République Algérienne Démocratique et Populaire.
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Université Mouloud Mammeri de Tizi-Ouzou.
Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et de Gestion.
Département des Sciences de gestion

Mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du diplôme de Master en sciences de gestion

Spécialité : Gestion des Ressources Humaines

Thème

L'impact de la gestion des carrières sur la motivation du personnel
Cas du CFPA de DBK

Réalisé par :
GUERMAH Rahim
GUERROUAH Yazid

Dirigé par :
M. KEHRI Samir

Devant le Jury:
Président : OUALIKENE Selim, Professeur, UMMTO
Rapporteur : Mr KEHRI Samir, MCA, UMMTO
Examinateur : ABIDI Mohamed, MCB, UMMTO

Année universitaire : 2019-2020

Remerciements

Nous tenons tout d'abord à remercier notre encadreur Mr. KEHRI Samir pour l'ensemble de ses conseils et pour l'encadrement de ce mémoire, ses encouragements et sa disponibilité nous ont beaucoup aidés pour achever ce travail de recherche dans de bonnes conditions.

Nos vifs remerciements s'adressent également à l'intendant du CFPA de Draa Ben Khedda et le service du personnel qui ont bien voulu contribuer à la réalisation de notre enquête.

Nous exprimons notre gratitude à toute l'équipe de fonction GRH et tous les professeurs qui ont collaboré à notre formation durant notre cursus universitaire à l'UMMTO.

Nous remercions également les membres du jury pour avoir accepté de juger ce travail.

Dédicaces

A mes chers parents

A mes frères et ma sœur

A toute la famille

A mes ami(e)s

Rahim

A mes chers parents

A mes frères et mes deux sœurs

A toute ma famille

Je dédie ce travail à Celia

Yazid

Sommaire

Introduction générale **1**

Partie théorique

Chapitre 01 : Cadre conceptuel de la gestion des ressources humaines et la gestion des carrières **5**

Introduction 6

Section 01 : Généralités sur la gestion des ressources humaines 6

Section 2 : cadre conceptuel de la gestion des carrières 14

Conclusion 21

Chapitre 02 : La gestion des carrières comme facteur de motivation **22**

Introduction 23

Section 01 : Approche de la motivation 23

Section 02: Les différentes théories de la motivation: 28

Section 03 : L'impact de la gestion des carrières sur la motivation des salariés. 40

Conclusion 43

Partie pratique

Introduction 45

Chapitre I : Présentation de l'organisme d'accueil CFPA de DBK **46**

Introduction 47

I. Historique, présentation et organisation générale de CFPA de DBK 47

II. Organisation du service personnel 63

Conclusion 66

Chapitre II : Carrière professionnelle au sein de CFPA de DBK **67**

Introduction 68

I. Carrières professionnelles au sein de CFPA de Draa Ben Khedda 68

II. Etude de cas 75

Conclusion 86

Conclusion générale **88**

Bibliographie **90**

Annexes **93**

Table des matières **161**

Introduction générale

Aujourd'hui, les entreprises sont obligées de fonctionner en tenant compte de la complexité de leur environnement pour qu'elles puissent jouer leurs rôles. Elles doivent structurer et s'organiser d'une manière rationnelle avec la présence de la gestion des ressources humaines, car on considère l'homme comme un facteur privilégié à développer.

En effet, la fonction R.H n'est plus considérée comme une formation réduite en quelques activités, mais une fonction stratégique, car elle devrait s'occuper de l'encadrement et la gestion des potentiels de l'organisation quels que le recrutement, l'évaluation des personnels, la formation, la rémunération et la gestion des carrières.

Afin que les entreprises progressent et assurent la survie et la concurrence, elles sont obligées d'accorder une importance à la G.R.H qui est devenue aujourd'hui le principal facteur de réussite des entreprises et qui a pour objectif la mobilisation et le développement du facteur humain.

Vue l'importance accordée au facteur humain et la motivation du personnel.

Il faut aussi prendre en considération d'autres procédures telles que la gestion des carrières qui est notre objet de recherche.

La gestion des carrières est une activité de la G.R.H, qui vise à conserver les salariés dans leur entreprise plus longtemps en leur procurant tous les moyens et les meilleures conditions afin de les motiver.

Parmi les moyens utilisés dans la gestion des carrières, la motivation est un outil d'encouragement émis par l'entreprise afin d'inciter les employés à être productifs pour atteindre le seuil des objectifs tracés et réaliser la performance globale de l'entreprise.

D'un point de vu méthodologique dans ce travail de recherche, nous avons adopté une double approche théorique et pratique, afin de relever l'importance de la gestion des carrières et ses éléments utilisés par des administrations publiques.

Pour enrichir nos connaissances sur la gestion des carrières au sein des établissements publics à caractère administratif, nous avons choisis le service personnel du CFPA de DBK.

Pour bien mener notre étude, nous avons opté pour une méthodologie subdivisée en deux méthodes :

- Une méthode explicative basée sur la collecte des informations recueillies des ouvrages, sites internet, textes législatif et réglementaire (partie théorique) ;

- ❖ Une méthode analytique basée sur la collecte des données sur le terrain (partie pratique).

L'étude de ce thème se focalisera autour de la problématique suivant : « quels sont les éléments de la gestion des carrières appliqués dans un établissement public à caractère administratif, notamment au sein du CFPA DBK ? ».

A cette question principale, nous devons apporter des éléments de réponse. C'est ainsi que nous formulons les hypothèses suivantes :

- Le recrutement est considéré comme la première étape de la gestion des carrières ;
- Le CFPA de DBK applique la loi 06/03 du 15/07/2006 dans la gestion des carrières de ses fonctionnaires ;

Pour répondre à cette problématique nous avons organisé notre travail comme suit :

Partie théorique : elle s'articule autour de deux (02) chapitres :

Chapitre I : Cadre conceptuel de la gestion des ressources humaines et gestion des carrières

Chapitre II : La gestion des carrières comme un facteur de motivation.

Partie pratique : comporte (02) deux chapitres :

Chapitre I : présentation de l'organisme d'accueil CFPA DBK ;

Chapitre II : la carrière professionnelle au sein du CFPA de DBK.

Partie théorique

Chapitre 01 :

Cadre conceptuel de la gestion des ressources humaines et la gestion des carrières

Introduction

En effet, la fonction ressources humaines n'est plus considérer comme fonction réduite en quelques activités, comme une fonction stratégique car elle devrait s'occuper de l'encadrement et de géré les potentiels de l'organisation telle que la gestion des carrières qui vise à atteindre le meilleur équilibre possible entre les attentes du personnel, et les besoins de l'entreprise qui est considérer comme un déterminant essentiel de la motivation.

Section 01 : Généralités sur la gestion des ressources humaines

1-Aperçu sur la GRH

1.1 Définition de la GRH :

Plusieurs auteurs ont essayé de définir le concept GRH, voilà quelques définitions :

DOLAN l'ensemble des activités qui visent la gestion des talents et des énergies des individus dans le but de contribuer à la réalisation de la mission de la stratégie et des objectifs organisationnels.

L'ensemble de fonction et de mesure ayant pour but d'assembler et développer les ressources du personnel pour une grande efficacité et efficience.

H. HAYOL avait identifié la gestion des ressources humaines comme < un ensemble d'activité ayant un rôle spécifique à jouer par rapport à la mission générale de l'entreprise.

1-2 L'évolution de la GRH

La gestion des ressources humaines à bien évolué depuis le temps ou la fonction était dénommée administration du personnel. Pour appréhender la nature de ces évolutions, on présentera brièvement principaux courants de la pensée managériale qui sont à l'origine d'une conception moderne de la GRH.

2-Activités de la gestion des Ressources Humaines

2-1 Les activités classiques de la GRH :

2-1-1 Le recrutement[1] :

Pour accompagner le développement de l'entreprise, le dirigeant devra procéder au recrutement d'un ou de plusieurs salariés.

Les agences d'emploi constituent sans aucun doute le **premier moyen de toutes procédures de recrutement** et un moyen important **pour recruter un salarié,** que ce soit en quantité ou en diversité de compétences**..** Les agences d'emploi ont pour principale activité de

[1] https://www.lecoindesentrepreneurs.fr/recruter-un-salarie/

rapprocher les demandeurs d'emploi avec les offres émises par les entreprises pour recruter un salarié. Parmi les plus connus, nous pouvons citer : l'Agence Nationale d'Emploi (ANEM).

L'entreprise pourra aussi choisir de recruter un ou plusieurs salariés elle-même, et de diffuser ainsi ses offres d'emploi. Elles **insèrent donc ses offres d'emploi,** gratuitement ou contre rémunération.

Très prisé des agences de recrutement, il y a également d'employeurs qui **recourent aux réseaux sociaux pour dénicher une personne à recruter.** En plus des informations générales (expérience, diplôme, centre d'intérêts…) il sera possible de mieux « tester » la personne concernée au travers de son activité sur les réseaux sociaux.

2.1.2 L'administration du personnel[1] :

Recueillir auprès des directions de l'entreprise leurs besoins et attentes sur les problématiques ressources humaines.

Définir la politique et les projets RH dans les domaines concernés (formation, recrutement, mobilité,…).

Effectuer une veille économique, juridique et sociale et suivre l'évolution des stratégies RH des entreprises du secteur.

Répondre aux demandes des opérationnels sur les différents domaines RH (droit du travail, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération.).

Conseiller et assister les responsables de l'entreprise en matière de gestion des ressources humaines.

Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (cotisations sociales, rédaction des contrats de travail.).

Tenir à jour les dossiers individuels administratifs pour chaque salarié.

Elaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés...).

Superviser l'organisation de la paie / Etablir les fiches de paie et les versements de salaire.

Garantir l'application de la réglementation sociale et des obligations légales au sein de l'entreprise.

Préparer les dossiers sociaux et les cadres de négociation en lien avec les obligations sociales et réglementaires et la stratégie de l'entreprise.

Animer les réunions avec les partenaires sociaux.

[1]-http://www.orientation-pour-tous.fr/metier/responsable-rh-et-administration-du-personnel, 13449.html

Veiller à la bonne mise en œuvre des accords conclus et communiquer auprès des partenaires sociaux sur le déroulement des opérations.

2.1.3. L'intégration [1] :

L'arrivée d'un nouvel employé dans un organisme est un moment clé à ne pas prendre à la légère. C'est pourquoi il est important que l'accueil soit organisé et encadré.

Le processus d'insertion ne doit pas non plus être négligé une fois la personne installée. Nommer au préalable une personne disponible et compétente qui se chargera d'accompagner ce nouveau collègue dans le cadre d'un parrainage plus ou moins formel reste la méthode la plus courante.

On met également à la disposition des nouveaux embauchés des moniteurs pour les former sur le terrain et chaque semaine un entretien avec un supérieur est fixé, ce qui permet de valoriser le collaborateur", ajoute Marc Papillon responsable des ressources humaines chez Décathlon.

Il est nécessaire de vérifier au bout de quelques semaines, par la pratique et pas uniquement oralement que le processus d'assimilation soit en de bonnes voies.

Si l'intégration du personnel est la dernière partie du recrutement, elle constitue aussi la première phase de fidélisation envers l'entreprise. A long terme, cette démarche sera bénéfique car les salariés en poste depuis longtemps pourront, à leur tour, bien accueillir un nouveau collaborateur.

2.1.4. La formation [2] :

La formation consiste à apprendre les fondamentaux qui permettront, au sein du service ressources humaines, de contribuer à atteindre des objectifs fixés par l'entreprise, telles :

Développer Accroître ses connaissances pour effectuer les tâches à tous les niveaux de l'organisation ;

Augmenter son efficacité dans les domaines de la performance, qualité, polyvalence, productivité ;

Se valoriser en s'adaptant aux nouvelles technologies et aux méthodes de travail ;

Utiliser ses connaissances et son savoir-faire afin de mieux maîtriser les outils mis à la disposition du personnel.

[1]-http://www.lexpress.fr/emploi/gestion-carriere/comment-bien-integrer-ses-nouveaux-salaries__1004550. html
[2]- https://grh.ooreka.fr/comprendre/formation-rh

2.1.5. L'évaluation du rendement [1] :

L'évaluation du rendement est une activité de gestion des ressources humaines qui permet de prendre du recul et de créer un temps d'arrêt privilégié pour observer l'évolution de l'employé ainsi que celle du gestionnaire en fonction de l'environnement, du contexte et de la culture de l'organisation. Cette évaluation consiste en une analyse de performance du personnel c'est-à-dire prendre en considération la satisfaction de son travail sans négliger sa progression professionnelle et personnelle. L'organisme employeur et l'employé doivent s'entendre sur les normes du rendement et les critères d'appréciation parce qu'il est important de faire participer l'employé dans situation de son rendement. Il est conseillé de mettre en place plusieurs évaluations périodiques du rendement au cours d'une seule année, c'est un processus de concertation continue.

2.1.6. La rémunération :

La rémunération englobe le salaire ou le traitement ordinaire de base ou minimum et tous autres avantages et accessoires payés, directement ou indirectement, en espèces ou en nature, par l'employeur au travailleur en raison de l'emploi de ce dernier.[2]

Chaque employé a le droit à une rémunération pour tout travail, légal, qu'il fournit. La législation algérienne de travail en précise : « En contrepartie du travail fourni, le travailleur a le droit à une rémunération au titre de laquelle il perçoit un salaire ou un revenu proportionnel aux résultats du travail » [3]

2.1.7. La gestion prévisionnelle des emplois, et des compétences (GPEC)[4] :

C'est une gestion anticipative et préventive des ressources humaines, en fonction des contraintes de l'environnement et des choix stratégiques de l'entreprise.

La G.P.E.C vise à détecter et à résoudre en amont des questions relatives à l'évolution des métiers, des emplois et des compétences. Elle assure une meilleure anticipation de l'adaptation des compétences aux emplois.

En cas de changements technologiques et économiques elle met en place un plan de réduction des risques liés aux déséquilibres.

---

[1] http://www.portailrh.org/expertise/fiche_reference.aspx?f=19801
[2] file:///F:/La rémunération des salariés - CREG.html
[3] Article 80 de la loi 90-11du 21 avril 1990 relative aux relations de travail modifiée et complétée 11 janvier 1997.
[4] Rapport sur l'emploi en sortie de récession de Henri ROUILLEAULT le site du ministère du travail : travail-emploi.gouv.fr

2.2. Les activités modernes de la gestion des ressources humaines :

2.2.1. La gestion des carrières[1] :

Afin de suivre le parcours des salariés dans l'entreprise, le responsable de la gestion des ressources humaines pourrait suivre chaque salarié, l'intégrer dans le projet d'entreprise et l'accompagner dans sa carrière. Le salarié accède ainsi aux informations le concernant, telles le catalogue de formations, les bourses d'emploi, et complète son profil.

Afin d'optimiser les résultats de l'entreprise dans un environnement toujours plus incertain, la mission des RH est de recruter, fidéliser et développer les compétences de la masse salariale en accord avec les objectifs de l'organisation. L'une des missions principales de la Gestion des Ressources Humaines (GRH) est donc la gestion des carrières. Tous les processus RH sont unis et doivent suivre une politique de Ressources Humaines à moyen ou long termes pour répondre aux besoins de l'entreprise. Le recrutement des salariés répond à un besoin de compétences immédiat mais aussi à des besoins futurs et des possibilités de formations de l'entreprise. La gestion des carrières dans tout organisme se doit donc d'être anticipative et proactive.

2.2.2. La gestion des relations sociales dans un organisme employeur :

La relation sociale est soumise à des lois différentes d'un organisme à un autre. Les conventions et accords collectifs sont conclus au sein d'un même organisme employeur entre l'employeur et les représentants syndicaux des travailleurs ».[2]

L'exercice du droit syndical permet une croissance et une progression de la relation sociale du personnel puisque le syndicalisme est constitutionnel « Le droit syndical est reconnu à tous les citoyens »[3].

La gestion des relations sociales prévoit les cas ou des parties en conflits font recours à la grève comme un droit, mais il ne peut pas être exercé dans n'importe quelles conditions. Le droit de grève n'est pas un droit absolu et certaines dispositions peuvent le limiter. Ce droit est inscrit dans la constitution algérienne, « le droit de grève est reconnu. Il s'exerce dans le cadre de la loi. »[4]

[1] http://www.talentsoft.fr/faq/gestion-carrieres-ressources-humaines
[2] Article 114 de loi n° 90-11 op.cit
[3] Article 70 de la constitution algérienne de 1996.
[4] Article 20 de la constitution algérienne. Op-Cit

2.2.3. La gestion des ressources humaines assistée par ordinateur[1] :

Le développement de l'informatique a fait évoluer les pratiques de G.R.H. Les systèmes d'information (S.I.) permettent un stockage de données sur le personnel facilitant la diffusion des informations aux personnes habilitées et concernées par les problématiques de G.R.H., en temps et au moment opportun (managers de proximité et salariés lui-même qui peut saisir des informations et piloter sa carrière). Ceci libère les responsables des R.H. des activités administratives (souvent décentralisées).

L'informatisation contribue à augmenter la productivité, l'amélioration du service, développer la qualité des décisions R.H. Selon PERETTI « les systèmes d'information des ressources humaines (SIRH) sont utilisés dans la gestion de la paie, la gestion administrative du personnel, la G.R.H. dans des domaines tels que le recrutement, la formation, le paiement des formations, le bilan formation, la rémunération, la gestion des carrières, des effectifs et des postes, la gestion de la présence et de l'absentéisme, le bilan social individuel, le bilan social de l'entreprise, gestion prévisionnelle des carrières, etc. ».[2]

3. Objectifs et rôle de la gestion des ressources humaines

3.1. Objectifs

D'après Alain MEIGNANT[3] l'objectif essentiel de la GRH est de « disposer à temps, en effectifs suffisants et en permanence des personnes compétentes et motivées pour effectuer le travail nécessaire en les mettant en situation de valoriser leur talent avec un niveau élevé de performance et de qualité, et ceci dans le climat social le plus favorable possible. La fonction ressource humaine vise ainsi l'optimisation continue des compétences au service de la stratégie de l'entreprise. Son rôle essentiel est de gérer l'ensemble des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise.

Les objectifs en matière de GRH peuvent être multiples et diversifiés en fonction :

Du niveau de développement de l'organisation (cycle de vie : lancement, développement, maturité…) ;

De la politique globale de celle-ci et des grandes fonctions qui s'y trouvent ;

L'environnement interne et externe.

[1] Cours GRH/IFSE Maxime Moreno sur proposition de Caroline Manville Maître de Conférence GRH, IAE - UT1 - page 15

[2] Jean-Marie Peretti, Gestion des Ressources humaines, éd. Vuibert 2006, page 30.

[3] Alain MEIGNANT : Président du cabinet de conseil en management qui porte son nom. Il intervient, en France et à l'étranger, pour faciliter et accompagner le changement des politiques et des pratiques de management des ressources humaines et de formation, en cohérence avec la stratégie des organisations.

On peut dégager cinq grands ensembles d'objectifs pouvant concourir à englober tous les aspects possibles sur ce que vise la GRH :

Attirer : l'embauche est une préoccupation majeure liée à une planification adéquate de la main d'œuvre. Il s'agit d'attirer vers l'organisation le nombre suffisant de salariés qui possèdent la compétence pour le travail à effectuer.

Conserver : l'élaboration de programmes de relèves, le soutien à la gestion de la carrière, les programmes qui favorisent la promotion interne.

Développer : la formation s'impose en tant qu'outil de développement et de gestion des compétences. Elle a un rôle stratégique sur l'organisation.

Motiver et satisfaire : la motivation et la satisfaction des salariés trouvent leur source dans plusieurs domaines simultanément :

La rémunération, l'accent est mis sur l'évaluation de la performance des salariés sur l'analyse des emplois et la rémunération au mérite.

Les relations de travail, on insiste sur la communication avec les salariés et sur des rencontres plus fréquentes entre l'employeur et les représentants des salariés.

Santé et sécurité au travail : on pense à réduire les accidents de travail et par conséquent à des programmes de formation et de prévention.

3.2. Rôles et responsabilités

Le service ressources humaines rassemble et transmet aux gestionnaires des autres services les informations qui peuvent s'avérer pertinentes au fonctionnement efficace de l'ensemble de l'organisation. Ainsi, il mène des études sur les indicateurs de difficultés de fonctionnement, comme le taux d'absentéisme, le taux de roulement des effectifs (turn-over) …etc.

La gestion des ressources humaines participe également à la conception et à l'élaboration de politiques et de programmes généraux. Ainsi les responsables peuvent jouer un rôle quant à l'orientation et à la planification globales de l'organisation en coopérant avec d'autres membres du management et comité de direction à la conception de politiques en ressources humaines.

Ils jouent par ailleurs un rôle de conseil aux autres responsables sur les questions et problèmes auxquels ils sont confrontés auprès de leurs collaborateurs (par exemple au niveau du contenu du contrat collectif) et apporter une aide technique et administrative à propos de la formation, ou prévention au niveau santé et sécurité par exemple.

En plus de cette dimension conseil, la fonction RH s'est vue reconnaître plus d'autorité et prendre une part plus active aux décisions notamment stratégiques dans certaines organisations. C'est une autorité fonctionnelle qui va permettre à la GRH d'agir au-delà de leur propre service pour veiller au respect des procédures et politique RH en général.

En effet, la GRH, en gagnant en importance, va désormais participer à la gestion stratégique de l'organisation dépassant ses activités à court terme comme le recrutement, sélection, conception et élaboration des programmes de formation ou gestion du programme d'évaluation.

La gestion des ressources humaines est concernée par les orientations à long terme de l'organisation et souvent appelée à y contribuer. Cela suppose que le responsable RH soit intégré à la direction générale de telle sorte que la dimension « RH » soit considérée dans les choix stratégiques au même titre que le capital ou les autres ressources.

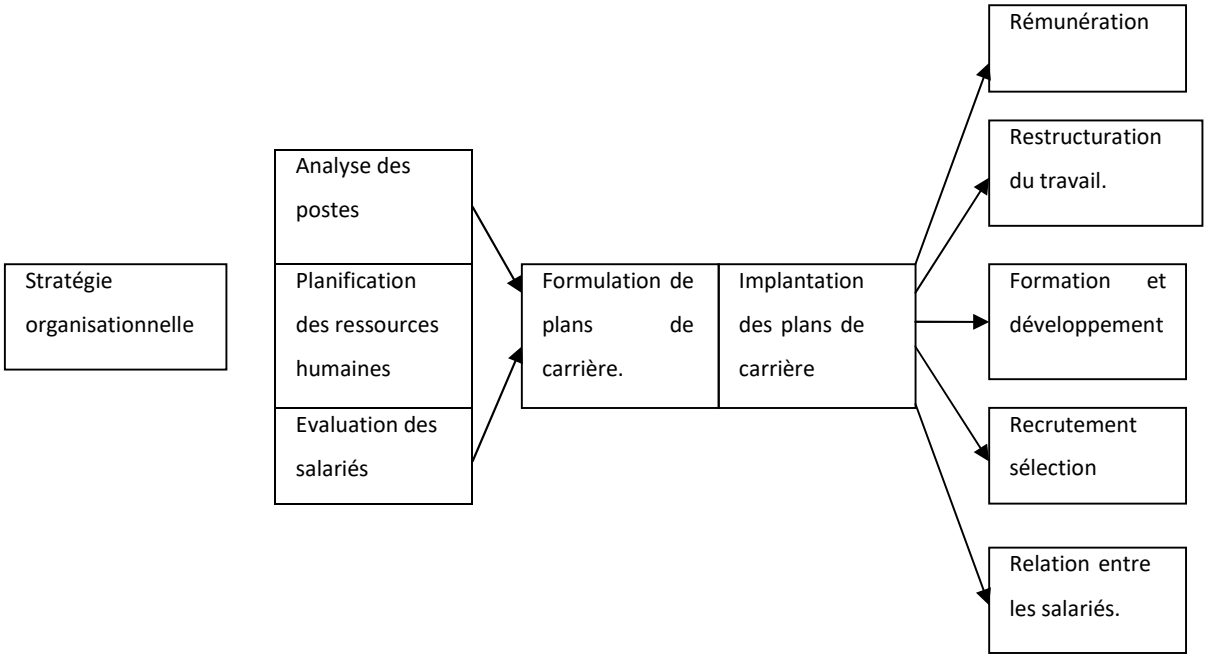
Section 2 : cadre conceptuel de la gestion des carrières

1. La position de la gestion de carrière au sien de la GRH

La gestion des carrières occupe une place capitale dans la GRH car elle favorise à la fois selon Guerin et Wils[10] :

- **L'approche consensuelle** : elle vise à satisfaire aussi bien les besoins des salariés que ceux des employeurs. Cette approche concourt à la convergence des intérêts organisationnels et individuels.
- **L'approche intégrée** : elle recherche aussi bien la cohérence externe avec la stratégie organisationnelle que la cohérence interne des systèmes de gestion des ressources humaines. Le schéma ci-dessous nous illustre la place de la gestion des carrières au sein de la gestion des ressources humaines.

