationale, du Ministère l'Emploi, de la Formation professionnelle, de l'Apprentissage et de l'Insertion, le Ministère des Sports, le Ministère de la Culture et de la Communication, et du Ministère de la Jeunesse.

- des **représentants du personnel** (commissaires élus ou désignés faute d'élus).

Les commissions administratives paritaires sont présidées par le Directeur général de la Fonction publique ou son représentant et le secrétariat est assuré par le Chef de la Division des Enseignants.



6. Déroulement des travaux

Les commissions administratives paritaires siègent par « CORPS » (I, IA, PEM, etc.) suivant un calendrier prédéfini par le Ministère en charge de la Fonction publique.

Au démarrage de la commission, la liste des promouvables est remise à chaque membre. Après la correction des erreurs matérielles, on procède à la vérification des notes des agents et à la péréquation pour déterminer les promus, les battus et les réservés de chaque fournée.

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

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

Le cas des agents ne disposant pas de fiches d'évaluation sont réservés. Toutefois ils conservent tous leurs droits à l'avancement et ne perdent pas l'année de compétition.

NB : Chaque commission est sanctionnée par un procès-verbal visé et signé par l'autorité mentionnant les agents promus, les battus et les réservés pour absence de bulletin de notes.



7. Annexes :



➤ Tableaux :

- **nouvel échelonnement indiciaire** pour les hiérarchies B2, B1, A3, A2 et A1

Corps	Grades		Durée
	Ancien échelonnement	Nouvel échelonnement	
PCEMG PEM PEAM MP AC CAC PES PEPS PSY CONS IEE IS IEMS PC IEPJS	Principal de classe exceptionnelle	CEX	-/-
	COMMISSION CAP		
	Principal de 1 ^{ère} classe 2 ^{ème} échelon	1^{ère} classe 2^{ème} échelon	3 ans
	Principal de 1 ^{ère} classe 1 ^{er} échelon	1^{ère} classe 1^{er} échelon	3 ans
	COMMISSION CAP		
	Principal de 2 ^{ème} classe 2 ^{ème} échelon	2^{ème} classe 2^{ème} échelon	3 ans
	Principal de 2 ^{ème} classe 1 ^{er} échelon	2^{ème} classe 1^{er} échelon	3 ans
	COMMISSION CAP		
	1 ^{ère} classe 2 ^{ème} échelon	3^{ème} classe 2^{ème} échelon	2 ans
	1 ^{ère} classe 1 ^{er} échelon	3^{ème} classe 1^{er} échelon	2 ans
	COMMISSION CAP		
	2 ^{ème} classe 2 ^{ème} échelon	4^{ème} classe 2^{ème} échelon	2 ans
	2 ^{ème} classe 1 ^{er} échelon	4^{ème} classe 1^{er} échelon	2 ans

- **échelonnement indiciaire des hiérarchies C3, C2, B4 et B3** (pas de changement)

8

Corps	Grades	Durée
IA	Principal de classe exceptionnelle	
	COMMISSION CAP	
MEPS	Principal 3 ^{ème} échelon	2 ans
	Principal 2 ^{ème} échelon	2 ans
I	Principal 1 ^{er} échelon	2 ans
	COMMISSION CAP	
EPS	1 ^{ère} classe 3 ^{ème} échelon	2 ans
	1 ^{ère} classe 2 ^{ème} échelon	2 ans
METP	1 ^{ère} classe 1 ^{er} échelon	2 ans
	COMMISSION CAP	
IEPS	2 ^{ème} classe 4 ^{ème} échelon	2 ans
	2 ^{ème} classe 3 ^{ème} échelon	2 ans
	2 ^{ème} classe 2 ^{ème} échelon	2 ans
	2 ^{ème} classe 1 ^{er} échelon	2 ans

8