Figure 1: La gestion des carrières au cœur de la GRH.



Source: adapté de GUERIN et WILS, 1992, p.50.

2. Définition des concepts de base de la gestion des carriers

Avant de définir la gestion de la carrière, il est important de définir en premier lieu la carrière.

2.2.Définition de la carrière

« Une carrière dans une entreprise est une succession d'emplois, d'affectation, elle est définie aussi comme une suite de fonctions et d'activités liées au travail qu'occupe une

personne au cours de sa vie et auxquelles on associe des attitudes et des réactions particulières pour lesquelles il reçoit une contribution »[1]

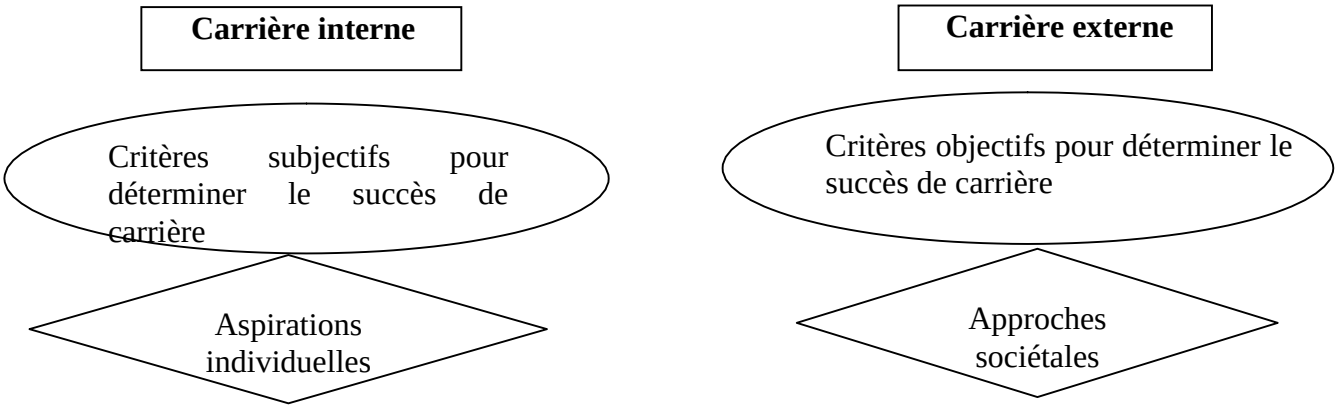
Selon J-M Peretti : « la carrière dans une entreprise est une succession d'affectation »[12]

Donc nous pouvons définir la carrière comme étant l'évolution d'un individu durant sa vie professionnelle, à travers une succession de mobilités au sein d'une seule ou de plusieurs organisations.

Le concept de carrière revêt ainsi une signification à la fois pour l'individu et pour l'organisation :

- **du côté de l'individu :** il d'agit de la carrière interne. Les critères pour déterminer le succès de carrière sont subjectifs, correspondant aux aspirations individuelles. Chaque individu va utiliser des critères qui lui sont propres pour évaluer le succès de sa carrière. La perception de la réussite ou de l'échec de la carrière peut alors varier fortement d'un individu à l'autre ;
- **du côté de l'organisation :** il s'agit de la carrière externe. Les critères de succès sont plutôt objectifs, s'inscrivant dans une définition sociétale de la réussite de l'individu. Ainsi, c'est la société par ses valeurs qui va déterminer si une personne est en situation de réussite ou d'échec. Il vaut mieux être, par rapport à ces critères au sommet de la hiérarchie qu'à sa base.

Figure 2: C**arrière interne et carrière externe**



Source : J-l Cerdin, gérer la carrière, p27

2.3. Définition de la gestion de carrière

« La gestion d'une carrière inclut le suivi dans le passé, le présent et l'avenir des affectations d'un salarié au sein des structures de l'entreprise ».[2]

[1] Shimon l. et autres. Op cit, p 137.
[2] Peretti J-M, op cit, p84.

Selon Jean Luc CERDIN « la gestion des carrières regroupe les activités de l'organisation destinées à satisfaire les besoins futurs de l'organisation, comprenant aussi bien la sélection, l'évaluation, l'affectation et le développement des salariés ».[1]

Elle apparaît comme un compromis permanant entre des besoins de l'entreprise, des potentiels disponibles et des désirs exprimés par les salariés. Ce compromis s'exprime en décisions de recrutement, de formation et de mobilité.

La gestion des carrières se définit comme une politique de développement du Capital Humain de l'entreprise pour tendre à l'optimisation de son efficacité. Concrètement, elle se traduit par la mise en place d'un suivi des parcours professionnels des collaborateurs pour améliorer leurs compétences et les fidéliser à l'entreprise.

3. Historique de la gestion des carrières[2]

3.1. Emergence

Pendant longtemps, le terme « carrière » a désigné le temps durant lequel une personne faisait un travail pour quelqu'un d'autre. Durant ce long temps, chaque salarié a dû prendre en mains sa propre carrière et progresser en s'orientant le mieux possible dans le milieu scolaire ou dans un apprentissage sur le marché de l'emploi, jusqu'à la décennie 1960, la GRH a jouer un rôle très limité dans l'organisation et les employeurs ont recruté les personnes dont ils avaient besoin à l'extérieur de l'organisation. Ils réagissaient ainsi aux situations qui se présentaient plutôt que de rechercher des solutions à l'interne comme des promotions qui auraient été des suites logiques au développement du potentiel des salariés à leur service.

3.2. Décennies 1960 et 1970

Durant les décennies 1960 et 1970, la situation économique favorable a contribué à faire émerger le concept de la carrière. La demande pour les postes dans la hiérarchie augmentant, les employeurs ont été amenés à mieux planifier les carrières. La gestion des carrières de cette époque équivalait à tracer des étapes que le salarié devait suivre scrupuleusement.

3.3.Décennies 1980 et 2000

Le développement de la technologie depuis le début des années 80 et la mondialisation des marchés ont entraîné de profonds changements dans les milieux de travail. De nos jours, les employeurs sont incités à se préoccuper davantage des droits des salariés. Ceux qui s'engagent à fond dans le développement des carrières des salariés en place ont une longueur d'avantage sur les autres dans leur extension et rentabilité. Les salariés se trouvent face à un

[1] CERDIN J-L, op cit, P27.
[2] SEKIOU et autres, op cit. Page 367.

marché de travail plus sélectif et ils réagissent en s'impliquant personnellement et plus activement dans leur progression de carrière.

4. Les acteurs de la gestion des carrières

La gestion de carrière d'un individu au sein d'une entreprise implique plusieurs intervenants:

- **Direction générale (DG):** valide les orientations stratégiques, les évolutions de métiers, les compétences à développer, et gère en directe certaines cibles (cadres).
- **Direction des ressources humaines (DRH):** il est universellement admis que la DRH soit insérée dans l'activité de gestion des carrières, cette dernière définit les critères de mouvement tant à l'horizontal qu'à la vertical. Elle s'assure donc de la mise en œuvre et du contrôle dans ce sens.
- **La hiérarchie directe:** évalue conformément à des critères préétablis et peut orienter les subalternes.
- **Les spécialistes:** ils sont appelés à gérer certaines situations, et conduisent des entretiens d'orientation.
- **L'individu (cible de la gestion de la carrière):** doit mettre en œuvre ses compétences, rechercher de l'information et négocier son projet professionnel.
- **La législation et la réglementation :** par la promulgation des lois et des décrets qui organisent le déroulement de la carrière ;
- Il y a aussi les syndicats et les associations professionnelles.

5. L'importance de la gestion des carrières

L'importance de la mise en œuvre d'une gestion des carrières peut être perçue à deux niveaux ;

5.1. Pour l'organisation

Son utilité repose sur les points suivants:

- Contribuer à la satisfaction des besoins en RH aussi bien en effectifs recherchés que des compétences souhaitées;
- Fidéliser une partie des salariés;
- Optimiser le rendement du potentiel humain dont elle dispose;
- Améliorer sa flexibilité, (de nos jours, la notion de polyvalence des postes de travail commence à s'imposer) ;
- Renforcer sa culture;

- Mobiliser les employés en vue de l'atteinte de ses objectifs;
- Mettre en place une relève de qualité…

5.2. Pour l'individu

La gestion des carrières lui permet l'atteinte d'un objectif précédemment tracé notamment en matière de :

- Sécurité d'emploi ;
- Développement de ses compétences;
- intégration dans l'entreprise, et être considéré comme un membre à part entière de celle-ci ;
- Satisfaction de ses besoins d'estimes et de reconnaissances par le biais de l'accession à des postes plus hiérarchisés; par conséquent l'exercice de plus de pouvoir dans
- l'organisation ;
- Se réaliser au travail en permettant le développement et l'utilisation de son potentiel dans l'accomplissement du travail.

5.3. Les objectifs de la gestion des carrières

La gestion des carrières vise les objectifs suivants :

- Gérer la relation entre les individus et l'organisation durant leurs carrières ;
- Le développement des compétences et des performances ;
- Réduire le roulement des ressources ;
- Favoriser la croissance des individus et de l'organisation ;
- Eviter le gaspillage des compétences et conserver le personnel ;
- Favoriser la croissance des individus et de l'organisation ;
- Satisfaire les besoins des ressources humaines (reconnaissances, accomplissement...)
- Améliorer la flexibilité humaine de l'entreprise ;
- Détection et appréciation des potentiels humaines ;

Section 03 : Les liens entre la gestion des carrières et les autres activités de la GRH

Comme la gestion des carrières est une partie intégrante de la GRH, elle est donc en interaction avec les autres activités de la gestion des ressources humaines comme l'analyse des postes, la planification des ressources humaines, le recrutement, la sélection, la rémunération, l'évaluation du rendement, le développement des compétences.

1. Analyse des postes:

L'analyse des postes est indispensable à l'élaboration des plans de carrière, car elle sert à déterminer les connaissances, les habilités et les attitudes liées au cheminement de carrière. Les salariés peuvent également s'inspirer de cette information pour établir leur propre plan de carrière.

Néanmoins, baser la gestion des carrières sur l'analyse des postes comporte toutefois certains risques, d'une part la description des postes étant restreintes, ce qui peut nuire à l'avancement de carrière. D'autre part, la rapidité avec laquelle s'effectue les changements technologiques et les objectifs de l'organisation rendent difficile la prévision des nouveaux postes dont l'entreprise aura besoin, dans l'avenir. Il faudra donc donner plus d'élasticité au contenu des postes de travail et permettre que des changements fréquents y soient apportés, de nos jours on parle même d'une certaine polyvalence des postes.

2. La planification des ressources humaines

La gestion des carrières est liée à la planification des ressources humaines ces exigences découlent des plans et des objectifs de l'organisation de ces besoins en main d'œuvre, à la fois en termes qualitatifs et quantitatifs, et de ces prévisions quant aux ressources nécessaires pour combler ces besoins.

3. Le recrutement

Lorsqu'elles ont des postes à combler, un grand nombre d'organisation accordent la priorité aux employés qui sont déjà à leur service et n'ont recourt à des personnes de l'extérieur que lorsque les candidats internes ne satisfont pas les exigences de ces postes.

4. La sélection

L'employeur doit aussi déterminer les critères de sélection qui permettront d'identifier et de sélectionner les employés afin de les destiner à des emplois plus intéressants et d'accroître leur mobilité.

5. La rémunération

La rémunération correspond à l'ensemble des tâches et des responsabilités dans le travail, elle peut croître en fonction du taux de satisfaction des objectifs assignés à chaque travailleur.

6. L'évaluation du rendement

L'évaluation du rendement peut être utilisée comme un outil permettant le développement de carrière de l'employé, où le superviseur est appelé à jouer un rôle d'appui et de renforcement. En résumé, l'évaluation se fait, en fonction d'objectifs quantifiables, mesurables et contrôlables.

7. Le développement des compétences

Cette activité fait partie intégrante de la gestion des carrières. Pour se faire l'entreprise fait appel à plusieurs leviers dont nous citerons la formation continue, la simulation…

Conclusion

La gestion des carrières ainsi que ses différentes pratiques visent la fidélisation et la motivation des salariés. Par conséquent, la mobilité et la promotion ont pour objectifs de valoriser et de récompenser les compétences et les connaissances professionnelles du personnel.

La formation est aussi un outil indispensable de la gestion des carrières. Son objectif est d'améliorer les compétences et les aptitudes des salariés afin de réduire les écarts entre les attentes du poste et les compétences des salariés, ainsi que de faciliter l'adaptation de ces dernières aux nouvelles mutations

Chapitre 02 :

La gestion des carrières comme facteur de motivation

Introduction

La motivation des salariés est devenue une préoccupation centrale des entreprises et des organisations en générale, en effet, les enquêtes menées auprès des salariés ont montrés que la motivation au travail a un effet sur la qualité du travail et sur l'efficacité des salariés.

A travers ce deuxième chapitre, nous essaierons de présenter les différentes définitions du concept de motivation de l'individu au sein de l'entreprise dans laquelle il exerce ses activités. Dans cet esprit, nous tenterons de mettre en relief son évolution et les méthodes utilisées laisser s'exprimer cette motivation[1].

Section 01 : Approche de la motivation

La motivation est un facteur majeur de l'expression des capacités de l'humain. C'est ce qui le pousse à son accomplissement personnel et qui l'encourage à se surpasser. De ce fait, parler de motivation au travail suppose que le travail d'un salarié produit une valeur ajoutée pour l'entreprise et constitue une source de satisfaction pour l'employé.

1. Evolution du concept de motivation :

Privé de la possibilité de s'exprimer dans son travail et pressé d'aller vite, tout salarié finit par perdre sa motivation dans de telles conditions de travail, car la motivation au travail demeure toujours liée à la satisfaction de la convergence entre ce que le sujet attend du travail qu'il fait et de ce que ce travail est susceptible de lui apporter. La motivation au travail peut être perçue par le biais de la persévérance et la continuité de l'effort qu'il manifeste dans le cadre de son travail. La motivation est la résultante d'une satisfaction globale que procurent :

- La satisfaction que procure le travail lui-même ;
- L'apport économique que ce travail représente pour le salarié;
- Satisfaction élevée ou faible.

Il y a lieu de relever que la notion de satisfaction a fait l'objet de nombreux travaux. Ainsi, toute situation de travail entraîne pour l'individu une satisfaction faible ou élevée, même si son niveau de satisfaction n'a pas toujours un lien automatique avec le niveau de performance pour l'entreprise qui l'emploie. Ce sont les caractéristiques de la situation de travail qui entraînent à travers les comportements nécessaires à son exécution, une satisfaction élevée ou faible. Schématiquement, la situation de travail est le déterminant du comportement d'exécution de travail, lequel procure une satisfaction élevée ou faible :

[1].MOURIN,(Pierre) : Organisation et motivation, le guide du gestionnaire, les éditions d'organisation,Paris,1995,P13

Situation de travail → comportement d'exécution → Satisfaction élevée ou faible

Face à différentes situations de travail, MORRIN a élaboré une « matrice de satisfaction» liée au comportement induit par la situation de travail:

Tableau 1 :

Situation de travail	Comportement	Effet
Travail : - sans intérêt ; - morcelé ; - à cadence élevée; - fatigant; - dans un mauvais climat ; -face à hiérarchie maladroite; -rémunéré au strict minimum ; - sans perspective d'évolution ;	-J'évite tout effort supplémentaire ; - Je refuse tout changement; - Acceptation passive ; - Réaction d'agressivité ; - Tant pis pour les erreurs.	**Mécontentement**
Travail : - sans intérêt: - à un rythme peu contrôlé ; - exécuté de longue date de la même manière bureaucratique; - avec peu de relations: médiocre avec une hiérarchie distante ; - sans évolution ; - mais l'emploi est assuré ;	Méfiance ; - tiens vaut mieux que 2 tu l'auras; - je demande à voir; - si changement j'exige de suite des compensations en échange; - je marchande ; - je fais ce que je dois faire, pas plus.	**Satisfaction médiocre**
Travail : - ouvert et varié ; - liberté de s'organiser mais des exigences de résultats; - entraide entre collègues et bonne ambiance de groupe ; -évolution prévisible d'activité mais possible de s'y préparer.	- Le jeu en vaut la chandelle: - d'accord pour m'adapter; - j'accepte un effort ou une tache supplémentaire car j'ai l'expérience; -situations de travail sources de satisfaction globale supérieure malgré des inconvénients immédiats	**Satisfaction élevée**

Toujours selon MORIN[1], il existe des facteurs de dissuasion, selon les situations de travail, pour lesquels le titulaire d'un emploi aura d'autant moins le comportement performant attendu (même si ce comportement répondrait à ses attentes et motivations) que les facteurs de dissuasion lui donneront le sentiment d'être « perdant ». Il estimera que les satisfactions

[1] MOURIN,(Pierre) : Organisation et motivation, le guide du gestionnaire, Op.cit., P.21

éventuelles lui coûteront trop cher à obtenir et que « le jeu ne vaut pas la chandelle ». Ces facteurs sont identifiés à cinq niveaux et sont récapitulés dans le tableau ci-dessous:

Tableau 2 :

Niveau	**Facteurs**
Travail	Fatigue physique ou mentale, monotonie, cadences, bruits, danger, perturbation de la vie privée, difficulté d'exécution du travail, etc.
Organisation	Horaires mal répartis, localisation ou implantation ne convenant pas, contrôles tatillons, contraintes bureaucratiques, etc.
Relations	Climat de tension, de compétition négative, rivalités interpersonnelles, hiérarchie maladroite ou incompétente, isolement, mésententes, etc.
Employeur	Vulnérabilité économique, pas d'évolution de carrière possible, image négative, cultures et valeurs différents ou conception personnelle, management jugé rétrograde, archaïque, etc.
Salaire	Comparaison au désavantage de ce qu'on obtient ou obtiendra, iniquité des salaires, salaire sans rapport avec mérite, efforts, apports, etc.

Même si les dirigeants d'entreprises ont toujours tenté de susciter l'engagement de leur personnel, le terme motivation est apparu dans les années 30, lorsque les organisations cherchaient à favoriser le travail de groupe collectif, afin de motiver les salariés. Depuis les années soixante, les organisations ont tenté de composer les difficultés de travail collectif en rémunérant les performances industrielles et en assurant le bien être des salariés par le biais d'avantages sociaux. La motivation s'identifiait à la satisfaction du travail et les études portant sur la motivation se sont multipliées. **Lewin** fut l'un des premiers à traiter le sujet avec une certaine rigueur scientifique. Depuis les années 80, la motivation s'identifie à une application personnelle dans un projet d'équipe développé par les organisations.

F.W. Taylor a construit une bonne part de sa théorie à partir de son constat de la tendance à la "flânerie'" des ouvriers ("soldiering" : flâner comme un soldat inoccupé). Dans son approche « **Organisation scientifique du travail (OST) 1856-1915** », le concept de motivation n'avait pas de valeur importante chez les managers, car l'homme n'était attiré au travail que par le facteur gain qui constitue sa seule motivation. Selon **Michel**[1]: « la seule motivation du salarié est le salaire pour mettre en œuvre de nouvelles techniques débouchant sur des gains productivité, il suffit d'une faible majoration de salaire et on trouve toujours des

[1] MICHEL,(Sandra) : Peut-on gérer les motivations ? Edition PUF gestion, Paris, 1989 , P .198 .

employés qui accepteront de modifier leur façon de travailler ». C'est ainsi que pour augmenter la productivité, il a été développé des primes de rendement, en partant de l'idée que les incitations financières restent les leviers principaux de la motivation. Selon **Bailly**[1] « il est évident que les individus étaient tous motivés par le même objectif, celui de gagner mieux leur vie. Il suffisait donc de créer des organisations dans lesquelles les rémunérations encourageraient les salariés à travailler davantage ».

Cette vision mécaniste de la relation entre la motivation et la productivité a fait l'objet de nombreuses critiques, dans la mesure où elle déshumanise le travail qu'elle elle ne prenait pas en compte le comportement des acteurs.

Les nombreux dysfonctionnements sociaux qui sont apparus, comme la rotation du personnel, l'absentéisme ou l'accroissement des accidents de travail, ont amené quelques théoriciens à développer un nouveau concept qui est celui des relations humaines (1920). Cette école, représentée par **Maslow, Herzberg, MC Gregor**, a montré que « l'individu n'était pas une machine qu'on motive sur commande ». Elle a mis en lumière la dimension humaine dans les conditions de l'homme au travail, car selon ces théoriciens, l'homme a besoin de communiquer avec son équipe, se sentir exister et important dans l'organisation où il évolue et que c'est en privilégiant l'homme que la productivité sera augmentée.

Elton Mayo a démontré, à partir de l'étude **Hawthorne** (1933), que les individus ne travaillent pas seulement pour l'argent et que leur appartenance à un groupe social joue à la fois le rôle de définition des normes et de soutien, ainsi que de facteur de motivation.

2. Définitions de la motivation :

L'une des caractéristiques de la gestion des ressources humaines est la façon dont une entreprise prend en charge la motivation du personnel. Ce concept de motivation a donné lieu à de nombreux écrits et a été défini par plusieurs auteurs :

- Selon **Lakhdar SEKIOU**[2] « La motivation se définit comme une force qui pousse l'individu à satisfaire ses besoins, ses désirs, ses pulsions, et qui détermine un comportement visant à réduire en état de tension et donc à rétablir un équilibre ». Et pour bien illustrer sa définition, **Lakhdar SEKIOU** ajoute : « la motivation est un terme qui rime avec passion. Le plus bel exemple d'un individu passionné, est celui d'un amoureux. Quand on est amoureux, on est « très centré sur son objectif », on y pense tout le temps, ou on en rêve ».

[1] ALLEXANDRE- BAILLY (Frédérique) : Comportement humaines et management, éditons Pearson Education , Paris, 2003. P.131

[2] SEKIOU, (Lakhdar) : Gestion du personnel, les éditions d'organisation, Paris, 1996, P. 15

- Selon **Nicole AUBERT**[1], avant de définir la motivation, il faut repartir de l'étymologie du terme : « motivation vient du mot motif, lui-même emprunté au latin motivus : mobile et mouvoir, qui signifiait en français : qui met en mouvement ».Il considère que « la movere motivation concerne l'approfondissement qui nous met en mouvement ».

- Selon **Jean-François DECKER**[2] «La motivation, c'est la recherche préférentielle de certains types de satisfaction. Le terme (préférentielle) signifie que la motivation revêt incontestablement un caractère individuel et sélectif (...) chacun de nous cherche les satisfactions qu'il apprécie le plus, ces préférences étant subjectives ».

-Selon **T.M.NEWCOMB**[3] « La motivation est un état de l'organisme dans lequel l'énergie corporelle est mobilisée et dirigée de manière sélective vers des éléments qu'on appelle des buls. Un organisme est donc motivé lorsqu'il se caractérise par un élément de mobilisation d'énergie et par un comportement orienté vers un but action est donc capital. La motivation prend sens comme étant un stimulant de l'action et ceci est particulièrement choisi de préférence à tous les autres possibles».

- Selon **Sandra MICHEL**[4] « la définition de la motivation la plus courante est liée à l'action: ce qui pousse à agir. Le lien entre motivation et action et ceci est particulièrement important dans l'entreprise (...), car elle joue non seulement sur le déclanchement mais également sur la qualité de l'action ».

[1] AUBERT, (Nicole) : Diriger et motiver, secrets et pratiques ; édition d'organisation, paris, 1997 , P.15
[2] DECKER, (J.F) : être motivé et réussir, édition d'organisation, 1988, P.15
[3] SIMON, (Yves) : Encyclopédie de gestion ; édition Economie, 2 édition, 1997 , P .295
[4] MICHEL, (Sandra), OP. Cit, P.53

Section 02: Les différentes théories de la motivation:

Partant de ces différentes définitions, nous allons exposer de manière un peu plus détaillée les différentes théories de la motivation élaborées par différentes écoles du mangement, de façon à montrer l'évolution chronologique de ce concept à travers l'avancée des idées des penseurs qui l'on progressivement élaboré à travers l'histoire.

1. Le travail à la chaîne de Taylor (1911):

En s'interrogeant sur la motivation des travailleurs et en se posant la question de savoir Pourquoi n'ont-ils pas envie de produire toujours plus ?, Fréderic W. Taylor déduira trois causes: - les ouvriers pensent qu'une augmentation de la production induira le chômage pour certains d'entre eux; la majoration des salaires n'est pas proportionnelle à la production: - les méthodes de travail empiriques provoquent du gaspillage de l'énergie des ouvriers. Taylor innova dans une conception unidimensionnelle de l'homme et renonça à l'idée de motiver par la contrainte. En échange de son travail et de sa force physique, l'ouvrier reçoit un salaire proportionnel au rendement. Le salarié "homo-économicus" était guidé par l'OST dont le principe de base reposait sur trois éléments:

La division horizontale du travail qui consiste à la division du travail, à la répartition des responsabilités et la spécialisation des tâches, ainsi qu'à l'étude des temps d'exécution en vue de déterminer la meilleure façon de découper le travail, et la meilleure façon de faire : « The Best One Way ».

La division verticale du travail où les concepteurs et les exécutants sont strictement distingués dans le principe de la séparation stricte entre la conception des tâches (par les ingénieurs) et leur exécution (par les ouvriers). L'ouvrier exécute et il n'est pas payé pour penser, Ce principe consiste donc à placer la meilleure personne à la meilleure place : « The Right Man On The Right Place ».

Selon Taylor, le découpage des processus de travail en gestes élémentaires, puis leur regroupement afin d'aboutir à une tâche optimisée, permet à l'ouvrier de connaître son rendement, dont va dépendre son salaire. Taylor souhaitait l'établissement du salaire à la pièce, censé constituer une motivation importante pour les ouvriers qu'il considérait comme des agents rationnels maximisant de manière consciente leurs gains monétaires.

Le contrôle du travail qui consiste en l'instauration d'un système de contrôle du travail, à travers lequel chaque geste de l'ouvrier exécutant est surveillé. Cela a conduit à mettre en place dans les usines des contremaîtres chargés de faire ce contrôle.

2. L'école des Relations Humaines:

Cette école constitue une réaction à l'approche classique et était un regroupement de tous ceux qui avaient critiqué les insuffisances de la théorie classique et qui ont remis en cause l'hypothèse de la rationalité et de l'individualisme.

2.1. Les contextes de l'apparition de cette école :

Les insuffisances de l'école classique dont la théorie engendre des problèmes psychologiques aux travailleurs, chez lesquels son application provoque tristesse, monotonie, passivité et mécontentement a, selon cette école mené à la crise économique de 1929 et au renforcement du syndicalisme. Ce mouvement de contestation du « taylorisme » est né après les travaux effectués par Elton MAYO en 1933 à l'usine de la Western Electric de Chicago, et qui ont démontré que la productivité augmente avec la motivation des travailleurs, car la personne recherche, certes, un maximum de rétribution par rapport à son travail, mais aussi, un cadre de vie satisfaisant, l'appartenance a un groupe soudé, la considération de la part de sa hiérarchie et enfin la bonne communication entre les membres de groupe. C'est de cette vision qu'est née la notion de synergie du groupe (2+2-5), c'est-à-dire que le rendement du groupe est supérieur à la somme des rendements des membres du même groupe, pris séparément. Cette école est donc passée du primat de l'organisationnel de la théorie de Taylor, pour passer au primat du relationnel.

2.2. Son concept de base:

« L'homo-socius » le travailleur n'est pas seulement motivé par la recherche du gain et la crainte des sanctions. Il a d'autres motivations telles que le besoin de connaissance et de compréhension de son travail, le besoin d'accomplissement de soi-même et également des besoins affectifs de participation au groupe dont il fait partie. Sa productivité est en corrélation avec son affiliation au groupe de travail dont il fait partie et au climat qui y règne.

2.3. Les principes d'organisation de cette école :

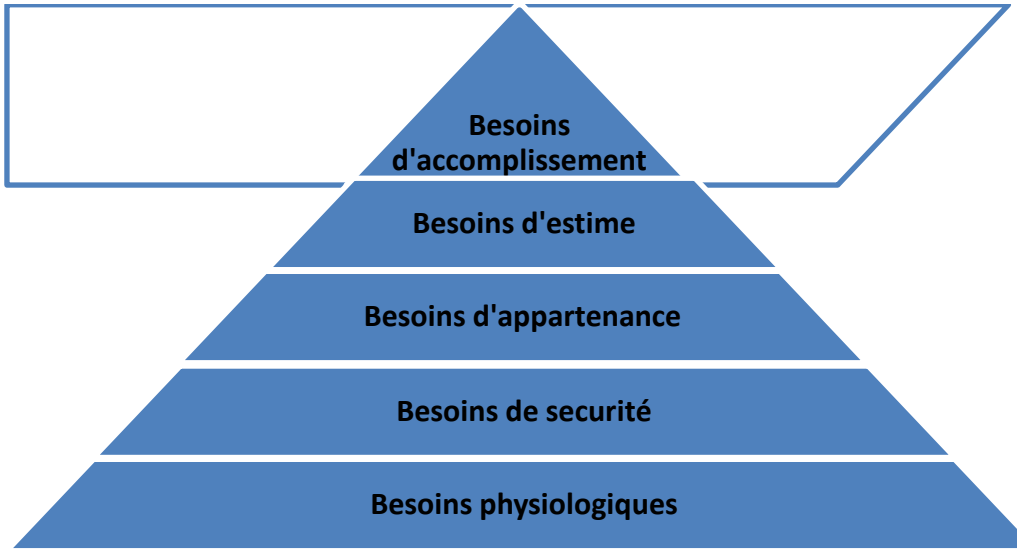
Au sein de cette école, il n'existe pas réellement de nouveaux principes d'organisation, mais une prise en compte d'éléments de réflexion fondée sur les résultats de la recherche dans les sciences du comportement.

3. La pyramide des besoins d'Abraham Maslow :

Maslow est l'un des auteurs les plus connus dans le domaine des sciences humaines appliquées à l'administration. Il a publié en 1954 un ouvrage « Motivation and personnality » qui fait référence et porte sur la question de la motivation au travail. Dans le prolongement

des travaux de Mayo (école des Relations Humaines), Maslow avait mit l'accent sur l'analyse des besoins de l'homme pour mieux comprendre ce que ce dernier recherche à travers son activité professionnelle. Il a formulé l'idée directrice selon laquelle le comportement humain au travail est d'autant plus coopératif et productif qu'il trouve dans une organisation, une occasion de s'épanouir. Cette théorie hiérarchise les besoins du travailleur, en partant des plus élémentaires aux plus complexes. Elle classe les besoins humains en cinq catégories dans un ordre hiérarchique, chaque niveau devant être satisfait avant que le niveau suivent ne présente un intérêt pour l'employé. C'est ce qui est appelé la pyramide des besoins[1].

Figure 3 : La pyramide de Maslow



3.1. Les besoins physiologiques : respirer, boire et manger sont les besoins primaires indispensables. Il faut également se protéger des intempéries et se reproduire.

3.2. Le besoin de sécurité : une fois la première étape remplie, l'individu recherche de la sécurité. Maslow explique que celui qui arrive à respirer, boire et manger suivant ses besoins peut enfin se reposer sans le risque de se faire dévorer à son tour. Il ne s'agit toujours que du périmètre étroit du bien-être de l'individu, même si celui-ci vit dans une curie, un clan ou une tribu. Il attend de l'environnement la sécurité, celle que l'on trouve dans la force d'un groupe, mais il n'est pas forcément reconnu comme individu par ses proches.

3.3. Le besoin d'appartenance : cette reconnaissance par le groupe, l'individu va la trouver dans la troisième étape. Il veut s'installer et être accepté comme composant d'un

[1] DUBOIS, (B), KOTLER, (P) : Marketing management ; édit Public Union, 10ème édit, Paris 2002, P .208

ensemble où il trouve refuge, sérénité. Il y cherche une preuve de sa propre existence dans le regard des autres, par la crainte ou par l'amour. On s'attache à un groupe social, on s'y marie et on fait partie d'un club. L'individu fait partie d'une tribu.

3.4. Le besoin d'estime : au niveau de cette quatrième étape le travailleur parle d'estime, d'identification, de réputation ou d'un statut, d'une reconnaissance par l'autre par sa force et par sa compétence.

3.5. Le besoin d'accomplissement: est abordé lorsque l'individu a dépassé ses objectifs ou n'a tout simplement plus les mêmes motivations signifiées dans les étapes précédentes.

A ce stade, il a besoin de maîtriser, et se dépasser devient son credo. Il est devenu moins sensible à la pression sociale, il est autonome et il fait preuve de créativité. Néanmoins. ce besoin est parfois si fort qu'il prend le pas sur un ou plusieurs des éléments situés plus bas dans la pyramide.

Les quatre premiers niveaux de cette pyramide sont appelés « deficit needs » et ils représentent l'ensemble de besoins physiologiques qui motivent le travailleur. Le cinquième et dernier niveau est appelé « being needs ». La pyramide de MASLOW est considérée comme une base de réflexion bien pratique dans le monde des affaires, néanmoins elle est critiquée par ceux qui lui reprochent soit d'être limité à des études et sur des observations sociologiques et psychologiques qui ne débouchent sur aucune méthode bien définie; ou encore de se transformer en recettes de bonnes relations humaines.

4. Les théories X et Y de Douglas Mac GREGOR :

Le psychosociologue américain Mac Gregor, spécialiste du comportement humain au sein d'organisations est célèbre pour sa formulation des deux théories de comportement X et Y, qui paraissent pour la première fois dans son ouvrage The Humain Side of Entreprise (La Dimension Humaine de l'Entreprise), publié en 1960. Dans ses deux théories, il présente deux approches qui peuvent être utilisées afin d'inciter les employés à effectuer leurs tâches. En premier lieu il explique la méthode traditionnelle de diriger, qu'il appelle la théorie X.

Cette approche X porte sur l'utilisation des ressources humaines pour satisfaire aux besoins de l'entreprise. Elle suppose que la plupart des êtres est paresseuse, que les salariés n'aiment pas le travail, qu'ils sont fondamentalement immatures et enfin qu'ils ont besoin d'être dirigés, car ils sont incapables de prendre des responsabilités et qu'ils ont besoin à la

fois de la menace du bâton et le chantage de la carotte pour avancer[1] (pour avancer une mule, il suffit de lui mettre une carotte sur le nez), ainsi schématisée:[2]

Tableau 3: **Menace du bâton et chantage de la carotte**[3]

Menace du bâton	Pas de prime ou une toute petite si… ; pas d'avancement en fin d'année; pas de permission de partir plus tôt la veille du weekend prochain; un poste de travail très pénible la semaine prochaine; ...
Chantage à la carotte	On verra cela à la fin de l'année, à la fin du mois...; ceux qui accepteront ceci ou cela (sortir tard, travailler le weekend matin, prendre un poste difficile, faire un déplacement, ...) verront leur cas reconsidéré;…
Limites et inconvénients	A la menace du bâton, les réponses du travailleur ne manquent pas : passivité, freinage, retards, délais non tenus, coulages, fausses activités qui masquent une cadence ralentie ; ... Au chantage à la carotte, au chantage aux efforts demandés, répondent le marchandage en occasions (si tu veux cela, alors il faut donner ça), le découragement, la passivité ;à quoi sert de faire des efforts ? le minimalisme, les jeux a « matin, malin et demi »

Cette théorie X est à l'origine des systèmes autoritaires, sous couvert de paternalisme, ainsi que de certains systèmes décentralisés accompagnés de récompenses et de sanctions. Mac Gregor propose une seconde théorie, dite théorie Y et qui est basée sur des hypothèses qui permettent de satisfaire davantage la nature même des employés et de les motiver. Cette

[1] KENNEDY, (Carol) : Toutes les théories du management, éd Maxima, Paris, 1999, P. 183
[2] MORRIN (Pierre) : Organisation et motivation, le guide du gestionnaire, Op cité, p.8
[3] MORRIN (Pierre) : Organisation et motivation, le guide du gestionnaire, OP cité, P.8

théorie Y suggère à ceux qui dirigent de recourir à la confiance et non à la coercition et impute la responsabilité de l'efficacité des organisations humaines aux méthodes traditionnelles de commandement et de contrôle couramment en usage dans ces organisations.

Ces deux théories et leur mode de management lié, peuvent être schématisés ainsi :

Tableau 4: Management participatif versus Management autoritaire[1]

Théorie X	**VS**	**Théorie Y**
Quatre postulats implicites: -l'individu moyen éprouve une répugnance naturelle envers le travail -les individus doivent donc être dirigés, contrôlés et sanctionnés -l'individu moyen a peu d'ambition, il recherche avant tout la sécurité - le salarié moyen est égoïste et indifférent a la stratégie de son organisation	→	Hypothèses principales: - l'individu moyen n'a pas d'aversion innée pour le travail. l'homme est capable de motivations personnelles -le travail peut être une source de satisfaction des besoins sociaux ou une source de sanction -l'énergie mobilisée en vue de réaliser les objectifs, est fonction de l'anticipation de satisfaction liée a leur réalisation effective -l'individu moyen apprend lorsqu'il est placé dans des conditions favorables a accepter les responsabilités mais aussi a la rechercher -l'homme peut se diriger et se contrôler lui-même lorsqu'il travaille pour des objectifs dont il se sent responsable.
Management autoritaire		**Management participatif**
-La direction est responsable de la répartition des ressources de l'entreprise afin de réaliser sa mission principale -La direction intervient face a la	→	La direction organise les conditions et les méthodes de travail, pour que le personnel puisse mieux atteindre ses buts, en orientant ses efforts vers les objectifs de l'organisation

[1] HAMON, (Carole), LEZIN, (Pascale) et TOULLEC, (Allain) : Management de l'équipe commerciale, édition DUNOD, Paris, 2004, P.25

passivité des salariés: oriente leurs efforts, les motive, contrôle leurs actions et modifie leur comportement afin de les adapter aux exigences de l'entreprise -La direction récompense justement et sanctionne les comportements flegmatiques		

5. La théorie des attentes de VROOM:

Cette théorie, également appelée « théorie V.I.E », rend compte des interactions entre l'entreprise et les salariés. Elaborée en 1964, elle prend en compte les trois facteurs suivants:

« Valence » : c'est la valeur attribuée par l'individu à un résultat attendu. L'employé se pose la question suivante : « Quel est le prix pour moi de ce que mon travail actuel peut m'apporter ? ». Il faut que les satisfactions retirées aient une réelle valeur à ses yeux.

« Instrumentality »: c'est la probabilité que telle performance permettra d'accéder à la récompense. La question que le travailleur se pose ici est « Qu'est-ce que j'en retirerai, si je fais plus ou mieux ? ». L'instrumentalité permet de mesurer si la performance est plus ou moins un bon moyen pour atteindre un résultat souhaité.

« Expectation » : c'est la perception de sa propre capacité à atteindre la performance. L'individu se dit : « Suis-je capable de réussir ? ». Cette perception de soi et cette confiance en soi sont déterminantes dans la motivation.

Selon cette théorie, « une personne n'est motivé que si elle pense avoir atteint un objectif (expectation) qui lui procurera une récompense à coup sûr (instrumentality) et si cette récompense est d'une quelconque valeur pour elle (valence)[1] . Pour que la motivation fonctionne en tant que processus, il faudrait donc, selon VROOM, envisager simultanément l'action de ces trois paramètres, car si l'un des facteurs des paramètres est absent ou nul, c'est l'ensemble de la motivation qui sera nul. L'équation serait donc MOTIVATION = V+I+E. Ainsi, un travailleur peut être démotivé lorsque ses bonnes performances ne sont pas reconnues par sa hiérarchie. La faiblesse de l'Instrumentalité entraîne alors la faiblesse de sa

[1] ALLEXANDRE-BAILLY, (Frédérique), OP. Cit, P.155

motivation et cela même s'il a confiance en ses propres capacités (Expectation élevée) et s'il recherche la reconnaissance (Valence élevée)

6. La théorie bi factorielle d'HERZBERG :

Cette théorie date de 1971 et c'est l'une des théories de la motivation les plus controversées. Son auteur, Herzberg, met en relation les motivations et les satisfactions au travail et a utilisé les «Dissatisfacteurs » (l'absence fait du mal) comme postulat. HERZBERGA réalisé de nombreuses études sur le terrain afin de déterminer avec précision quelles sont les motivations de l'homme et quelles sont les conditions faut il réunir pour que l'homme s'épanouisse dans son travail. Ses travaux l'ont conduit à une découverte importante en matière de psychologie du travail: les circonstances qui conduisent à la satisfaction du travail sont différentes de celles qui conduisent à une insatisfaction. En d'autres termes, ce n'est pas parce que l'on va supprimer les causes d'insatisfaction que l'individu sera satisfait et inyersement. Selon lui :

Les facteurs d'hygiène sont propres à tous les êtres vivants - (bruit, chaleur, statut. rémunération, relations humaines...), ils sont relatifs aux conditions de travail et doivent avoirun niveau de base. Si les conditions sont en dessous de ce niveau minimal, le travail s'en ressent et même si la productivité n'est pas influencée, le travailleur est insatisfait.

Les facteurs de motivation, eux, sont particuliers à l'homme et sont sources de satisfaction, concernent ce qui touche à la réalisation de soi et créativité de l'individu (évolution de carrières, responsabilités, autonomie, considération, réussite, etc.). Si on procure à l'individu ces facteurs en lui donnant l'occasion de jouer un rôle plus actif dans l'organisation, on augmentera sa satisfaction, son épanouissement et donc sa productivité. Selon cette théorie de Herzberg, les facteurs d'hygiène ne motivent pas seulement, mais empêchent le mécontentement de s'installer. Une fois les facteurs d'hygiène assurés, les facteurs de motivation peuvent être remplis pour procurer de la satisfaction

7. La théorie de l'équité d'ADAMS :

Selon cette théorie, les mêmes récompenses ne motivent pas de la même façon. Chaque employé a une idée précise de ce qui constitue une juste récompense pour son travail. C'est dans ce contexte que HERZBERG et ses collaborateurs ont trouvé que le sentiment d'injustice faisait partie des causes d'insatisfaction les plus fréquemment invoquées, à l'égard de travail. Ce paramètre d'équité a été étudié par plusieurs chercheurs, dont J.S.ADAMS qui explique que chaque individu, même sans être conscient, établit en permanence dans sa tête une sorte de balance, entre ce qu'il donne à l'entreprise (ses contributions, la qualification, les efforts,

l'expérience) et ce qu'il reçoit (ses rétributions telles que le salaire, le statut, etc.). A travers l'appréciation que l'individu porte sur l'équilibre contributions-rétributions, il effectue une comparaison implicite aussi bien avec d'autres personnes qui font le même travail que lui. Le jugement personnel d'équité ou d'iniquité reste un jugement subjectif et il peut être fondé, tout comme il peut aussi être injustifié au regard de l'entreprise. Par contre, ce jugement subjectif aura des conséquences, puisque tout sentiment d'iniquité qui est éprouvé durablement par la personne se traduit inévitablement, par un « réaménagement de ses contributions à l'entreprise[1] » trouve motivée par les comparaisons qu'elle effectue entre sa propre situation et celle d'une tierce personne qui se trouve placée dans des conditions identiques ou similaires à la sienne. La théorie de l'équité soutient donc, qu'une personne se trouve motivée par les comparaisons qu'elle effectue entre sa propre situation et celle d'une tierce personne qui se trouve placée dans des conditions identiques ou similaires à la sienne.

8. La théorie behavioriste de SKINNER:

Skinner expose comment renforcer ou affaiblir les comportements d'un individu, au moyen de récompenses et de sanctions. Il a beaucoup travaillé sur les renforcements positifs (gratification) ou négatifs (punition), entre autres dans l'apprentissage. Il part du principe que c'est l'ensemble de l'environnement externe qui détermine les comportements et non les besoins, les désirs et les souhaits intérieurs. Suivant la manière dont l'environnement réagit aux actions de l'individu, il peut déclencher des réactions positives ou bien négatives pour cet individu, lequel adaptera son comportement en conséquence. Skinner précise que les facteurs qui déclenchent le plus la motivation sont les facteurs de renforcements positifs qui lient la rémunération à l'intérêt du travail. Selon la notion de motivation développée dans la théorie de SKINNER, « il ne s'agit pas de comprendre la raison profonde qui pousse tel individu à adapter tel comportement mais il s'agit de constater qu'en le félicitant ou en envoyant des stimuli renforçant l'action, on provoque les comportements attendus[2]

9. Les théories interactionnistes de LEWIN et NUTTIN:

Ces théories mettent l'accent sur les relations, dans le processus de motivation entre l'individu et le contexte dans lequel il évolue. Selon Lewin, dont la théorie date de 1959, les succès passés sont importants dans l'élaboration de nouvelles aspirations et le niveau d'aspiration n'est pas une constante indépendante de ce que vit la personne. Ce niveau varie fortement en fonction du succès rencontré. Ainsi, une personne qui a subi un échec aura

[1] AUBERT (Nicole), OP Cit, P.28
[2] MICHEL (Sandra), OP. Cit, PP.25,26

tendance à vouloir éviter d'autres échecs et limitera donc fortement son niveau d'aspiration. Selon Nuttin (1985), le changement que l'on peut opérer, tant sur le monde que sur soi-même, procure un profond plaisir. « Le plaisir de causalité est une source de motivation » (NUTTIN 1985). Par ricochet, la détermination survient lorsque ce plaisir a disparu ou n'apparaît pas, ou encore lorsqu'il il existe un décalage entre les projets personnels et le travail effectué. Ainsi, l'une des façons de motiver relève de la « prise en compte des projets personnels dans le monde du travail[1] »

10. Les concepts actuels de la motivation et la confrontation entre les anciennes et les nouvelles théories:

Les théories présentées permettent de bien appréhender la complexité de la motivation et de voir que la satisfaction des besoins n'en est pas le seul moteur, car l'insatisfaction génère tout autant l'action. Il ne suffit donc pas de dire que quelqu'un est motivé ou ne l'est pas, cal n l'est toujours. La, question est de savoir pourquoi est-il motivé ? La société suppose toujours que tout employé est naturellement motivé par son travail, or tout dépend du type de travail et des conditions dans lesquelles il doit le faire. Nous pouvons donc avancer que les nouvelles théories valorisent positivement le travailleur et partent de l'idée qu'il faut adapter l'organisation à l'homme, de manière à atteindre simultanément les objectifs de production de l'entreprise et la satisfaction qui mène à la motivation de l'employé.

Tableau 5: Evolution des théories de motivation [2]

	Anciennes Théories	**Nouvelles Théories**
1	Les employés sont paresseux de nature; Les employés sont actifs de nature; ils préfèrent ne rien faire.	Les employés sont actifs de nature ; ils aiment établir des objectifs et ils s'efforcent de les atteindre.
2	Les employés travaillent surtout pour l'argent et pour un statu	Les employés travaillent surtout pour Les employés recherchent plusieurs satisfactions dans leur travail : fierté de la réalisation, plaisir d'exécuter un travail, contribution, plaisir du travail en équipe, stimulation dans les défis

[1] ALEXANDRE-BAILLY(Frédérique), OP. pp. 145,146.
[2]BOUCHER (Denis), Christian DOYON : Sachez évaluer votre personnel, édition les presses du management, 1999. P.116

3	Les employés sont productifs parce Les employés sont productifs s'ils peuvent qu'ils craignent la rétrogradation	Les employés sont productifs s'ils peuvent réaliser leurs objectifs personnels et sociaux
4	Licenciement	
5	Les employés sont d'éternels enfants, ils Les employés dépassent le stade de l'enfance, sont toujours dépendants d'un dirigeant	Les employés dépassent le stade de l'enfance ils aspirent à l'interdépendance, à réalisation de soi et aux responsabilités.
6	Les employés se basent sur les directives hiérarchiques, et ne veulent pas penser	Les employés sont capables de prendre les décisions qui s'imposent
7	Les employés ont besoin d'un supérieur qui les surveille de près, qui leurs besoins matériels immédiats	Les employés ont besoin de se sentir considérés comme capables d'assurer leur responsabilité et de s'autocontrôler
8	Les employés manifestent peu d'intérêt en dehors de leurs besoins matériels immédiats	Les employés cherchent à donner un sens à leur vie en s'identifiant à une communauté , un syndicat, une entreprise, une cause, etc.
9	Les employés ont besoin d'être renseignés spécifiquement sur ce qu'ils doivent le faire, toute autre politique générale ne le concerne pas	Les employés veulent connaître le sens du travail pour lequel ils sont engagés. Le soif de connaître s'étend
10	Les employés apprécient d'être traités avec courtoisie	Les employés veulent surtout le respect authentique de leurs collègues
11	Les employés vivent cloisonnés, le travail est entièrement différent des loisirs	Les employés ont tendances à tout intégrer si la division entre leur travail et leurs loisirs est trop tranchée, les deux se détériorent.
12	Les employés ont une tendance naturelle à résister au changement, ils préfèrent la routine	Les employés fuitent la monotonie et apprécient toute nouvelle expérience, jusqu'à un certain point, ils sont tous créatifs

13	La tache prime et doit être accomplie : on choisit les employés et on les forme en fonction d'un travail déjà structuré	C'est l'homme qui prime, il cherche à se réaliser. La tache doit être définie, modifiée, et structurée en fonction de l'employé.
14	L'hérédité, l'enfance et l'adolescence moulent l'homme. Une fois adulte, il demeure statique.	Les employés sont en perpétuel développement. On apprend à tout âge. Ils aiment accroire leur compréhension et leur capacité
15	On doit réanimer les employés, les inciter à agir	Les employés ont besoin de liberté, d'encouragement et d'assistance

Section 03 : L'impact de la gestion des carrières sur la motivation des salariés.

Le sens étymologique du terme motivation nous aide à comprendre les diverses définition données à ce terme. Motivation viens du terme motif, ce dernier vient du latin motivés qui veut dire mobile et movere, le verbe latin movere : mouvoir, bouger, mettre en mouvement.

Motiver c'est d'abord bouger et provoquer un mouvement, la motivation concerne donc l'approfondissement des motifs qui nous poussent à agir et l'étude de processus qui nous met en mouvement.

La motivation est une notion complexe à expliquer car son usage est fréquent et elle est utilisée dans de nombreux domaine. Cependant, nous nous intéresserons uniquement à la motivation de l'homme par rapport à son travail, et plus précisément la motivation dans l'entreprise.

Tout au long de ce travail de recherche nous allons retenir deux définitions de la motivation au travail, d'une part celle proposé par Claude LEVY-LEBOYER, d'autre part, celle de patrice Roussel selon Claude LEVY_LEBOYER, « la motivation peut être décomposée en 3 étapes qui se définissent dans le cadre des actions visant la poursuite d'un résultat donnée, donc d'une performance.

Le choix de l'objectif ou encore l'acception par l'individu d'un objectif qui lui est assigné ;

Décision, souvent implicite, qui concerne à atteindre cet objectif ;

La persévérance dans l'effort au fur à mesure qu'il de déroule et en fonction des retours d'informations sur ses résultats par rapport à l'objectif à atteindre » En d'autre termes, « être motivé, c'est essentiellement avoir un objectif, décider de faire un effort pour l'atteindre et persévérer dans cet effort jusqu'à ce que le but soit atteint, patrice ROUSSEL définit la motivation : « comme une force intérieur, poussant l'individu à agir dans le sens des objectifs organisationnels, tel qu'il les perçoit, il s'agit donc d'une optimisation de l'effort vers un but précis et non d'une simple dépense d'énergie »[1]

[1] ROUSSEL Patrice, « Rémunération, motivation et satisfaction au travail », éd. Economica, Paris, 1996, P120.

1. L'importance de la motivation pour le salarié

La motivation des salariés est une condition nécessaire pour améliorer la performance économique (augmentation de la productivité) et sociale (diminution du taux d'absentéisme) de l'entreprise.

Toutefois, la motivation des salariés n'est pas une condition suffisante pour assurer la compétitivité et la pérennité de l'entreprise. Elle ne constitue qu'un levier de la performance parmi d'autres.

Utiliser les leviers de la motivation consiste pour les entreprises à travers les moyens pour motiver les salariés dans le travail.

Deux types de levier peuvent être utilisés : les leviers monétaires et non monétaires.

Les leviers monétaires : La rémunération est une base de politique de ressources humaines qui vise à motiver le personnel sur le plan individuel et collectif. Elle permet de fidéliser les salariés par des avantages immédiats (salaire élevé, avantage en nature……)

Les leviers non monétaires : Agissent sur la motivation individuelle (étendue des responsabilités, autonomie dans le travail, évolution de carrière, formation,…..) et collective (groupe de projet, intranet,……)

La motivation des salariés est devenue une préoccupation centrale dans le management des entreprises et des organisations. En effet la motivation au travail a un effet sur la qualité du travail et sur l'efficacité des salariés.

La compétitivité et la performance de l'entreprise reposent en grande partie sur la motivation de ses salariés.

Le salarié est un auteur de performance et receveur de carrière, pour susciter la motivation chez les salariés, l'entreprise peut jouer sur les conditions de développement de leurs carrière, l'entreprise doit fidélisée leurs carrières par rapport à la concurrence qui relie à la stratégie de l'entreprise ce qui permet de montrer que cet dernière a intérêt à offrir lahfn meilleur pour le développement afin de garder une main d'œuvre de qualité, de l'inciter à la motivation

La motivation des salariés représente un véritable levier de performance, elle permet de maintenir l'entreprise à un niveau élevé de performance important, lutter contre la concurrence et être toujours à ma pointe des nouveautés. De plus la motivation permet aux salariés de devenir un acteur et force de proposition, ainsi l'entreprise profite des idées novatrices de ses salariés.

Un salarié motivé va travailler au-delà de ces capacités et relever les défis qui lui sont proposés, ce qui est très favorable pour l'entreprise

La gestion des carrières est une variable importante pour l'acquisition et le développement des compétences.

L'accès à la motivation aura plus de chance avec une bonne gestion de carrière qui arrive à satisfaire les attentes des salariés, car le salarié mobilise sa bonne volonté et sa créativité dans son travail il doit se sentir motivé.

Un salarié heureux travail mieux et plus.[1]

[1] ROUSSEL Patrice, « Rémunération et motivation au travail », éd. Economica, Paris, 1998, P74.

Conclusion

Ce deuxième chapitre a permis de montrer que la motivation d'un salarié ne repose pas uniquement sur le salaire qu'il perçoit, mais également sur le mode de gestion des ressources humaines d'une entreprise. Une gestion efficace du personnel qui vise à accroître la motivation des salariés repose sur un système de gestion des carrières, qui est à la fois basé sur la compréhension des motivations humaines de l'employé et qui sont le besoin d'estime de soi, de reconnaissance sociale et de l'amélioration des chances de développement de son potentiel.

Partie pratique

Introduction

Les Centres de formation professionnelle et d'apprentissage (CFPA) dans la wilaya de Tizi-Ouzou sont devenus ces derniers temps pour des masses de jeunes et moins jeunes, notamment les filles, de véritables réceptacles salutaires.

Ces jeunes craignent particulièrement les "mortelles" oisivetés domestiques ou les continuels adossements aux murs du quartier, suite à leurs échecs et déperditions scolaires, voire après obtention de diplômes universitaires pour certains de leur recours aux CFPA dont ils espèrent obtenir quelque expérience et formation avec lesquelles ils pourraient dénicher un poste de travail, ou du moins garder l'espoir.

Cette partie est consacrée, en premier lieu à une présentation du CFPA de DBK ainsi le déroulement de la carrière en générale, en seconde lieu, à mettre en pratique nos recherches théoriques c.à.d. la gestion des carrières de (05) cinq fonctionnaires depuis le recrutement jusqu'à la cessation de la relation de travail que ce soit temporairement ou définitivement.

Chapitre I :

Présentation de l'organisme d'accueil

CFPA de DBK

Introduction

Les CFPA sont des établissements publics à caractère administratifs, ils constituent le réseau de base de l'appareil public de la formation professionnelle, ils sont à vocation locales et disposent des formations dans les différents niveaux. Parmi ces CFPA, le CFPA de DBK où on a effectué notre stage pratique.

I. Historique, présentation et organisation générale de CFPA de DBK

I.1. Historique

Le centre de formation professionnelle et de l'apprentissage de Draa Ben Khedda est un établissement public à caractère administratif, doté de l'autonomie financière et de personnalité morale.

Le CFPA crée par le décret N° 84-355 du 24 Novembre 1984 sur proposition du ministre chargé de la formation professionnelle, le CFPA prévu initialement pour une vocation avicole.

Le Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage (CFPA) Kias-Amar de Draa-Ben-Khedda qui a ouvert ses portes en Avril 1985 par le ministre ABOUBAKR BLAID, il fut attribué à la formation professionnelle, cette décision a été prise par les autorités de la wilaya pour répondre aux besoins de notre pays qui souffrait d'une insuffisance en matière de main-d'œuvre spécialisée.

I.2. présentation

Les formations assurées par ce centre sont de plusieurs niveaux (I, II, III, IV et V) se répartissant en plusieurs options. On y trouve ainsi, dans les niveaux I et II, de la confection industrielle (couture), des formations en serrurerie — forgerie — soudure en cuisine collective... Le niveau III renferme deux sections de mécaniques (réparation automobiles), des sections de couture (prêt-à-porter), de boulangerie- pâtisserie, trois sections de formation d'opérateurs en micro-informatique (OMI). Au niveau IV, dont les candidats doivent justifier d'un niveau d'études de la 2e AS et plus, il est dispensé des formations en dessin d'études (option béton armé), en comptabilité, de tailleurs dans la confection, d'agents de transit (import-export). Dans le niveau V, le CFPA assure les formations en informatique (des TS en gestion et en maintenance des équipements informatiques). Le CFPA de Draa-Ben- Khedda qui fonctionne en mode d'externat et de la demi-pension, avec deux sessions (l'une ayant débuté en septembre dernier et la seconde en février prochain), vient d'ouvrir une nouvelle formation de comptabilité

et finance qui a débuté depuis le samedi 6.11.2004. Le financement de cette branche est assuré par l'Institut national spécialisé de formation professionnelle (INSFP) de Tizi-Ouzou.

Les niveaux d'études exigés aux inscriptions (encore ouvertes), des candidats optant pour la plupart des formations assurées par le centre Kias-Amar sont de la 9eme AF à la 2eme AS et plus, tandis que certaines autres formations ne nécessitent aucun niveau scolaire, ont indiqué des responsables du centre. Ce CFPA, où sont inscrits actuellement pour diverses formations 350 élèves, en majorité des filles, compte également une annexe implantée à Ait Mahmoud, commune relevant de la daïra de Béni Douala. Dans cette annexe, il y est assuré, pour les 84 élèves inscrits, des formations de couturières (prêt-à-porter), d'opérateurs sur micro-informatique, de techniciens en comptabilité, d'agents commerciaux, ainsi que d'informaticiens d'option programmation et suivi pédagogique. Au-delà de 16 ans, l'âge requis est sans limite pour toute inscription des candidats intéressés à des formations dans ce Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage, ajoutent nos interlocuteurs.

Le centre est placé sous la tutelle du ministre de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

I.3. Organisation générale

I.3.1. Identification de l'établissement :

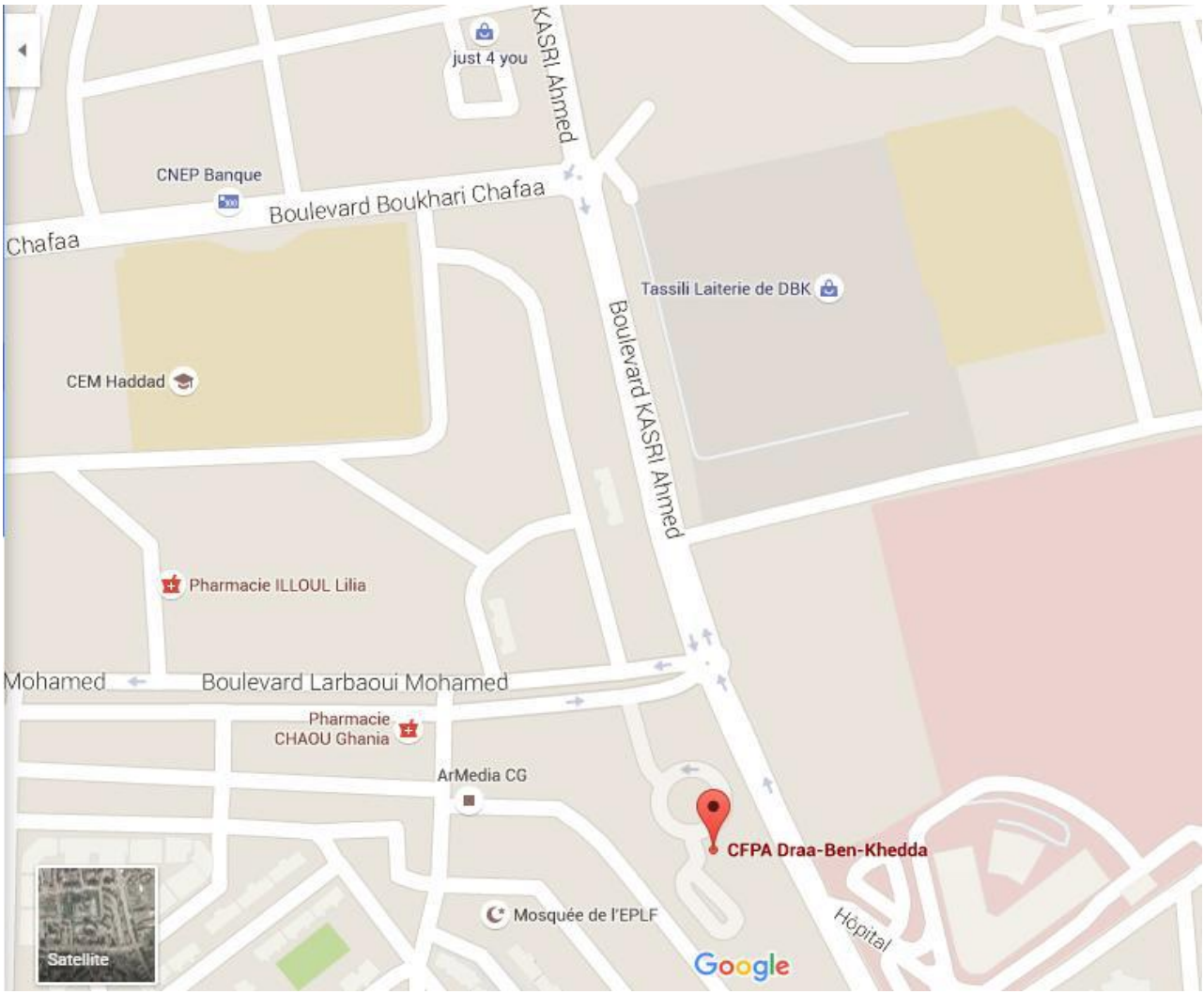
- **dénomination du centre :** CFPA KIAS AMAR ;
- **adresse :** Boulevard L'Arbaoui Mohamed Draa Ben Khedda 15100 wilaya de Tizi-Ouzou ;
- **numéro de téléphone :** 026.27.33.13 / 026.27.19.50 ;
- **numéro de fax :** 026.27.26.96 ;
- **date de création :** 24 Novembre 1984 ;
- **année d'ouverture :** Avril 1985 ;
- **capacité de formation :** 350 stagiaires ;
- **l'adresse électronique (E-mail) :** cfpadbk15@yahoo.fr

I.3.2. Situation géographique

Le CFPA de Draa Ben Khedda est un établissement construit sur une surface de 17765 m^2 dont 3773 m^2 constitue la partie bâtie qui incluse toutes les infrastructures du centre.

Il est situé à l'est de la commune en allant vers le siège de la Daïra, comme on le voit sur le schéma ci-dessous :

Figure 4 : la situation géographique



I.3.3. Infrastructures de Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage

a. Infrastructure pédagogique

- 07 ateliers ;
- 04 salles spécialisées ;
- 08 salles de cours.

b. Infrastructure administration

- la direction ;
- le bureau d'accueil et d'orientation ;
- le service technique et pédagogique ;
- le magasin ;

– le réfectoire.

c. Légende :

Tableau 6: Légende de CFPA

1. La loge	**12. Salles de cours+01salle spécialisée**
2. Accueil et orientation + service apprentissage	**13. W.C garçon + vestiaires**
3. Magasine	**14. Chaudière**
4. Direction	**15. Surveillance-salle de cours-service technique-réfectoire+03salles spécialisées**
5. Installation électrique	**16. W.C filles**
6. Air de stockage	**17. Logement de fonction 1**
7. Espace vert	**18. Logement de fonction 2**
8. Atelier SFS	**19. Stade**
9. Vestiaires	**20. Atelier maintenance des E.I.B**
10. Atelier de mécanique + électricité auto	**21. Atelier de couture**
11. Atelier pâtisserie + cuisine	

I.3.4. Missions principales

Dans le cadre des dispositions légales et réglementaires, le centre à pour missions :

☞ D'assurer la formation professionnelle initiale :

- D'ouvriers spécialisés ;
- D'ouvriers et agents hautement qualifiés ;
- D'agents de maîtrise et de techniciens.

☞ D'assurer la formation continue dans les niveaux de qualification visés à l'alinéa précédent ;

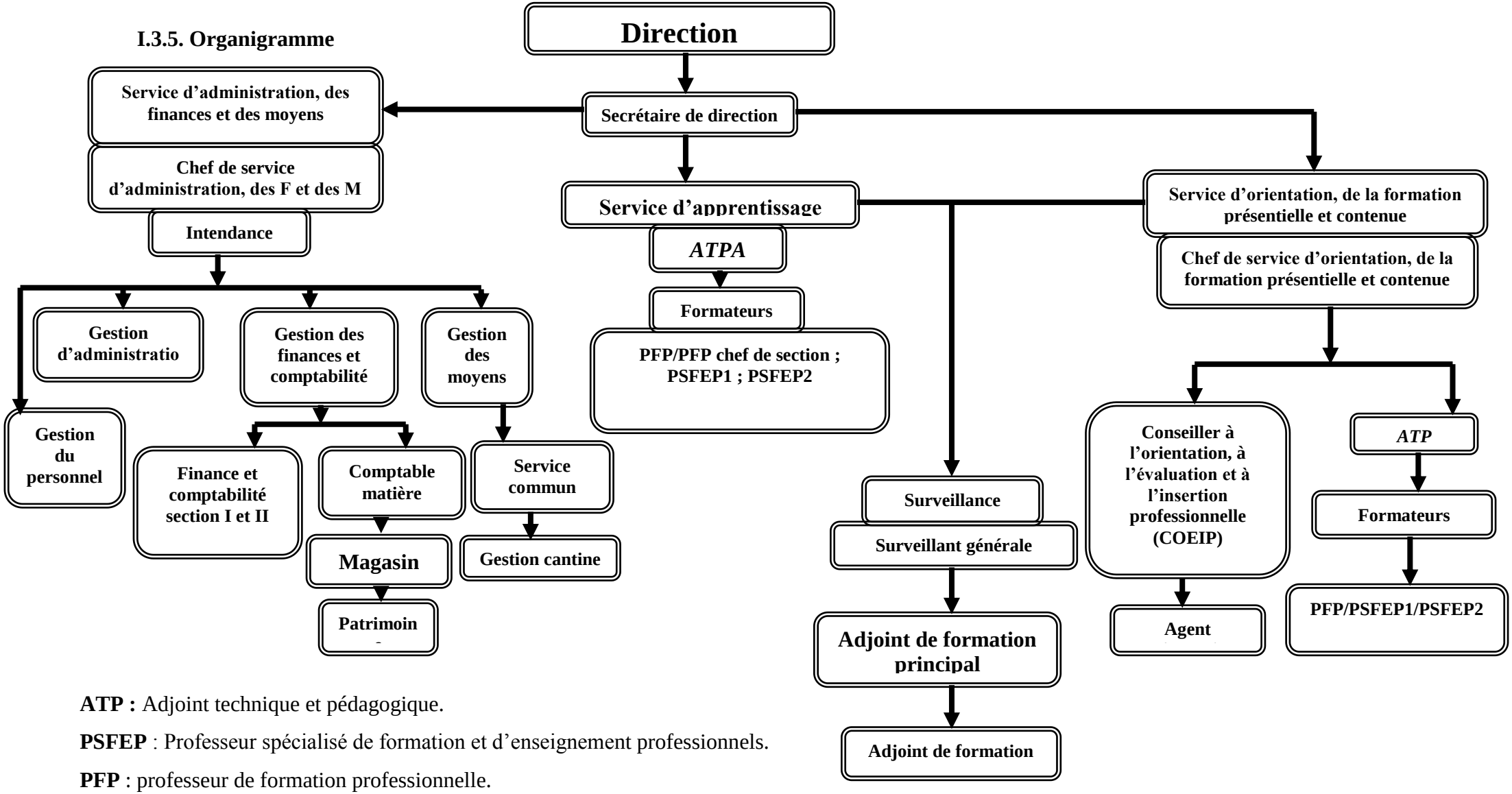
☞ D'organiser dans le cadre conventionnel à la demande de l'état, des collectivités locales, des institutions chargées de l'emploi, des organismes employeurs ou de toutes autres institutions concernée par les questions liées à l'emploi ou à la formation :

- Toute action de formation à la carte (liée à la demande, selon le besoin d'une entreprise conventionnée par exemple) ;
- Toute action de reconversion et de recyclage des travailleurs.

☞ De prendre toute initiative en vue de participer à l'insertion professionnelle de diplôme de la formation professionnelle et à tout dispositif d'insertion professionnelle des jeunes ;

☞ De procéder à la demande des organismes employeurs à l'évaluation des acquis professionnels des travailleurs.

I.3.5. Organigramme



ATP : Adjoint technique et pédagogique.

PSFEP : Professeur spécialisé de formation et d'enseignement professionnels.

PFP : professeur de formation professionnelle.

Figure 5: Organigramme de CFPA de Draa Ben Khedda.

Direction

Au niveau de la direction, une secrétaire s'occupe de l'organisation administrative du directeur.

Elle se compose de :

Directeur

Le directeur du centre de formation professionnelle et de l'apprentissage assure plusieurs fonctions :

- il assure la direction de l'établissement ;
- il assure, coordonne et contrôle l'ensemble des activités administratives et pédagogiques de l'établissement ;
- il exerce le pouvoir hiérarchique et discipline sur l'ensemble des personnels, stagiaires et apprentis de l'établissement ;
- il propose et exécute les plants annuels et pluriannuels de formation et d'apprentissage de l'établissement approuvés par l'autorité compétente ;
- il est chargé de l'utilisation optimale des ressources humaines et moyens des matériels et financiers de l'établissement ;
- il est responsable de la maintenance, de l'entretien et de la présentation des biens meubles et immeubles ;
- il élabore et exécute le budget de fonctionnement dont il est l'ordonnateur et établit le compte administratif ;
- il établit les bilans périodiques d'exécution des activités ;
- il établit et exécute les plans annuels de production d'objet utiles ;
- il représente l'établissement et signe tous les actes de gestion.

Secrétaire de direction

Le ou la secrétaire ou assistant(e) de direction est le collaborateur direct est la personne de confiance d'un ou de plusieurs directeurs.

Il est chargé de :

- gère les rendez-vous (agenda) et l'emploi du temps de ces derniers et prend connaissance de leur courrier, prépare leur correspondance ;
- organise des réunions dont il fait le plus souvent le compte rendu ou le relevé de conclusions ;
- supervise leurs déplacements professionnels ;

- joue le rôle d'interface entre tous les acteurs de l'établissement et son chef.

↳ Service d'administration, des finances et des moyens

Elle est chargé, notamment :

- de déterminer et d'évaluer les besoins en moyens matériels et financiers nécessaires au fonctionnement du centre ;
- d'élaborer le projet du budget du centre et d'en assurer l'exécution ;
- d'assurer la gestion administrative, financière et comptable des moyens humains et matériels du centre, conformément à la réglementation en vigueur ;
- d'élaborer le plan annuel de gestion des ressources humains du centre et d'en assurer l'exécution ;
- d'assurer la gestion de la carrière professionnelle du personnel du centre ;
- d'élaborer les plans de formation, du perfectionnement et de recyclage des fonctionnaires et agents contractuels relatifs au personnel du centre ;
- d'assure la gestion des archives du centre et de veille à leur conservation et leurs classement, en application des dispositions prévues par la législation et la réglementation en vigueur ;
- d'assurer la gestion et la maintenance du patrimoine mobilier et immobilier du centre ;
- de tenir à jour le registre d'inventaire ;
- d'assurer l'entretien et la sécurité des services du centre.

Il se compose de :

☞ **Gestion d'administration**

La gestion d'administration concerne les services de direction des **ressources humaines** et de gestion de la paie d'un organisme.

Les personnes en charge de cette fonction veillent au respect des obligations légales concernant le code du travail, les horaires et règlements internes, le respect des conventions collectives, les contrats de travail, le traitement des salaires, les cotisations sociales, les congés payés, les formations et l'impact financier de ces éléments sur l'administration.

☞ **Gestion des finances et comptabilité**

La gestion des finances et comptabilité se fait sur la comptable matière avec le patrimoine qui est un lien avec le magasin il se compose de :

❖ **Comptable matière**

Il est placé sous l'autorité de l'intendant, membre à part entière de la commission d'inventaire il joue le rôle de gestionnaire des stocks du centre et parmi ses tâches :

– chargé de la gestion des biens mobiliers (non consommable) et immobiliers (consommable) du centre ;

– chargé de la gestion de patrimoine ;

– s'occupe de la tenue des stocks ;

– tenir les différents registres, documents et formulaires réglementaires ;

– classer et conserver les pièces justificatives (pièces comptables) ;

– tenir le fichier des fournisseurs ;

– participer aux travaux et opérations d'inventaire en fin d'année avec la commission d'inventaire dont il est membre ;

– effectuer les situations annuelles d'inventaire en collaboration avec le magasinier.

▪ **Magasinier**

Le magasin avant tout un espace de stockage où les produits ou articles sont rangés suivant un ordre bien précis. Il permet de grader un état juste des stocks. Il assure pour chaque article un point de gestion entre l'approvisionnement et la consommation.

Le magasinier est placé sous l'autorité de l'intendant, il est membre de la commission des inventaires, en sa qualité de conservateur des stocks, il est chargé de :

➢ la réception des matériels, matières et fournitures diverses, après contrôle de la conformité avec la commande en qualité et en quantité ;

➢ la conservation des stocks (emmagasinage et préservation) ;

➢ l'établissement des bulletins journalier de réception (B.J.R) qu'il transmet au jour à la comptabilité matière, accompagnés des pièces justificatives (bon de livraison, factures, procès-verbaux, et/ou décharge réglementaires) ;

➢ l'établissement des états journaliers de sorties (E.J.S) qu'il transmet au jour le jour à la comptabilité matière accompagnés des pièces justificatives (bon de sortie, procès-verbaux) servis dans la journée considérée ;

➢ la tenue du fichier magasin pour la gestion des entrées réelles et des services ainsi que des sorties définitives (cession, transferts, réformes etc.…) et dans les services (mouvements internes : affectation et reversement au magasin) ;

- la distribution des commandes, de matière d'œuvre et fournitures diverses, faites par les enseignants et les autres services sur présentation de bons de sortie dûment revêtus.

❖ **Finance et comptabilité (section I et section II)**

- pris en charge du bulletin journalier de réception ;
- enregistrement des articles sur le registre général des entrées ;
- enregistrement des articles sur le fichier central ;
- enregistrement des matériels non consomptible sur le registre des inventaires ;
- prend en charge de budget de fonctionnement ;
- traitement de la paie ;
- prend en charge des mandatements et l'état d'engagement ;

☞ **Gestion des moyens**

La gestion des moyens qui à relation en premier avec le service commun ce dernier géré directement la gestion cantine.

Service d'apprentissage

Est charger, notamment :

- d'assurer des formations professionnelles initiales organisées en mode d'apprentissage ;
- de mener des opérations de prospection des postes d'apprentissage et d'assurer le placement et la sélection des apprentis en milieu professionnel en coordination avec les organismes employeurs concernés ;
- de tenir à jour les fichiers des apprentis, des organismes employeurs et des maître d'apprentissage ;
- d'élaborer les plans annuels des formations par apprentissage et leur mise en œuvre, en coordination avec les organismes employeurs concernés ;
- d'assurer l'organisation de la formation théorique et technologique complémentaire des apprentis ;
- d'assurer le suivi régulier des apprentis en milieu professionnel ;
- d'assurer le suivi pédagogique technique, l'évaluation et le contrôle technique et pédagogique des apprentis pendant la formation, et coordination avec l'inspecteur désigné par l'administration chargée de la formation professionnelle et les maîtres d'apprentissage encadrant des apprentis ;
- d'élaborer et délivrer des diplômes sanctionnant les cycles des formations par apprentissage.

Il se compose de :

☞ **Adjoint technique et pédagogique et d'apprentissage**

Sous l'autorité du directeur du centre de formation et d'apprentissage de Draa Ben Khedda, les adjoints techniques et pédagogiques et d'apprentissage (ATPA) sont charges, notamment :

- d'élaborer les plans annuels et pluriannuels de formation par apprentissage ;
- d'arrêter et de mettre en œuvre le programme d'apprentissage du centre de formation professionnelle et de l'apprentissage ;
- de mener des opérations de prospection des postes d'apprentissages et d'assurer le placement des apprentis ;
- de procéder à l'identification et à la gestion des postes d'apprentissage existants sur le territoire de la ou des communes relevant de la circonscription du CFPA.
- d'organise et d'animer les réunions techniques et pédagogiques ;
- d'organiser et d'établir les évaluations périodiques des apprentis en relation avec leurs formateurs ;
- d'organiser les examens de fin d'apprentissage ;
- d'établir les bilans pédagogiques périodiques liés à l'apprentissage ;
- d'assure le bon déroulement de la formation théorique et technologique ;
- de participer à la préparation des conseils des formateurs.

☞ **Les formateurs**

Le *formateur* est avant tout un **pédagogue**, même si ce n'est pas son unique champ d'intervention. Un pédagogue, c'est une personne capable d'apprendre, de transmettre des connaissances aux autres.

Les formateurs du CFPA sont :

o **Professeurs de formation professionnelle**

Sur la base des programmes de formation arrêtés, les « PFP » sont charges :

- d'assure la formation théorique et pratique dans les métiers et spécialités prévus par la nomenclature des spécialités de la formation professionnelle ;
- d'encadrer et d'assurer le suivi et l'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel ;
- de participer à l'organisation et l'encadrement des stages de perfomation professionnelle ;

- d'assurer la formation théorique et technologique complémentaire des apprentis dans une ou plusieurs spécialités appartenant à un même groupe de métiers ou une branche professionnelle ;
- d'assurer le suivi technico-pédagogique en milieu professionnel des apprentis ;
- de participer aux opérations de prospection des postes d'apprentissage, d'orientation professionnelle et de placement des apprentis.

Les PFP sont astreints à une charge horaire hebdomadaire d'enseignement allant de vingt-quatre (24) heures à trente-six (36) heures.

- **Professeurs de formation professionnelle chef de section**

Sous l'autorité de l'ATP, le chef de section est chargé de :

- Participer à l'organisation des examens de recrutement ;
- Procéder à l'accueil des stagiaires ;
- Instaurer la discipline à l'intérieur des classes ;
- Constituer les dossiers des stagiaires ;
- Tenir les conseils de classes, note des stagiaires assiduité et encouragement ;
- Fournir des documents technique et pédagogique ;
- Organiser l'examen de fin de stage avec l'ATP ;
- Préparer les batteries d'examen ;
- Participer à la délibération avec le jury ;
- Préparer les diplômes.

- **professeurs spécialisées de formation et d'enseignement professionnels**

Le corps des professeurs spécialisés de formation et d'enseignement professionnels comprend deux (02) grades :

– le grade de professeur spécialisée de formation et d'enseignement professionnels du premier grade « PSFEP1 » ;

– le grade de professeur spécialisée de formation et d'enseignement professionnels du deuxième grade « PSFEP2 ».

❖ **professeurs spécialisé de formation et d'enseignement professionnel du premier grade**

Les PSFEP1 sont chargés notamment :

- de dispenser des enseignements théoriques et pratiques dans une ou plusieurs disciplines ;

- d'encadrer les stages et cycles de perfectionnement organisés au profit des professeurs de formation professionnels ;
- de participer à l'organisation et au déroulement des concours, examens et tests professionnels ;
- de participer à l'organisation, à l'encadrement et à l'évaluation des périodes de formation en milieu professionnels ;
- de participer aux travaux d'étude et de recherche technique et pédagogique.

❖ **professeurs spécialisé de formation et d'enseignement professionnel du deuxième grade**

Les PSFEP2 sont chargés notamment :

- de dispenser des enseignements théoriques et pratiques dans une ou plusieurs disciplines ;
- de dispenser des enseignements dans le cadre de la formation complémentaire et du perfectionnement des PSFEP1 ;
- de participer à l'organisation et au déroulement des concours, examens et tests professionnels ;
- de participer aux travaux de recherche et de programme de formation et d'enseignement professionnels ;
- d'assure les travaux d'étude techniques et pédagogiques et l'élaboration des programmes, contenus de cours et progression de la formation utilisée dans les établissements de formation et d'enseignement professionnels.

Les professeurs spécialisés de formation et d'enseignement professionnels premier et deuxième grade sont astreint à une charge horaire hebdomadaire d'enseignement allant de dix-huit (18) à vingt-deux (22) heures.

Service d'orientation, de la formation présentielle et contenue

Est chargé, notamment :

– d'accueillir, d'informer et d'inscrire des candidats pour suivre une formation professionnelle, d'organiser et de faire le suivi journées de sélection et d'orientation des candidats à une formation professionnelle ;

– de faire le suivi psychopédagogique des stagiaires et apprentis pendant le cursus de formation ;

– d'élaborer et faire le suivi du programme annuel des activités liées à l'information et à l'orientation conformément au plan d'information et de l'orientation établi

par l'administration centrale, ou établi conjointement avec les différents partenaires du secteur notamment le secteur de l'éducation nationale et le secteur économique ;

– de préparer les stagiaires aux techniques de recherche d'emploi, et sur les modalités de création d'un projet professionnel ;

– d'élaborer et de diffuser le ficher des diplômés de formation aux profits des différents dispositifs d'aide à l'emploi et des entreprises économiques publiques et privées et, de coordonner les actions liées à leur insertion avec ces différents dispositifs ;

– d'organiser la formation professionnelle initiale en monde présentielle ;

– d'élaborer et de mettre en œuvre les plans annuels des formations présentielle et des formations continues ;

– d'assurer l'organisation des examens de fin de stage des stagiaires, des examens professionnels et ceux des candidats libres et les examens de fin de formation des stagiaires des établissements privés de formation professionnelle ;

– d'assurer le suivi des stages pratiques, organisés en milieu professionnel au profit des stagiaires inscrits en formation présentielle ;

– d'organiser des formations professionnelles continues diplomates au profit des travailleurs ;

– d'organiser des formations à la carte au profit des travailleurs, sur la base de conventions de partenariat ;

– d'élaborer et de délivrer des diplômes sanctionnant les cycles de formation initiale présentielle et de formation continue.

Il se compose de :

☞ **conseiller à l'orientation**

Les activités du conseiller sont :

- de coordonner, d'animer et de planifier les activités relatives à l'orientation des candidats à une formation ;
- inscription des candidats ;
- de participer aux préparations des examens et tests de sélection ;
- organisations des portes ouvertes ;
- en relation avec le monde du travail, il évalue le niveau d'insertion professionnel ;
- d'assurer le suivi des stagiaires, présentant des difficultés sur le plan psychopédagogique afin d'assurer la continuité de la formation.

☞ **Adjoint technique et pédagogique**

Sous l'autorité du directeur du centre de formation et d'apprentissage de Draa Ben Khedda, l'ATP sont charges, notamment :

- d'élaborer les plans annuels et pluriannuels de formation présentielle ;
- d'assurer la coordination technique et pédagogique des formations dispensées dans l'établissement ;
- d'assurer l'exercice de l'autorité pédagogique des formateurs et les stagiaires;
- d'assurer l'organisation des enseignements ;
- d'assurer le suivi technique et pédagogique des enseignants et de proposer toutes mesures tendant à l'amélioration de leur niveau de qualification ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre les plans de formation et de perfectionnement des enseignants ;
- participer à l'organisation et à l'animation des réunions pédagogiques ;
- d'organiser les examens professionnels et ceux des candidats libres ;
- d'organiser les examens de fin de formation des stagiaires des établissements privés de formation professionnelle ;
- d'organiser les examens de fin de formation présentielle des stagiaires ;
- de suivre et de contrôler l'application des programmes de formation et de proposer les correctifs appropriés ;
- de coordonner les activités pédagogiques des différents chefs de section ;
- d'élaborer les emplois du temps des enseignements et des enseignants ;
- d'organiser et de préparer les réunions des conseils des formateurs ;
- de veiller à l'application de la charge horaire affectée aux enseignants ;
- d'organiser et d'assurer les évaluations périodiques des stagiaires en concertation avec les enseignants ;
- d'élaborer les bilans pédagogiques de l'établissement.

⇨ **La surveillance**

Elle est composée d'un surveillant général et d'un adjoint de formation :

☞ **Surveillant général**

Le surveillant général est chargé :

- de coordonner les activités de l'adjoint de formation ;

- d'assurer la surveillance, l'ordre et la discipline dans les établissements de formation professionnels ;
- de participer aux tâches pédagogiques et administratives ;
- de veiller sur l'hygiène et la sécurité au niveau des structures sanitaires d'hébergement et de restauration.

☞ **Adjoint de formation**

Les Adjoints de Formation sont chargés notamment :

- d'effectuer les taches de surveillances et de discipline en externat, en internat et en demi-pension ;
- de participer à l'organisation et a l'animation, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, de tout rencontres et manifestations sportives et culturelles au profit des stagiaires et apprentis ;
- d'assurer la gestion et l'utilisation des moyens mis à leur disposition ;
- de participer à l'établissement de relation avec les associations et organismes à caractère culturelle et sportif.

II. Organisation du service personnel

La fonction de personnel au sein des Institution et Administrations publiques consiste en la mise en œuvre d'une politique adéquate de ressources humaines qui vise la satisfaction des besoins de l'Administration en personnels qualifiés, de même que la gestion, le développement et la promotion de ces personnels.

Compte tenu de l'importance des effectifs, généralement, cette mission est confiée une structure d'action et de conseil dite **Service du Personnel** ou **Bureau du Personnels** et **gestion du personnel.**

II.1. Organigramme de bureau de gestion personnel

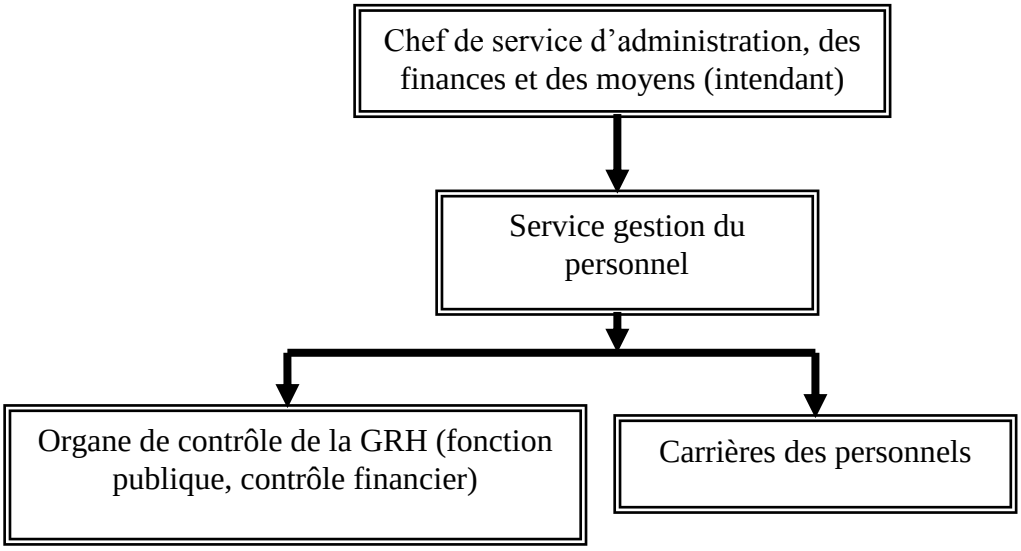


Figure 6: Service gestion du personnel

II.2. Présentation de service gestion du personnel

- **intendant**

L'intendant était, sous l'ancien régime, un agent du pouvoir royal (commissaire), investi d'un large pouvoir dans une ou plusieurs provinces. L'intendant était un employé chargé de la gestion du patrimoine matériel dans certaines écoles, organisations ou sociétés ; dans de plus petites institutions, il s'appelle économe, les intendants sont désormais appelés adjoints-gestionnaires.

Sous l'autorité du directeur du C.F.P.A l'intendant est chargé de :

- coordonner et de contrôler les activités des services placés sous son autorité ;
- déterminer, en coordination avec les services concernés, les moyens nécessaires au fonctionnement de l'établissement ;
- assurer la gestion administrative des personnels ;
- assurer la gestion financière et matérielle de l'établissement ;
- élaborer le projet de budget de l'établissement ;
- établir la situation financière périodique et les bilons financiers ;
- tenir les inventaires des biens meubles et immeubles conformément aux registres et instrument arrêtés à cet effet ;
- veiller à la préservation du patrimoine mobilier et immobilier de l'établissement ;
- préparer les situations de consommation des crédits budgétaires ainsi que le suivi de toutes les opérations budgétaires et financières de l'établissement.

- **Gestion du personnel**

La gestion du personnel

- **organe de contrôle de la gestion des ressources humaines**

Le contrôle de gestion joue un rôle clé dans le pilotage d'organisations toujours plus complexes. En charge de la modélisation efficace de la gestion de l'information économique, le contrôle de gestion est vraisemblablement l'organe pivot de l'assistance à la mise en œuvre de la stratégie et du suivi de son efficacité. L'organe de contrôle se compose de la fonction publique et de contrôle financière. Il est chargé de :

- **La fonction publique**

La fonction publique utilise comme guide le statut général ordonnance 06/03 de 15 juillet 2006. Elle détermine les règles statutaires applicables aux fonctionnaires et les garanties

fondamentales qui leur sont accordées dans le cadre de l'exercice de leurs missions au service de l'Etat.

Le présent statut s'applique aux fonctionnaires exerçant au sein des institutions et administrations publiques.

Toutefois, les statuts particuliers les régissant peuvent prévoir des dispositions dérogatoires à la présente ordonnance en matière de droits et obligations, de déroulement de la carrière et de discipline générale.

- **Le contrôle financier**

Est l'étude et l'**analyse des résultats réels d'une entreprise**, sous différents moments et perspectives, **en comparaison avec ses objectifs, plans et programmes**, tant à court comme à moyen et long termes.

Les missions du contrôleur financier

- La principale mission du contrôleur financier consiste à contrôler les comptes et les finances d'une entreprise. Il assure ainsi les rôles de conseiller et de superviseur, qui lui confèrent une place prédominante au sein de la Direction financière ;
- Le contrôleur financier est régulièrement amené à collaborer avec les différents opérationnels et détenteurs d'informations, qu'il s'agisse de questionner ou d'examiner les archives et les factures ;
- Ce métier s'exerce soit en cabinet, soit en entreprise. Par ailleurs, les missions du contrôleur financier peuvent s'étaler sur toute l'année ou revêtir un caractère saisonnier lorsque son rôle consiste à sortir des documents ou à mener en même temps plusieurs missions à échéances prédéfinies ;
- Concrètement, le métier de contrôleur financier consiste à s'assurer de la régularité et de la fiabilité des comptes, par rapport à la législation et aux normes comptables. Il étudie les pièces comptables, réalise des enquêtes auprès des cadres et des collaborateurs concernés, et est également chargé de contrôler les dépenses de l'entreprise ;
- Les missions du contrôleur financier l'amènent à rédiger un rapport de synthèse qu'il remet à la direction et dans lequel il formule toutes ses remarques et ses conseils concernant les comptes et les documents vérifiés. Il peut aussi assurer le rôle de conseiller en cas de problèmes de gestion financière ou lors de procédures administratives ;
- Le professionnel doit tester les systèmes d'information de l'entreprise. Il veille enfin à ce que les éléments nécessaires aux différents tests, comme les tests de dépréciation des actifs par exemple, soient réunis.

- **carrières des personnes**

Les missions **du gestionnaire de carrière** sont multiples. Il est en charge de la stratégie de gestion de l'emploi, du recrutement ainsi que de la formation du personnel. Le tout est élaboré et optimisé en fonction des finalités économiques de la structure. Dans certains groupes, **le gestionnaire de carrières** mène les entretiens de recrutement et analyse le projet professionnel du candidat.

La mobilité des salariés est également au cœur de ses fonctions. Ce professionnel est très attentif aux attentes d'évolution du personnel qu'il coordonne avec la stratégie et les besoins de l'entreprise. Les reconversions professionnelles et l'accompagnement des seniors sont également au cœur de son travail. De plus, **le gestionnaire de carrières** gère le flux des employés qui partent exercer dans une filiale à l'étranger et accommode leur départ ainsi que leur arrivée au sein de la succursale.

Conclusion

Le centre de formation professionnelle et de l'apprentissage de Draa Ben Khedda comme tout établissement public dispose administrativement de plusieurs services, afin de remplir sa mission d'intérêt général.

Le centre de formation professionnelle et de l'apprentissage de Draa Ben Khedda est un établissement public à caractère administratif, doté de l'autonomie financière et de personnalité morale. Il est placé sous la tutelle du ministre chargé de la formation et de l'enseignement professionnels.

L'organisation interne du CFPA de D.B.K est fixée par arrêté conjoint du ministre chargé de la formation et de l'enseignement professionnels, du ministre chargé des finances et de l'autorité chargée de la fonction publique.

Chapitre II :

Carrière professionnelle au sein de CFPA de DBK

Introduction

Dans les informations précédents nous avons parlé théoriquement de la gestion des carrières où nous avons vu comment le personnel était sélectionné (recrutement), formé en vus d'une bonne efficacité de travail. Ainsi que son déroulement depuis l'installation jusqu'à la rupture de la relation de travail (la mise en retrait ou un cas parmi les cas de cessation de cette dernière).

I. Carrières professionnelles au sein de CFPA de Draa Ben Khedda

I.1. Recrutement

Le processus de recrutement renvoie à l'ensemble des moyens par lesquels on incite des personnes susceptibles à occuper un poste dans l'organisation à poser leur candidature.

Le processus de sélection est celui par lequel on choisit, parmi des candidats, celui ou ceux qui correspondent le mieux aux critères établis. Finalement, l'embauche est le fait d'offrir formellement le travail au candidat recruté et sélectionné.

Les recrutements les plus réussis se font avec l'appui des spécialistes en recrutement pour les postes à combler, et ce, de la planification initiale jusqu'à la décision du candidat à retenir.

I.1.1. étapes de recrutement

Une organisation qui souhaite définir clairement le type de personnel et de compétence dont elle à besoins actuellement et dont elle aura besoin dans un proche avenir doit établir de solide politique de recrutement.

Le processus de recrutement a pour objectif de trouver la meilleure adéquation entre les compétences recherchées et le profil, car la diversité est le facteur de richesse et de performance.

↳ étape 1 : ***Analyse du besoin de main-d'œuvre***

La gestionnaire de CFPA s'engage à bien définir le besoin de l'établissement en matière de main-d'œuvre avant de procéder aux étapes du recrutement. Cette étape est habituellement réalisée lors de la planification des besoins en ressources humaines.

Après l'étude de la situation de fin d'année de l'établissement, la gestionnaire indique le poste vacant et valable pour faire entrer dans la procédure suivante :

☞ **Plan de recrutement:** un document administratif qui contient :

- les classes de personnel ;
- l'effectif budgétaire ;
- les postes vacants ;
- recrutements externes (concours sur titres, sur épreuves et test professionnel) ;
- promotion (recrutement interne) qui se fait par un examen professionnel ou au choix ;
- observation.

Ce document sera envoyé à la fonction publique, cette dernière va étudier le plan pendant 15 à 20 jours a compté de la date d'envoi pour donner une décision. **(Voir annexe1)**

☞ **Décision de la fonction publique**

La fonction publique après 15 ou 20 jours va répondre par une décision de sélection et divise les postes vacants proposés pour l'année en cours au sein de CFPA à savoir le mode de recrutement suivant par un tableau des postes vacants proposé pour l'année en cours. **(Voir annexe 2)**

☞ **Décision d'ouverture de concours**

Est établit par le directeur de CFPA ; a pour objet de fixer les modalités d'ouverture d'un concours. Cette décision va être transmise à l'inspection de la fonction publique qui va vérifier et étudier cette décision. **(Voir annexe 3)**

☞ **Avis d'ouverture de concours**

Après la vérification de l'inspection de la fonction publique, cette dernier va transmettre un avis d'ouverture de recrutement selon la décision qui situé ci- dessus. **(Voir annexe 4)**

☞ **Publication**

Le CFPA annonce sa publication de concours sur les sites publics, cette publication contient : le mode de recrutement, les postes offerts, le grade, les conditions de concours, les spécialités, le dossier à fournir et le délai de dépôt des dossiers.

La réception des dossiers des candidats à partir de jour de la publication jusqu'à la fin de délai noté sur la publication, les dossiers déposés après le délai sont rejetés. **(Voir annexe 5)**

Etape 2 : Entretien

L'entretien au niveau de CFPA se fait comme suit :

- **Décision de l'entretien**

Les membres des jurys chargés de l'entretien des candidats pour l'accès au concours sont présidés par monsieur le directeur du CFPA il désigne la date, l'heur et le lieu de l'entretien. **(Voir annexe 6)**

La gestionnaire de CFPA est chargée de l'exécution de la présente décision.

- **Procès-verbal de la commission chargée d'examiner les dossiers de candidature au concours**

Ce PV contient la liste des membres de commission qui examinent les dossiers de candidature au concours et leur décision. **(Voir annexe 7)**

Les membres de commission vont établir un tableau de sélection des candidats au concours qui contient le nombre de candidats retenus et le nombre de candidats non acceptés.

- **Entretien (voir annexe 8, 9 et 10)**

Après l'étude des dossiers et la classification des candidats, le responsable de gestion du personnel faire l'ouverture de l'entretien qui se présent par une liste des candidats présents pour subir l'entretien **(annexe8).**

Un procès-verbal établit par le président et les membres de jurys ; ce PV relatif aux résultats de l'entretien (note/03) qui figure dans un tableau qui contient le contenu principal de l'entretien (esprit d'analyse et de synthèse, capacité à communiquer et aptitude ou qualification particulière) **(annexe 9).**

Après l'étude des résultats de l'entretien un PV sera établit par les membres de jurys. Ce dernier sera chargé de la liste d'admission définitive aux concours suivi par un tableau des résultats finaux de l'entretien **(annexe 10).**

Remarque

Les étapes précédentes ainsi que le dossier de candidat admis vont être transmis à l'inspection de la fonction publique. Dans ce cas l'opération de recrutement est correcte dans le système applicable dans ce domaine, cette dernière va transmettre un avis favorable pour la conformité de recrutement pour continuer les opérations qui suit le recrutement. **(Voir annexe 11).**

I.1.2. Installation

Après la conformité de recrutement, un PV d'installation de candidat admis établit par le directeur de CFPA avec la présence de l'intéressé. **(Voir annexe 12)**

⇒ La procédure de recrutement, l'avis favorable de la fonction publique vont être transmise au contrôle financier, à l'attente de la remise de la nomination de ce candidat admis. Ce dernier va être installé dans son poste.

I.1.3. Nomination

Après avoir la réponse de contrôle financier, une décision de recrutement sera établie par le directeur de CFPA qui englobe la décision de nomination du candidat admis où va préciser : le grade, la catégorie, les points indiciaires ainsi que la date de nomination.

La gestionnaire de CFPA (l'intendante) est chargée de l'exécution de la présente décision. **(Voir annexe 13)**

⇒ Avant la titularisation ; le fonctionnaire sera nommé : un fonctionnaire stagiaire pour une durée d'une année (période d'essai) si le poste nécessite une formation.

I.1.4. Titularisation

Une décision établit par le directeur de CFPA qui englobe la décision de titularisation de candidat admis. La gestionnaire de CFPA (l'intendante) est chargée de l'exécution de la présente décision. **(Voir annexe 14)**

Après l'installation et la nomination l'intéressé est titularisé par un inspecteur

I.2. Déroulement de carrière, suspension et cessation d'activité au sein de CFPA

Le déroulement de la carrière des fonctionnaires au sein de CFPA est assuré dans le cadre d'une politique de gestion des RH et plans annuels et pluriannuels de formation et de perfectionnement.

I.2.1.Déroulement de carrière professionnelle

I.2.1.1. L'évaluation

Les procédures d'évaluation doivent avant tout être perçues comme justes et être utilisées pour aider la personne évaluée à s'investir et à se perfectionner.

A ce niveau la note administrative de notation vient pour noter le rendement de fonctionnaire lors de l'exécution de sa tâche à s'avoir leur :

- aptitude physique ;
- ponctualité ;
- serviabilité ;

- soin dans l'exécution du travail ;
- rapidité d'exécution ;
- connaissance professionnelle.

Après avoir noté ces critères le fonctionnaire peut avoir son premier avancement après 3 ans de sa carrière. **(Voir annexe 15)**

I.2.1.2. L'avancement

À ce niveau l'avancement se fait à partir de tableau d'avancement et la fiche de notation établit par la CAP.

L'intendante de CFPA est chargée de l'exécution de tableau d'avancement. Ce dernier est élaboré chaque fin d'année.

Le tableau d'avancement détermine le système de l'obtention des échelons à partir de la date d'effet, la moyenne, l'ancienneté et les rythmes d'avancement. **(Voir annexe 16)**

Le fonctionnaire ouvre droit à des échelons a partir de leur parcours qui dépasse 3 ans à compter de la date de son installation mentionnée dans le tableau de bord de carrière. **(Voir annexe 17)**

I.2.1.3. Promotion

Une décision de promotion par voie d'examen professionnel sera élaborée par le directeur de CFPA qui contient : la date où le fonctionnaire est promu et titularisée dans le cadre donné. L'intendante de CFPA est chargée de l'exécution de la présente décision. **(Voir annexe 18)**

A partir de tableau d'avancement le fonctionnaire peut avoir un extrait de décision de sa promotion a partir de son échelon bénéficier où on trouve son : échelon ; indice ; date d'effet et le rythme.

Au sien de l'établissement CFPA certaine promotion ne nécessite pas une formation dans le cas où un fonctionnaire qualifie ne doit pas passer par une formation pour avoir sa promotion (par exemple un PSEP1 doit être PSEP2 direct sans formation).

Mais dans le cas où la promotion nécessite une formation (par exemple un PFP pour être un PSEP1) le fonctionnaire doit passer une formation d'une durée d'une année.

I.2.1.4. Congé

Le CFPA de DBK applique 03 types de congé :

- congé annuel **(voir annexe 19)**

⇨ le fonctionnaire ouvre droit à un congé annuel d'une durée d'un mois durant l'année :

- la loi accordé 2,5 jours de congé par mois.
- la loi accorde un mois de congé chaque année
- la formule de calcul du congé annuel :

$2{,}5jour \times 12mois$ =30jour

⇨ pour chaque congé annuel le directeur de l'établissement est chargé d'établir un titre de congé pour favoriser l'intéressé à prendre son congé avec une précision de date de début, fin de congé et la date de reprise.

⇨ dans la décision de congé on mentionne : le nom, le prénom de fonctionnaire sa fonction, grade, service, la durée de congé et la date de reprise du travail.

- Congé exceptionnel **(voir annexe 20)**

Le congé exceptionnel arrive forcement et soudainement où le fonctionnaire ouvre droit à le bénéficie à savoir son besoin où tous ses droits seront réservés.

Une décision sera établie par le directeur du centre, cette décision contient deux parties :

↳ une partie contient un rappel de l'ordonnance qui autorise le congé ;

↳ une partie contient : nom, prénom de l'intéressé ainsi sa fonction au sien de son service, le congé bénéficier, la durée et la date de reprise.

- Congé maladie **(voir annexe 21)**

Avant l'établissement d'une décision de congé, le service ouvre droit à recevoir la justification de maladie de l'intéressé pendant les 48h qui suit l'absence, si ce dernier n'a pas présenté ou bien justifié son absence ; le directeur à l'autorité de prononcer une mise en demeure.

L'intéressé demande de rétribuer les jours absentés dans son congé annuel ou les jours de récupérations.

I.2.2. Suspension d'activité (Position statutaire)

I.2.2.1. mutation

La mutation au sien de CFPA se fait par l'établissement de 02 décisions : l'une établit par l'ancien établissement et l'autre de prise en charge établie par CFPA.

❖ la décision établie par le directeur de l'ancien établissement porte l'objectif de la mutation, l'avis favorable émis par l'administration d'origine et l'administration d'accueil, le

nom et prénom de l'intéressé et la date de dépôts de la demande de mutation. L'intendante gestionnaire du l'établissement est chargée de l'exécution de la présente décision. La décision de mutation accompagnée de décision de nomination et la décision de titularisation doivent être transmissent au CFPA **(voir annexe 22)** ;

❖ Après l'étude de décision de mutation ainsi les autres décisions (nomination, titularisation) une décision de prise en charge après mutation sera établie par le directeur de CFPA porte la prise en charge de l'intéressé au grade demandé **(voir annexe 23).**

I.2.2.2. Détachement

Le détachement au sien de CFPA se fait par la demande de l'intéressé pour occuper un poste supérieur au sein d'un autre établissement après avoir un avis favorable émis par l'administration d'origine et l'administration d'accueil après la réponse du secrétaire générale du MFEP, une décision de détachement chargée de l'intéressé qui occupe un poste supérieur sera établit par le directeur de CFPA. **(Voir annexe 24)**

I.2.2.3. Mise en disponibilité

La mise en disponibilité se fait par la demande de l'intéressé selon ses besoins, une décision sera établie par le directeur de CFPA pour l'acceptation de la demande de l'intéressé porte la durée de mise en disponibilité. **(Voir annexe 25)**

I.2.3. Cessation d'activité

I.2.3.1. Démission

Le fonctionnaire a droit à la démission, il est cependant tenu de donner un préavis égal à la durée de la période d'essai.

Une demande de démission introduite par l'intéressé est déposée au niveau de service personnel, voir l'avis favorable émis par l'autorité hiérarchique, une décision de démission établit par le directeur de CFPA porte l'acceptation de démission. **(Voir annexe 26)**

I.2.3.2. Retraite

Après 32 ans de service, le fonctionnaire a le droit à la retraite. A ce niveau le fonctionnaire établit une demande de retraite déposée au niveau de service personnel et après l'étude de décision de titularisation, décision d'avancement des échelons de l'intéressé et vu le visa de CNR et le certificat de paiement, une décision de mise à la retraite établie par le directeur de l'établissement porte l'admission de l'intéressé à la retraite. **(Voir annexe 27)**

II. Etude de cas

II.1.Cas de cessation d'activité : la retraite

II.1.1. Cas de M^{me} KH.S secrétaire d'administration

II.1.1.1. Recrutement

Il est important de préciser que la procédure de recrutement au niveau national à beaucoup changé a partir de l'année 1997 à ce jour.

Aujourd'hui le passage par l'ANEM est une obligation, avant de procéder à tout recrutement, le CFPA doit tout d'abord adresser une offre d'emplois à l'ANEM avec toutes les exigences du poste à pourvoir, et une date limitée de la collecte des candidatures.

Dans les années 80 le recrutement se base sur l'étude des dossiers et le besoins à accomplir, le candidat admis occupe son poste de travail sans entretien, et c'est le cas pour M^{me} KH.S.

M^{me} KH.S née le 20/02/1961 à Tizi-Ouzou, célibataire. Détenant attaché d'administration.

M^{me} KH.S est recrutée en 1985 juste après l'ouverture de CFPA de DBK en 1985.

Tableau 7: le recrutement

	Date	**Visa du contrôle financier et la fonction publique**
Installation	1. PV d'installation N°45 du 01/12/1985 en qualité d'un stagiaire dans le corps secrétaire d'administration (voir annexe n°12); 2. PV d'installation N°55 du 02/09/2006 en qualité d'un stagiaire dans le corps assistant d'administration (voir annexe n°28)	/
Nomination	1. Décision de nomination N°38 du 13/01/1986, en qualité d'un stagiaire dans le corps des secrétaires d'administration. (voir annexe n°13)	1.Visa du contrôle financier N°17443 du 08/12/1985 Visa de la fonction publique N°2140 du 26/11/1985.
Titularisation, confirmation et intégration	1.Décision de titularisation N°5560 du 01/12/1986 dans le grade secrétaire d'administration (voir annexe n°14) ; 2.Décision de régularisation, intégration, confirmation et reclassement N°563 du 17/12/1990 dans le grade adjointe d'administration à compter du 01/01/1990, suivie d'un tableau annexé (voir annexe n°29) ; 3.Décision de confirmation et reclassement N°42 du 31/12/2007 dans le corps des assistants administratifs à compte du 02/03/2007 suivie d'une décision de bénéficier d'une indemnité forfaitaire N°250 du 07/05/2007 (voir annexe n°30) ; 4.Décision N° 03 du 07/05/2008 portant l'intégration, titularisation et reclassement de dans le grade des attachés d'administration à compter du 01/01/2008. (voir annexe n°31)	1.Visa du contrôle financier N°15164 du 25/10/1989 ; 2.Visa du contrôle financier N°20523 du 15/12/1990 ; Visa de la fonction publique N°3804 du 20/11/1990 ; 3. Visa du contrôle financier N°1002 du 31/12/2009 ; 4.Visa du contrôle financier N°168 du 08/04/2008.

II.1.1.2. Promotion

Tableau 8: la promotion

	Date d'effet	**Visa de contrôle financier et visa de fonction publique**
Promotion	1. Décision de promotion N°5990 du 30/12/1989, au choix en qualité d'un stagiaire dans le corps adjoint d'administration (voir annexe n°18) ; 2. Décision de promotion N°130 du 27/12/2006, au choix en qualité de stagiaire dans le corps des assistants administratifs à compter du 02/09/2006.(voir annexe n°32)	1. Visa de contrôle financier N°20517du 19/12/1989 2. Visa de contrôle financier N°616 du 25/12/2006.

II.1.1.3. Avancement

Tableau 9: tableau d'avancement d'échelon

Echelon	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
indice	150	295	351	366	381	396	411	426	606	627	648	669
Date d'effet	1988/01/12	1991/12/01	1992/10/30	1994/11/01	1996/11/01	1998/11/01	2001/11/01	2004/11/01	2007/11/01	2010/05/01	2012/11/01	2015/05/01
observation	/	/	/	/	/	/	/	Durée minimale	Durée moyenne	Durée minimale	Durée minimale	Durée minimale

II.1.1.4. Retraite

Tableau 10: la retraite

	Date d'effet	Visa de contrôle financier
Retraite	1. Décision de mise à la retraite N°55 du 13/10/2015 : M^me KH.S est admis à la retraite à compter du 01/10/2015, suivie d'un accuse de réception du dépôt d'un dossier de retraite (voir annexe n°27) ;	1. Visa de contrôle financier N°1673 du 12/10/2015.

Note

M^me KH.S à bénéficier de son congé annuel durant sa carrière chaque année et de différents types de congé (congé malade, congé détente), M^me KH.S a évoluée dans sa carrière.

II.1.2. Cas de M^er H.B Professeur d'Enseignement Professionnel

II.1.2.1. recrutement

M^er H.B né le 09/12/1958 à Médéa, est recruté en 1985 aux mêmes conditions de recrutement que M^me KH.S.

Tableau 11: le recrutement

	Date d'effet	**Visa du contrôle financier et visa de fonction publique**
Installation	1. PV d'installation N°53 du 01/12/1987 dans le corps des PEP. (Voir annexe n°33)	
Nomination	1. Décision de nomination N°3518 du 21/01/1989 en qualité d'un stagiaire dans le grade PEP à compter du 01/12/1987. (voir annexe n°34)	1. Visa du contrôle financier N°20417 du 20/12/1988 Visa de la fonction publique N°18486 du 03/12/1988
Titularisation et intégration	1. Décision de titularisation N°305 du 08/06/1990 à compter de 01/12/1988(voir annexe n°35) ; 2. Décision N°03 du 06/01/1991 porte la régularisation, intégration, confirmation et reclassement dans le corps des PEP à compter du 01/01/1990 suivie d'un tableau annexé (voir annexe n°36) ; 3. Décision N°19 du 08/07/2009 porte l'intégration, titularisation et reclassement dans le grade PFP à compter du 01/01/2008 suivie d'un tableau annexé. (voir annexe n°37)	1. Visa du contrôle financier N°8179 du 30/06/1990 ; 2. Visa du contrôle financier N°23483 du 31/12/1990.Visa de la fonction publique N° 4502 du 19/12/1990 ; 3. Visa du contrôle financier N° 147 du 07/07/2009

II.1.2.2. Promotion

Tableau 12: la promotion

	Date d'effet	**Visa de contrôler financier et visa de fonction publique**
Promotion	Décision N° 227 du 26/05/1991 porte la promotion au 1er échelon dans le corps des PEP catégorie 14 section 2 indice 420 à compter du 01/12/1990. (voir annexe n°38)	Visa du contrôle financier N°2884 du 19/05/1991.

II.1.2.3. Formation

Tableau 13: la formation

	Date d'effet
Formation	1. Décision de formation N°691 du 04/03/1996 à compter du 30/03/1996 au 24/04/1996 (voir annexe n° 39) ; 2. Décision de formation N°682 du 24/04/1999 à compter du 08/05/1999 au 12/05/1999 (voir annexe n°40) ; 3. Décision de formation N°872 du 18/05/1999 à compter du 12/06/1999 au 16/06/1999 (voir annexe n°41) ; 4. Décision de formation N°2133 du 23/10/1999 à compter du 13/11/1999 au 17/11/1999 (voir annexe n°42)

II.1.2.4. Avancement

Tableau 14: tableau d'avancement d'échelon

Echelon	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Indice	420	440	460	480	500	520	612	634	657	680
Date d'effet	01/12/1990	01/12/1993	01/12/1996	01/12/1999	01/12/2002	01/12/2005	01/06/2008	01/12/2010	01/06/2013	01/12/2015
observation	maximale	maximale	maximale	maximale	maximale	maximale	moyenne	moyenne	moyenne	moyenne

II.1.2.5. Retraite

Tableau 15: la cessation d'activité

	Date d'effet	Visa du contrôle financier
Retraite	Décision de retraite N°21 du 31/12/2016, l'admission à la retraite à compter du 31/12/2016. (voir annexe n°43)	Visa de contrôle financier N°3373 du 29/12/2016

Note

Le fonctionnaire M[er] H.B a travaillé 29 ans, il n'à pas évoluer dans sa carrière, pas de promotion, n'est les avancements à la minimale, il à bénéficier de ses congés annuels chaque année et tous types de congé.

II.2. Cas de mutation et mise en disponibilité

II.2.1. Recrutement de M[er] CH.B adjoint des services économiques

M[er] CH.B né en 03/08/1958 à BAGHLIA marié, et recruté en 1985 aux mêmes conditions que M[me] KH.S.

Tableau 16: le recrutement

	Date d'effet	**Visa de contrôle financier et visa de fonction publique**
Installation	1. PV d'installation N°60 du 01/09/1985 en qualité d'un stagiaire dans le grade adjoint des services économiques (voir annexe n°44) ; 2. PV d'installation N°491 du 04/11/1996 en qualité d'un stagiaire dans le grade sous intendant (voir annexe n°45).	
Nomination	1. Décision de nomination N°361 du 30/11/1985, en qualité d'un stagiaire dans le grade d'adjoint des services économiques à compter de 01/09/1985. (voir annexe n°46)	1. Visa de contrôle financier N° 15182 du 12/11/1985 ; Visa de la fonction publique N° 2176 du 01/11/1985.
Titularisation confirmation et intégration	1. Décision de titularisation N°5559 du 01/11/1989 dans le grade des adjoints des services économiques à compter du 01/09/1986 (voir annexe n°47) ; 2. Décision de régularisation, conformation, intégration et reclassement N°565 du 17/12/1990 dans le grade d'adjoint des services économique à compter de 01/01/1990 suivie d'un tableau annexé (voir annexe n°48) ; 3. Décision de confirmation N°81 du 07/12/1997 dans le corps des sous intendant à compter de 01/05/1997.(voir annexe n°49)	1. Visa de contrôle financier N°15169 du 25/10/1989 ; 2. Visa de contrôle financier N°20521 du 15/12/1990 ; Visa de la fonction publique N°3806 du 20/11/1990 ; 3. Visa du contrôle financier N°4894 du 03/12/1997 ;

II.2.2. Promotion

Tableau 17: la promotion

	Date d'effet	**Visa du contrôle financier et visa de la fonction publique**
promotion	Décision de promotion N°27 du 04/11/1996, au choix en qualité d'un stagiaire dans le corps des sous intendant à compter de la date de son installation. (voir annexe n°50)	Visa du contrôle financier N°2390du 02/11/1996.

II.2.3. Mutation et mise en disponibilité

Tableau 18: la suspension d'activité

	Date d'effet	**Visa de contrôle financier**
Mutation et mise en disponibilité	1. Décision de mise en disponibilité N°517 du 16/09/1992 d'une durée de six(06) mois à compter du 01/07/1992 (voir annexe n°25) ; 2. Décision de mutation N°09 du 25/07/2007, M^{er} CH.B est muté du CFPA DBK auprès du CFPA de Tizi-Gheniff à compter du 01/08/2007 (grade sous intendant), suivie d'un certificat de cessation de paiements N°333 du 25/07/2007. (voir annexe n°22)	1. Visa du contrôle financier N°16071 du 14/09/1992 ; 2. Visa du contrôle financier N°165 du 24/07/2007.[2]

Note

M^{er} CH.B n'a pas avancé dans les échelons, il a bénéficié de son congé annuel et tous types de congé.

II.3. Cas de démission M^{elle} M.S agent d'administration

II.3.1. Recrutement

M^{elle} M.S née le 13/10/1979 à Tizi-Ouzou, est recrutée dans le grade agent d'administration en 2011 après une procédure de recrutement suivie par étapes.

Tableau 19 : le recrutement

	Date d'effet	**Visa du contrôle financier et visa de fonction publique**
Installation	1. PV d'installation N°263 du 24/05/2011 en qualité d'un stagiaire dans le grade agent d'administration. (voir annexe n°51)	
Nomination	1. Décision de nomination N°03 du 14/08/2011 dans le grade agent d'administration à compter de 24/05/2011. (voir annexe n°52)	Visa du contrôle financier N°644 du 11/08/2011
Titularisation	1. Décision de titularisation N°46 du 31/12/2012 dans le grade agent d'administration à compter du 24/05/2012. (voir annexe n°53)	Visa du contrôle financier N°961 du 31/12/2012

II.3.2. formation

Tableau 20: la formation

	Date d'effet
Formation	Décision de formation N°06 du 10/03/2013, formation préparatoire à l'occupation du grade d'agent d'administration, après la formation de durée de trois(03) mois un certificat de formation préparatoire a été retenu. (voir annexe n°54)

Note

A la proposition de directeur de CFPA M^{elle} M.S qualifié et chargée de la gestion de comptable matière et la régie du CFPA du DBK (la décision N°50 du 2014 suivie d'un certificat de nomination dans le grade proposé.)

II.3.3. Avancement

Tableau 21: tableau d'avancement d'échelon

Echelon	indice	Date d'effet	Observation
01	365	01/12/2013	Durée minimale

II.3.4. Démission

Tableau 22: la cessation d'activité

	Date d'effet	Visa du contrôle financier
Démission	Décision de démission N°14 du 17/09/2014, la démission de M^{elle} M.S est acceptée à compter du 02/09/2014. Cette décision suivie d'un certificat de cessation de paiement N°106 du 09/09/2014. (voir annexe n°26)	Visa du contrôle financier N° 1023 du 17/09/2014

Conclusion

L'administration de CFPA comme toute les administrations du pays en particulier et celle du monde entier, se soucie de ses ressources humaines et de leurs gestion, en particulier de leurs gestion des carrières qui est un élément sensible dans n'importe qu'elle administration.

Le système de la gestion de la carrière se diffère d'un organisme à un autre, dans le secteur privé repose sur le règlement intérieure et tout dépend la manière de l'exécution ,mais dans la fonction publique il est soumis à un ensemble des lois et dispositifs, dont le gestionnaire des ressources humaines doit les respecter et les appliquer durant sa gestion ,dans l'établissement public à caractère administratif notamment le centre de formation professionnelle et d'apprentissage de Draa ben khedda n'est qu'une application de la loi et le sens de gestion est absolument absent.

Le centre de formation professionnelle et d'apprentissage de Draa ben khedda est un organisme régi par le règlement intérieur et un ensemble des lois, le recrutement est considéré comme le point de départ pour chaque fonctionnaire qui veut faire une carrière professionnelle et veut progresser dans les grades et les échelons.

Au sein de ce dernier aucune décision n'est prise par le directeur ou par un responsable ne rentre dans l'exécution avant qu'elle passe par le contrôle financier et la fonction publique.

Conclusion générale

La conclusion de notre étude doit nous mener à réfléchir très sérieusement à la gestion des carrières qui englobe le parcours professionnel des ressources humaines et son rôle dans l'efficacité des politiques d'insertion professionnelle, Il est important de mettre en lumière la pertinence des résultats par rapport à nos hypothèses, cependant les résultats de ces interprétations rapprochées la problématique: « quels sont les éléments de la gestion des carrières appliqué dans un établissement public à caractère administratif ? ».

Le stage pratique accordé par le CFPA, nous à permet de comprendre que les éléments de la gestion des carrières sont le recrutement qui est considéré comme le point de départ pour chaque fonctionnaire qui veut faire une carrière professionnelle et veut progresser dans les grades et les échelons, cette progression s'effectue à travers les promotions, soit par promotion au choix soit par examen professionnel, en parallèle les avancements d'échelon s'effectue par les rythmes codifie dans le décret présidentiel 07/304 du 29/10/2007 fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de la rémunération des fonctionnaires, la formation consiste sur le développement des ressources humaines dans la fonction publique, dont il y'a un nombre de type de formation tel que la formation spécialisé avant le recrutement, la formation préparatoire, la formation complémentaire dans le cadre de l'accès à un grade supérieur, les opérations de formation à l'étranger, les opérations de perfectionnement et les opération de recyclage.

On constat que l'administration pratique la loi, qui nous mène à décrire que la gestion des carrières dans la fonction publique ne peut jamais échapper de ce loi, elle n'est qu'un moyen de la mise en pratique des textes.

Il nous a permis aussi de réaliser cette étude, sachant que cette dernière est partielle, et que le champ d'analyse reste toujours ouvert à une éventuelle étude.

Donc la réalité de la gestion des carrières dans la fonction publique, nous mène à poser la question suivant : « pour qui on gère la carrière professionnelle d'un fonctionnaire, pour le fonctionnaire lui-même ou bien pour l'administration?

Bibliographie

Ouvrages

1. ALLEXANDRE- BAILLY (Frédérique) : Comportement humaines et management, éditon Pearson Education , Paris, 2003.
2. AUBERT, (Nicole) : Diriger et motiver, secrets et pratiques ; édition d'organisation, Paris, 1997.
3. BOUCHER (Denis), Christian DOYON : Sachez évaluer votre personnel, édition les presses du management, 1999.
4. CERDIN J-L.
5. DECKER, (J.F) : être motivé et réussir, édition d'organisation, 1988.
6. DUBOIS, (B), KOTLER, (P) : Marketing management ; édit Public Union, 10ème édit, Paris 2002.
7. HAMON, (Carole), LEZIN, (Pascale) et TOULLEC, (Allain) : Management de l'équipe commerciale, édition DUNOD, Paris, 2004
8. Jean-Marie Peretti, Gestion des Ressources humaines, éd. Vuibert 2006
9. KENNEDY, (Carol) : Toutes les théories du management, éd Maxima, Paris, 1999.
10. MICHEL,(Sandra) : Peut-on gérer les motivations ? Edition PUF gestion, Paris, 1989.
11. MOURIN,(Pierre) : Organisation et motivation, le guide du gestionnaire, les éditions d'organisation,Paris,1995.
12. ROUSSEL Patrice, « Rémunération, motivation et satisfaction au travail », éd. Economica, Paris, 1996.
13. ROUSSEL Patrice, « Rémunération et motivation au travail », éd. Economica, Paris, 1998.
14. Rapport sur l'emploi en sortie de récession de Henri ROUILLEAULT le site du ministère du travail : travail-emploi.gouv.fr
15. SEKIOU, (Lakhdar) : Gestion du personnel, les éditions d'organisation, Paris, 1996.
16. Shimon l. et autres
17. SIMON, (Yves) : Encyclopédie de gestion ; édition Economie, 2 édition, 1997.

Textes juridiques

18. La constitution algérienne de 1996.
19. loi 90-11du 21 avril 1990 relative aux relations de travail modifiée et complétée 11 janvier 1997.

Sites internet

20. file:///F:/La rémunération des salariés - CREG.html
21. http://www.lexpress.fr/emploi/gestion-carriere/comment-bien-integrer-ses-nouveaux-salaries _ 1004550. html
22. http://www.orientation-pour-tous.fr/metier/responsable-rh-et-administration-du-personnel, 13449.html
23. http://www.portailrh.org/expertise/fiche_reference.aspx?f=19801
24. http://www.talentsoft.fr/faq/gestion-carrieres-ressources-humaines
25. https://grh.ooreka.fr/comprendre/formation-rh
26. https://www.lecoindesentrepreneurs.fr/recruter-un-salarie/

Documents

27. Cours GRH/IFSE Maxime Moreno sur proposition de Caroline Manville Maître de Conférence GRH, IAE

Annexes

PLAN PREVISIONNEL DE RECRUTEMENT AU TITRE DE L'ANNEE 2016

Tableau n° 4

le	Fonction Supérieure Poste supérieur corps et Grades	Effectifs budgétaires	Postes occupés	Postes vacants	Recrutements externes			Promotion		Observations
					Produit de formation		concours sur titres concours sur épreuves Test professionnel	Examen professionnel	Au choix	
					Externe	Interne				
	Poste supérieur structurel									
5	Directeur de Centre	1	1	0						
5	Directeur d'Annexe	1	1	0						
	Sous Total	2	2	0						
	Poste supérieur fonctionnel									
5	PFP Chef de Section	2	0	2						
5	Chef de Parc-Auto	1	0	1						
5	Chef d'Atelier	1	0	1						
5	Chef Magasinier	1	0	1						
5	Responsable Service Intérieur	1	0	1						
5	Chef Cuisinier	1	0	1						
	Sous Total	7	0	7						
	Corps et Grades									
5	Adjoint Technique et Pédagogique	2	1	1						1 poste reservé à la Formation préalable
5	Intendants gestionnaire	2	2	0						
5	P.S.F.E.P. Chargé de l'Ingénierie Pédagogique	1	1	0						
5	P.S.F.E.P. 2ème Grade	12	11	1			1			
5	P.S.F.E.P. 1er Grade	9	5	4			2	1		01 postes reservé à la Formation préalable
5	P.F.P	24	21	3			1			
5	Conseil. à l'Orient. à l'Eval. et à l'Insert. Profes.	1	1	0						
5	Surveillant Général	1	1	0						
5	Adjoint de Formation	1	1	0						
5	Administrateur	1	0	1			1			
5	Attaché Principal d'Administration	1	0	1			1			
5	Agent d'Administration	3	3	0						
5	Agent de Saisie	1	0	1			1			
5	Secrétaire	2	2	0						
5	Secrétaire de Direction	1	0	1						Prise en charge après Mutation
5	Comptable Administratif	1	0	1			1			
5	Technicien Supérieur en Informatique	1	1	0						
5	Medecin	1	0	1			1			
7	OP2 cat	4	4	0						
7	OP1 cat	1	1	0						
7	OP Hors cat	1	1	0						
56	Sous Total	71	56	15						
56	Total Général	71	56	15						

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التكوين و التعليم المهنيين

ولاية تيزي وزو
مركز التكوين المهني و التمهين لذراع بن خدة
قرار رقم 33 /م.ت.م.ت/ذ.ب.خ /2016

مقرر

إن مدير مركز التكوين المهني و التمهين لذراع بن خدة

- بمقتضى الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية في الولايات البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- بمقتضى المرسوم رقم 84-355 المؤرخ في 24 نوفمبر 1984 المتضمن إنشاء مركز التكوين المهني و التمهين، بذراع بن خدة؛
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات، الإمتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و كيفية إجرائها؛
- بمقتضى التعليمة رقم 01/ م ع و م، المؤرخة في 20 فيفري 2013، المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194 – 12 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات، الإمتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية وكيفية إجرائها؛
- بمقتضى القرار الوزاري المشترك رقم 288 المؤرخ في 20 أفريل 2016، المتضمن توزيع المناصب المالية بعنوان السنة المالية 2016؛
- بمقتضى مدونة المناصب المالية بعنوان 2016.

يقرر

المادة الأولى: تحدد وتوزع المناصب المالية الشاغرة المفتوحة لسنة 2016 لدى مركز التكوين المهني والتمهين بذراع بن خدة حسب أنماط التوظيف وفقا للجدول المرفق.

المادة الثانية: تكلف السيدة مقتصدة مركز التكوين المهني والتمهين لذراع بن خدة بتنفيذ أحكام هذا المقرر.

والتمهيـن بذراع بن خدة

رقم	الرتبة	الاختصاص	عدد المناصب المالية الشاغرة	نمط التوظيف (العدد)				الإشهار في الصحافة (العدد)	الملاحظة
				خارجي		داخلي			
				مسابقة على أساس اختبار مهني	مسابقة على أساس الشهادة	مسابقة على أساس امتحان مهني	ترقية		
01	طبيب عام	/	01	/	01	/	/	/	/
02	أستاذ متخصص في التكوين والتعليم المهنيين من الدرجة الثانية	اتصالات سلكية و لا سلكية شبكات	01	/	01	/	/	/	/
03	أستاذ متخصص في التكوين و التعليم المهنيين من الدرجة الاولى	نقود مالية بنوك	03	/	02	01	/	/	/
04	أستاذ التكوين المهني	تقني سامي في السياحة تخصص استقبال و انتاج	01	/	01	/	/	/	/
05	متصرف إداري	علوم قانونية و إدارية	01	/	01	/	/	/	/
06	ملحق رئيسي للإدارة	/	01	/	01	/	/	/	/
07	عون حفظ البيانات	/	01	/	01	/	/	/	/
08	محاسب إداري	/	01	/	01	/	/	/	/
09	سائق سيارة من المستوى الثاني	/	01	01	/	/	/	/	/
10	عامل مهني من المستوى الثالث	/	01	01	/	/	/	/	/
	المجموع		12	02	09	01			

حرر بذراع بن خدة يوم: 11 ماي 2016

مدير المركز

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU
C.F.P.A DE DRAA-BEN-KHEDDA

DECISION N° 07 DU 28/06/2016 PORTANT OUVERTURE D'UN CONCOURS SUR TITRE POUR L'ACCES AU CORPS DES PROFESSEURS SPECIALISES DE FORMATION ET D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS
Grade : Professeur Spécialisé de Formation et d'Enseignement Professionnels du 1er grade (P.S.F.E.P1)

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda ;

- Vu le Décret N°66-145 du 02 Juin 1966, modifié et complété relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère réglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires ;
- Vu le Décret exécutif N° 90-99 du 27 Mars 1990, relatif au pouvoir de nomination et de gestion administrative à l'égard des fonctionnaires et agents des administrations centrales, des wilayas et des communes, ainsi que des établissements publics à caractère administratif en relevant ;
- Vu le Décret exécutif N° 95-132 du 13 Mai 1995, relatif à la création des bulletins officiels des institutions et administrations publiques ;
- Vu le Décret exécutif N° 09-93 du 22 Février 2009, portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifique de la Formation et de l'Enseignement Professionnels ;
- Vu le Décret exécutif N°12-194 du 25 Avril 2012, fixant les modalités d'organisation et de déroulement des concours, examens et tests professionnels au sein des institutions et administrations publiques ;
- Vu la Circulaire N° 07 du 28 Avril 2011, relative aux critères de sélection aux concours sur titre pour le recrutement dans les grades de la Fonction Publique ;
- Vu la Décision N° 33 du 11 Mai 2016, fixant la répartition des postes budgétaires au titre de l'exercice budgétaire 2016.
- Vu l'adoption du Plan de Gestion des Ressources Humaines au titre de l'exercice 2016.

DECIDE

Article 01 : La présente Décision a pour objet de fixer les modalités d'ouverture d'un Concours sur titre pour l'accès au grade de Professeur Spécialisé de Formations et d'Enseignement Professionnels du 1er grade.

Article 02 : Le Nombre de postes à pourvoir est fixé à Deux (02) postes budgétaires conformément à la Décision N° 33 du 11 Mai 2016, fixant la répartition des postes budgétaires au titre de l'exercice budgétaire 2016.

Article 03 : Le Concours sur Titre pour l'accès au grade de Professeur Spécialisé de Formation et d'Enseignement Professionnels du 1er grade est ouvert aux candidats titulaires d'une licence en Sciences économiques, ou d'un titre reconnu équivalent dans la spécialité suivante :

- **Monnaie – Finance – Banques**

Article 04 : Outre les titres ou diplômes prévus à l'article 3 ci-dessus, les critères de sélection des candidats sont fixés dans l'ordre de priorité suivant :

- L'adéquation du profil de la formation du candidat avec les exigences du grade postulé (0 à 05 points) ;
- Formation Complémentaire au diplôme exigé dans la même spécialité (0 à 02 points) ;
- Travaux ou études réalisés par le candidat dans sa spécialité (0 à 02 points) ;
- Expérience professionnelle acquise par le candidat dans le même emploi ou dans un emploi équivalent (0 à 06 points) ;
- Date d'obtention du diplôme (0 à 02 points) ;
- Entretien avec le jury de sélection (0 à 03 points).

Article 05 : Le délai des inscriptions au concours sur titre est fixé à vingt (20) jours à compter de la date de publication.

Article 06 : Les candidats non retenus, pour participer au concours sur titre, peuvent introduire un recours à Monsieur le Directeur du C.F.P.A de Drâa-Ben- Khedda qui doit statuer sur le dit recours et répondre aux intéressés au moins cinq (05) jours ouvrables avant la date de déroulement de ce concours.

Article 07 : La présente Décision prend effet à compter de la date de signature et sera publié au recueil des actes administratifs du C.F.P.A de Drâa-Ben-Khedda.

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le : 28 Juin 2016

LE DIRECTEUR

2/2

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية تيزي وزو

الرقم : 535 /م.و.ع/2016 تيزي وزو، في:

إلى السيد مدير مركز التكوين المهني و التمهيين لذراع بن خدة

ولاية تيزي وزو.

الموضوع: ف/ي فتح مسابقة على أساس الشهادة.

المرجع: إرسالكم رقم 439 المؤرخ في 29 جوان 2016.

تطبيقا لأحكام المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم و سير المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية، تفضلتم موافاتي بالمقرر رقم 07 المؤرخ في 28 جوان 2016 المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة أستاذ متخصص في التكوين و التعليم المهنيين من الرتبة الأولى.

بعد الدراسة على ضوء الأحكام القانونية و التنظيمية تجدر الإشارة إلى أن المقرر المتخذ سليم و مطابق للتنظيم المعمول به، لذا بإمكانكم إتمام إجراءات هذه العملية.

تقبلوا فائق التقدير و الاحترام.

٥

6 إشهار

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التكوين والتعليم المهني

ولاية تيزي وزو
مركز التكوين المهني و التمهين "كباس أعمر" ذراع بن خدة

إعلان توظيف

مركز التكوين المهني و التمهين لذراع بن خدة ينظم مسابقة التوظيف في التخصصات التالية :

الرتبة	نمط التوظيف	شروط الالتحاق	التخصص المطلوب	عدد المناصب المالية المفتوحة
طبيب عام	مسابقة على أساس الشهادة	المترشحون الحائزون على شهادة دكتور في الطب ، أو شهادة معادلة لها	طبيب عام	01
أستاذ متخصص في التكوين و تعليم المهنيين من الرتبة الثانية	مسابقة على أساس الشهادة	المترشحون الحائزون على شهادة ماستر في العلوم و التكنولوجيا، أو شهادة معادلة لها	اتصالات ملكية و لا ملكية شبكات	01
أستاذ متخصص في التكوين و تعليم المهنيين من الرتبة الأولى	مسابقة على أساس الشهادة	المترشحون الحائزون على شهادة ليسانس في العلوم الاقتصادية أو شهادة معادلة لها	نقود، مالية بنوك	02
أستاذ التكوين المهني	مسابقة على أساس الشهادة	المترشحون الحائزون على شهادة تقني سامي في التخصص المطلوب أو شهادة معادلة لها	استقبال و توجيه	01
متصرف اداري	مسابقة على أساس الشهادة	الحائزون على شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في الميادين والتخصصات الآتية: العلوم القانونية والادارية، العلوم الاقتصادية، العلوم المالية، العلوم التجارية، علوم التسيير ، العلوم السياسية و العلاقات الدولية، علم الاجتماع بما فيها تخصص علم الاجتماع التربوي، علم النفس: تخصص العمل و التنظيم، علوم الإعلام والاتصال ، العلوم الإسلامية: تخصص شريعة وقانون	علوم قانونية و ادارية	01
مدقق رئيسي للإثبات	مسابقة على أساس الشهادة	المترشحون الذين يثبتون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة تقني سام في الميادين الآتية: التسيير المحاسبي، قانون الإعمال، قانون العلاقات الاقتصادية الدولية، التجارة الدولية، التسيير، تسيير الموارد البشرية، علم النفس	قانون الأعمال	01

ملف التوظيف:
- طلب خطي
- نسخة طبق الأصل من بطاقة التعريف الوطنية
- نسخة من الشهادة أو المؤهل المطلوب مرفق بكشف نقاط المسار الدراسي
- بطاقة المعلومات تملأ من طرف المترشح

يجب أن ترسل الوثائق خلال عشرين (20) يوم من صدور هذا الإعلان إلى: السيد مدير مركز التكوين المهني و التمهين "كباس أعمر" ذراع بن خدة شارع العربي محمد ذراع بن خدة 15100 ولاية تيزي وزو
الملاحظة: لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج أجل التسجيلات

ANEP 424599 الفجر 16/07/30

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU
C.F.P.A DE DRAA-BEN-KHEDDA
N° 129 /CFPA/DBK/2017

DECISION

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda ;

- **V**u le Décret N°66-145 du 02 Juin 1966, modifié et complété relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère réglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires ;
- **V**u le Décret N° 84-355 du 24 Novembre 1984, portant création des Centres de Formation et de l'Apprentissage ;
- **V**u le Décret exécutif N° 09-93 du 22 Février 2009, portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifique de la Formation et de l'Enseignement Professionnels ;
- **V**u le Décret exécutif N°12-194 du 25 Avril 2012, fixant les modalités d'organisation et de déroulement des concours, examens et tests professionnels au sein des institutions et administrations publiques ;
- **V**u la Décision N° 07 du 28 Juin 2016., portant ouverture d'un concours sur titre pour l'accès au corps des Professeurs Spécialisés de Formation et d'Enseignement Professionnels , Grade : Professeur Spécialisé de Formation et d'Enseignement Professionnel du 1er grade ;
- **V**u le Plan de Gestion des Ressources Humaines de l'année 2016 ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C.F.P.A de Drâa-Ben-Khedda

DECIDE

Article 01 : sont désignés Membres du jury chargé de l'entretien des candidats pour l'accès au grade de Professeur Spécialisé de Formation et d'Enseignement Professionnel du 1er grade.

- ☑ **Mr** **/P.S.F.E.P 2**
- ☑ **Mme** **/P.S.F.E.P 2**

Article 02 : La commission citée à l'Article 1er est présidée par Monsieur le Directeur du C.F.P.A de Drâa-Ben-Khedda.
L'entretien aura lieu le **11-01-2017** à **09h00**, au siège de **CFPA D.B.K**

Article 03 : Madame l'Intendante est chargée de l'exécution de la présente Décision.

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le : _____

LE DIRECTEUR

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTER DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU
C.F.P.A DE DRAA-BEN-KHEDDA
N°/ 130 /CFPA/DBK/2017

PROCES VERBAL DE LA COMMISSION CHAGEE D'EXAMINER LES DOSSIERS DE CANDIDATURE AU CONCOURS SUR TITRE POUR L'ACCES AU CORPS DES P.S.F.E.P. GRADE P.S.F.E.P.1

L'An Deux Mille Dix Sept et le Cinq de mois de Janvier et conformément à la Décision N° 07 du 28 Juin 2016, portant ouverture du concours sur titre pour l'accès au grade P.S.F.E.P.1 , s'est réunie la commission chargée d'examiner les dossiers de candidatures dont le nombre est de Treize (13) tels que consignés sur le registre AD-HOC ouvert à cet effet.

Etaient présent les Membres suivants :

☑ M[r]	Directeur Président
☑ M[r]	Représentant de l'Administration
☑ M[me]	Représentante de l'Administration
☑ M[me] S	Représentante élue de la commission Administrative Paritaire compétente à l'égard des Corps Spécifiques
☑ M[elle] LAHLOU Djamila PSFEP1	Représentante élue de la commission Administrative Paritaire compétente à l'égard des Corps Spécifiques

Cependant le président à informer les membres de la commission que la dotation budgétaire allouée pour l'exercice 2017. ne permis pas de prendre en charge les deux postes de grade P.S.F.E.P1.

A cet effet la commission à opter pour un seul poste.

A l'issue de ces travaux, la commission a examiné les dossiers des candidats dont la liste figure au tableau, ci-joint en annexe.

TABLEAU DE SELECTION DES CANDIDATS AU CONCOURS SUR TITRE POUR L'ACCES AU GRADE DE P.S.F.E.P 1 M.F.B

1- Nombre de candidtature retenus: 13

N° de Série	N° d'enregitrement sur le registre AD-HOC	Nom et Prénom du candidat	Date de naissance	Intitulé du titre ou Diplôme	Préciser la spécialité du titre ou du diplôme	Position indiquée sur le justifoicatif du service national (sursitaire/inapte/apte /non incorporable...)	Date d'expiration du justificatif du service national (pour les surcitaires)	Date d'expiration de l'extrait du casier judiciaire N°03	Obs.
01	N° 05 du 07/08/2016		17/11/1984	Licence	M.F.B	_	_	_	
02	N° 22 du 09/08/2016		08/12/1984	Licence	M.F.B	_	_	_	
03	N° 39 du 10/08/2016		07/10/1991	Licence	Finance	_	_	_	
04	N° 40 du 10/08/2016		01/01/1980	Licence	M.F.B	_	_	_	
05	N° 41 du 10/08/2016		22/01/1983	Licence	M.F.B	_	_	_	
06	N° 44 du 11/08/2016		15/04/1987	Licence	M.F.B	_	_	_	
07	N° 52 du 14/08/2016		21/04/1985	Licence	M.F.B	_	_	_	
08	N° 53 du 14/08/2016		17/06/1990	Licence	M.F.B	_	_	_	
09	N° 54 du 14/08/2016		01/11/1984	Licence	M.F.B	_	_	_	
10	N° 56 du 14/08/2016		05/02/1979	Licence	M.F.B	_	_	_	
11	N° 57 du 14/08/2016		29/03/1981	Licence	M.F.B	_	_	_	
12	N° 59 du 14/08/2016		12/05/1982	Licence	M.F.B	_	_	_	
13	N° 62 du 14/08/2016		12/12/1979	Licence	M.F.B	_	_	_	

.../...

2- Nombre de candidatures non accèptées: (00)

N° de série	N° d'enregitrement sur le registre AD-HOC	Nom et Prénom	Date de naissance	Motif exact du rejet (pièces manquantes ou autres)	Références de la lettre du rejet (N° et date de la lettre recommandée)	Observation
	NEANT					

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le : 08/01/2017

AUTORITE AYANT POUVOIR DE NOMINATION

Mr T..... Rprésentant de l'Administration

Mme Représentante de l'Administration

Mme S Représentante élue de la commission Administrative paritaire compétente à l'égard des Corps Spécifiques

Mlle L Représentante élue de la commission Administrative paritaire compétente à l'égard des Corps Spécifiques

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

CAYA DE TIZI OUZOU
PA DRAA-BEN-KHEDDA

LISTE DES CANDIDATS PRESENTS POUR SUBIR L'ENTRETIEN
DE PROFESSEUR SPECIALISE DE FORMATION ET D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS
DU 1er GRADE SPECIALITE : MONNAIE– FINANCE – BANQUES

Nom et Prénom du candidat	N° carte d'identité	N° Convocation	Emargement	Observations
	—	—	—	Absente
	—	—	—	Absente
	—	—	—	Absente

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le:

LE DIRECTEUR

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI OUZOU
C.F.P.A DRAA-BEN-KHEDDA
N° /CFPA/DBK/2017

Procès-Verbal relatif aux résultats de l'entretien pour l'accès
Au Grade de P.S.F.E.P 1 spécialité : Monnaie – Finance – Banques
(11-01-2017)

L'An Deux Mille Dix Sept et le Onze du Mois de Janvier, il a été procédé à l'évaluation des connaissances et aptitudes des candidats au concours sur titre, pour l'accès au grade : Professeur Spécialisé de Formation et d'Enseignement Professionnels du 1er grade, Spécialé: Monnaie – Finance – Banques

Etaient présents:

Mr FEZANI Abderahmane Representant de l'autorité ayant pouvoir de nomination / Président
Mr SEKKAI Ahcene / Examinateur / Membre
Mme HAMIZI née LOUGGAR Radia / Examinatrice / Membre

Les résultats de l'entretien (note/03) sont consignés dans le tableau suivant:

Nom et Prénom du candidat	Esprit d'analyse et de synthèse	Capacité à communiquer	Aptitude ou qualification particulière	Total
	—	—	—	Abs
	0,5	1	0,5	2
	—	—	—	Abs
	1	1	0,5	2,5
	1	1	1	3
	0,5	0,5	0,25	1,25
	1	1	1	3
	0,5	1	0,75	2,25
	—	—	—	Abs
	1	1	1	3
	1	0,75	1	2,25
	1	0,75	0,75	2,5
	—	—	—	Abs

Membres du jury:

Mr S

Mme ia

Le Président
Mr FEZANI Abderahmane

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU
CFPA DE DRAA-BEN-KHEDDA
N°136/CFPA/DBK/2017

PROCES-VERBAL CHARGE D'ETABLIR LA LISTE D'ADMISSION DEFINITIVE AUX CONCOURS SUR TITRE POUR L'ACCES AU CORPS DES PROFESSEURS SPECIALISES DE FORMATION ET D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

« GRADE : Professeur Spécialisé de Formation et d'Enseignement Professionnels du 1er grade Spécialité « Monnaie – Finance – Banques » AU TITRE DE L'ANNEE 2016

15-01-2017

L'an Deux Mille Dix Sept et le Quinze du Mois de Janvier, s'est tenue au siège du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda, le jury chargé d'établir la liste d'admission définitive au concours sur titre pour l'accès au corps des Professeurs Spécialisés de Formation et d'Enseignement Professionnels. Grade : Professeur Spécialisé de Formation et d'Enseignement Professionnels du 1er grade. Spécialité : Monnaie – Finance – Banques et ce conformément aux dispositions de la Décision N° 07 du 28 Juin 2016, portant ouverture du concours sur titre.

Etaient présents :

☑ Mr	Représentant de l'autorité ayant pouvoir de nomination	/Président
☑ Mr	Jury de l'entretien	/Membre
☑ Mlle	Représentante élue de la commission paritaire compétente à l'égard du corps et grade concerné	/Membre

Le jury après :

- Confirmation de la publicité de la Décision N° 07 du 28 Juin 2016, du C.F.P.A de Drâa-Ben-Khedda portant ouverture du concours sur titre pour l'accès au corps des P.S.F.E.P, Grade : P.S.F.E.P 1, Spécialité : Monnaie – Finance – Banques ;
- La confirmation du nombre de postes budgétaires ouverts au concours sur titre sus cité d'un (02) postes, conformément au PGRH de l'année 2016.
- Cependant la dotation budgétaire allouée pour l'exercice 2017, ne permis pas de prendre en charge les deux postes de grade P.S.F.E.P1, à cet effet le recrutement à opter pour un seul poste.
- Examen des notes obtenus par les candidats, telle que mentionnées dans le procès verbal établi par le jury chargé de la proclamation des résultats.
- La vérification de l'ensemble des conditions statutaires notamment les titres, diplômes pour la participation au concours sur titre sus citée.

Adopté à l'unanimité de ces membres la liste d'admission définitive des candidats déclarés admis et établie pa ordre de mérite ainsi qu'il suit :

- Liste d'admission définitive par ordre de mérite

- Liste d'attente par ordre de mérite

-

L'ordre du jour etant epuise, la séance fut levée à 11h00, le jour, mois et an que dessus.

Signature des Membres de jury

❖ Mr	Représentant de l'autorité ayant pouvoir de nomination	
❖ Mr	Jury de l'entretien	
❖ Mlle	Représentante élue de la commission paritaire	

RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU
C.F.P.A. Drâa-Ben-Khedda
Nombre de postes ouverts : 01

Inscrits : 13
Absents : 04
Présents: 09

Décret Exécutif N° 12-194 du 25/04/2012

Concours sur Titre pour l'accès au Grade de : P.S.F.E.P 1 Monnaie – Finance – Banque

N°	Nom et Prénom	Adéquation du profil 0-5 pts (+2 pts)		Formation complémentaire dans la même spécialité (0 à 2 pts)	Travaux et études réalisés dans la spécialité pour le concours d'accès aux grades classés à la catégorie 11 et plus (0 à 2 pts)	Expérience professionnelle acquise par le candidat dans le même emploi ou dans un emploi équivalent (0 à 6pts)				Date d'optention du diplôme (0 à 2 pts)	Entretien avec le jury de sélection (0 à 3pts)	Total des points	Décision du jury
		Conformité de la spécialité du diplôme (0 à 2pts)	Cursus d'étude ou formation (0 à 3pts) (+2pts*) (01 pts*)			Expérience dans l'institution ou l'administration publique organisant le concours 1 pts par année dans la limite de (06pts)	Expérience acquise dans une autre administration publique 01 pts par année dans la limite de (04 pts)	Expérience acquise hors secteur fonction publique 0,5 pts par année dans la limite de (03 pts)	Expérience acquise dans un emploi inferieur à l'emploi 0,5 pts par annéedans la limite de (02 pts)				
1		2,00	0,50			1,83				2,00	3,00	9,33	Admise
2		2,00	0,50			1,75				1,50	3,00	8,75	Liste d'Attente
3		2,00	0,50				1,75			2,00	2,25	8,50	
4		2,00	1,50							2,00	2,50	8,00	
5		2,00	0,50							2,00	3,00	7,50	
6		2,00	1,00							2,00	2,00	7,00	
7		2,00	0,50							2,00	2,25	6,75	
8		2,00	1,50							1,25	1,25	6,00	
9		2,00	1,00							0,75	2,25	6,00	
10		Absente											
11		Absente											
12		Absent											
13		Absente											

LE REPRESENTANT DE LA COMMISSION PARITAIRE

Melle

MEMBRES DU JURY

Mr

LE DIRECTEUR

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول
المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري
مفتشية الوظيفة العمومية لولاية تيزي وزو
الرقم :.....53.....م.و.ع/2017. تيزي وزو :

السيد مدير مركز التكوين المهني و التمهين لذراع بن خدة
ولاية تيزي وزو.

الموضوع : ف/ ي تقرير الرقابة و التدقيق في مسابقة التوظيف بعنوان سنة 2016.

المرجـــع: 1 - المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 الذي يحدد كيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها.

2- التعليمة رقم 1 م ع وع، المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها.

3 - إرسالكم رقم 51 المؤرخة في 22 جانفي 2017.

بموجب الإرسال المبين في المرجع، تفضلتم بموافاتي طبقا لأحكام المادتين 32 و 33 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المذكور في المرجع أعلاه، محضر إجتماع اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا و كذا ملفات المترشحين للمسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة أستاذ متخصص في التكوين و التعليم المهنيين من الرتبة الاولى و هذا قصد إجراء عملية الرقابة و التدقيق التي تمت حسب المراحل التالية:

1/ فتح المسابقة و الإشهار :

مقرر فتح المسابقة	الرتب المعنية	عدد المناصب المالية المفتوحة		رأى المطابقة لمفتشية الوظيفة العمومية	طبيعة الإشهار	ملاحظة
		المالية	المحررة			
رقم 07 المؤرخ في 2016/06/28.	أستاذ متخصص في التكوين و التعليم المهنيين من الرتبة الأولى	01	/	رقم 935 المؤرخ 2016/06/28	الصحافة المكتوبة	

2/ أعمال اللجنة التقنية : بناءا على أعمال اللجنة التقنية المكلفة بدراسة ملفات المترشحين للمسابقة السالفة الذكر تم تسجيل 13 ملف ترشح حسب الجدول أدناه :

الرتبة المعنية	عدد الملفات المقبولة	عدد الملفات المرفوضة	ملاحظة
أستاذ متخصص في التكوين و التعليم المهنيين من الرتبة الأولى	13	/	

03/عملية المقابلة:

استنادا على محضر اللجنة المكلفة بإجراء المقابلة المنصوص عليها في المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المشار إليه أعلاه، و بعد تأكدنا من انتماء أعضاء اللجنة إلى رتب أعلى من الرتب المعنية بالمسابقة السالفة الذكر سجلنا ما يلي :

الرتبة المعنية	المترشحون الحاضرون	المترشحون الغائبون	الملاحظة
أستاذ متخصص في التكوين و التعليم المهنيين من الرتبة الأولى	09	04	

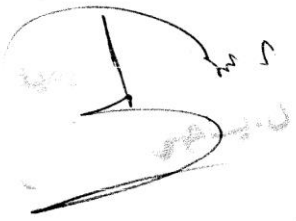
4/ أعمال اللجنة المكلفة بالإعلان عن النتائج النهائية:إثر إطلاعنا على محضر اللجنة المكلفة بالإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة المذكورة أعلاه، تم الوقوف على النتائج التالية:

الرتب المعنية	عدد المناصب المالية		مجموع المناصب المالية	المترشحين المقبولين	المقبولين من ضمن القائمة الاحتياطية	ملاحظة
	المالية المفتوحة	المالية المحررة				
أستاذ متخصص في التكوين و التعليم المهنيين من الرتبة الأولى	01	/	01	01	01	

5/ نتائج عملية التدقيق و الرقابة:

في هذا الصدد، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أن الإجراءات القانونية التي تمت من خلالها تجسيد عملية التوظيف السالفة الذكر سليمة و مطابقة للتنظيم المعمول به في هذا المجال، لذا بإمكانكم إتمام الإجراءات المتعلقة بذات المسابقة.

تقبلـــوا كل عبـــارات التقديـــر و الإحتـــرام.



❖ نسخة للإعلام إلى السيد المدير العام للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري.

12

45

(/(ILAYA DE /IZI-(_)UZOU

(_)IRECTION DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE ET DU TRAVAIL

(_ENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE L'APPRENTISSAGE DE DRAA-BEN-KHEDDA

REPUBLIQUE ALGERIENNE
DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

-o- /)ROCES-(_/ERBAL D'/NSTALLATION -o-

L'An Mil Neuf Cent Quatre Vingt .CINQ. et le.Premier.
du Mois de .Decembre..... Nous, Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de DRAA-BEN-KHEDDA, avons installé
.....né le.20/.02/1964..à..TIZI.OUZOU.....
.... dans ses fonctions de .....
.Sécrétaire.d'administration.Stagiaire.....
suivant .Arrêté.de.Nomination..2140.....

/-AIT A DRAA BEN KHEDDA, le01/12/1985....

L'Intéressé

DIRECTEUR

مدير المركز

امضاء: ع. عزيزي

16 NOV. 1985

2140

-o- A R R E T E -o-

LE MINISTRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU TRAVAIL.

- Vu l'Ordonnance n° 66.133 du 02 Juin 1966, portant statut général de la fonc publique modifiée et complétée ;
- Vu le Decret n° 66.137 du 02 Juin 1966, instituant les échelles de rémunérat des corps des fonctionnaires et organisant les carriéres de ces derniers, mo et complêté par le Decret n° 81.11 du 06 Janvier 1981 ;
- Vu le Decret n° 67-136 du [illegible] 1967, portant création d'un corps des : **Secrétaires d'administration** au Ministére de la Formation Professionnell du Travail ;
- Vu le Decret n° 81.115 du 06 Juin 1981, portant réaménagement de certaines ré relatives au recrutement des fonctionnaires et agents publics ;
- Vu l'Instruction n° 19 relative à l'application du Decret n° 81.115 ;
- Vu la demande d'emploi formulée par Mlle KH S.
- Vu le : **L'attestation de travail présenté par lêintéréssée**
- Vu : **le Certificat de scolarité de 3ème Année secondaire présenté par l'intéré**

-o- A R R E T E -o-

ARTICLE 1ER - Mlle KH S, est nommé (e) en qualité de : **dans le corps des Sécrétaires d'administration**

Indice : 150 de l'Echelle : IX Echelon : S

ARTICLE 2EME - Monsieur le Directeur de l'Administration et des Moyens est char l'exécution du présent arrêté qui prendra effet à compter de la d'installation de l'intéressé dans ses fonctions.

Fait à Alger, le : 13 JAN. 1986

وزارة التربية و التكوين — الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مديرية الموظفين

رقم ...

قـــــرار

وزير التربية و التكوين،

- نظرا للقانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون العام للعامل و النصوص المطبقة لأحكامه،

- نظرا للأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون العام للوظيف العمومي المعدل و المتمم،

- نظرا للمرسوم رقم 66-137 المؤرخ في 02 جوان 1966، محددا سلاليم الأجور لسلك الموظفين و منظم مهنة الموظفين المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 175-68 المؤرخ في 20 ماي 1968،

- نظرا للمرسوم رقم 136-67 المؤرخ في 1967.07.31 ، المتضمن إنشاء سلك كاتبات إدارية لدى وزارة التكوين المهني و العمل،

- نظرا للمرسوم رقم 81-115 المؤرخ في 06 جوان 1981، المتضمن تعديلات بعض الأنظمة الخاصة بتشغيل الموظفين و العمال العموميين،

- نظرا للمرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون النموذجي للموظفين العمومي،

- نظرا للمرسوم رقم 86-46 المورخ في 11 مارس 1986، المتضمن مؤقتا شروط التوظيف و تسيير مستخدمي المؤسسات و الإدارات العمومية،

- نظرا للقرار الوزاري رقم 1 المؤرخ في 08 ماي 1985، المتضمن ترتيب مناصب العمل المطابقة للفئات المهنية المنشآت الى تاريخ 31 ديسمبر 1984، الخاص بالمؤسسات و الإدارات العمومية، المتمم و المعدل بالقرار الوزاري المؤرخ في 22 جوان 1988،

- نظرا للمرسوم رقم 38 المؤرخ في 1986.01.13 ، المتضمن تعيين السيدة في سلك كاتبات إدارية ،

- بمقتضى محضر إجتماع لجنة الترسيم السيدة في سلك كاتبة إدارية المؤرخ في 1989.05.10 .

يقـــرر

المادة الأولى : يرسم السيدة في سلك كاتبة إدارية إبتداء من تاريخ 1986.12.01

المادة الثانية : يكلف السيد مدير الموظفين بتنفيذ هذا القرار.

حرر بالجزائر يوم

الوزير المفوض للتكوين المهني

NOV 1989

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU
C.F.P.A. DRAA-BEN-KHEDDA

ANNEE 2016

NOTICE ANNEXE DE NOTATION

Corps des : Grade :
Nom et Prénom du fonctionnaire :
Service :
Proposition de notation du Chef hiérarchique :

Fonctionnaires classés aux échelles I à IX	
Aptitude physique	/2
Ponctualité	/4
Serviabilité	/3
Soin dans l'exécution du travail	/4
Rapidité d'exécution	/3
Connaissance Professionnelle	/4
TOTAL	/20

Fonctionnaires classés aux échelles X à XVI	
Aptitude physique	/1
Ponctualité	/2
Serviabilité (manière de servir)	/1
Soin dans l'exécution du travail	/3
Rapidité d'exécution	/1
Connaissance Professionnelle	/5
Esprit d'initiative	/2
Organisation	/2
Commandement	/1
Contrôle	/2
TOTAL	/20

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le :_____

SIGNATURE DU NOTATEUR,

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU

CFPA DE DRAA-BEN-KHEDDA

TABLEAU D'AVANCEMENT AU 31-12-2016

Corps	N° D'ORDRE	NOM ET PRENOM	Dérnière promotion obtenue dans le grade actuel		Ancienneté concervée au 31-12-2015			Intérruption de service			Ancienneté validée au 31-12-2016			Note Obtenue Année	Durée	Résultats obtenus		Reliquat d'ancienneté concervé pour avancement ultérieur			Obs.
			Echelon	Date d'effet	Ans	Mois	Jours	Ans	Mois	Jours	Ans	Mois	Jours			Echelon	Date d'effet	Ans	Mois	Jours	
P.	01		00	21/04/2013	02	08	10				03	08	10	12,5	Min	01	01/11/2015	02	02	00	
	02		00	31/12/2013	02	00	00				03	00	00	11,75	Moy	01	01/01/2017	01	00	00	
	03		00	31/12/2013	02	00	00				03	00	00	12	Moy	01	01/01/2017	01	00	00	
	04		00	31/12/2013	02	00	00				03	00	00	13	Min	01	01/07/2016	01	06	00	
F.	05		00	01/04/2015	00	09	00				01	09	00					02	09	00	
	06		00	23/12/2015	00	00	09				01	00	09					02	00	09	
	07		01	01/11/2015	00	02	00				01	02	00					02	02	00	
	08		01	01/12/2013	02	01	00				03	01	00	13	Min	02	01/06/2016	01	07	00	
	09		02	01/01/2014	02	00	00				03	00	00	13,5	Min	03	01/07/2016	01	06	00	
P.	10		02	01/12/2015	00	01	00				01	01	00					02	01	00	
	11		02	01/07/2015	00	06	00				01	06	00					02	06	00	
	12		03	01/12/2015	00	01	00				01	01	00					02	01	00	

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

NTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
DE L'APPRENTISSAGE DE DRAA-BEN-KHEDDA

TABLEAU DE BORD DE CARRIERE

Au 31/12/2016

F.P

Grade	NOMS PRENOMS	SIT. PROF	Date de naissance	DATE D'INSTALLATION	AVANCEMENT												OBS
					1er	2ème	3ème	4ème	5ème	6ème	7ème	8ème	9ème	10ème	11ème	12ème	
		C	10/04/1970	01/04/2015													
		S	05/07/1985	23/12/2015													
		C	24/01/1988	21/04/2013	01/11/2015												
		C	11/11/1983	31/12/2013	01/01/2017												
		C	08/04/1983	31/12/2013	01/01/2017												
		C	25/04/1982	31/12/2013	01/07/2016												
		C	18/03/1983	02/05/2013	01/11/2015												
		C	04/03/1974	24/05/2011	01/12/2013	01/06/2016											
		C	01/08/1983	06/04/2010	06/12/2012	01/12/2015											
		C	20/03/1970	01/07/2010	31/12/2012	01/07/2015											
		C	12/02/1977	31/12/2008	01/07/2011	01/01/2014	01/07/2016										
		C	01/05/1982	06/11/2007	06/05/2010	06/11/2012	01/12/2015										
		C	10/05/1978	25/12/2007	25/12/2010	01/07/2013	31/12/2015										
		C	15/05/1973	31/10/2006	31/10/2009	30/04/2012	30/10/2014										
		C	29/10/1970	19/12/2004	19/12/2007	19/06/2010	19/12/2012	01/07/2015 Antérieurement	01/12/2015								
		C	13/06/1969	19/12/2004	19/12/2007	19/12/2007	31/12/2008	30/06/2010	31/12/2012	01/07/2015							
		C	05/07/1964	11/03/1995	12/03/1998	12/03/2000	12/09/2003	12/09/2005	12/09/2008	12/03/2011	01/09/2013	01/09/2016					
		C	08/05/1969	22/03/1994	02/06/1998	02/06/2001	02/06/2003	02/12/2006	02/12/2008	02/12/2011	01/06/2014	01/12/2016					
		C	18/12/1969	15/10/1996	01/10/1999	01/10/2001	01/10/2003	01/10/2005	01/04/2008	01/10/2010	01/04/2013	01/10/2015					
		C	15/10/1979	26/12/2007	26/12/2010												Disponibilité 11-09-2017
		C	25/02/1980	12/09/2011													Disponibilité 02/11/2017

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU
C.F.P.A. DRAA-BEN-KHEDDA
N°130 /2006/

المستخلف المالي

DECISION

امضاء وصلاح قريمش

تأشيرة
تاريخ
25 DEC 2006

Le Directeur du Centre de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda ;

Vu le Décret n° 85-59 du 23 Mars 1985, portant statut type des Travailleurs des Institutions et Administrations Publiques;

Vu le Décret n° 90-99 du 27 Mars 1990, relatif au pouvoir de la nomination et de la Gestion Administrative à l'égard des fonctionnaires, des Agents des Administrations Centrales des wilayas et des communes ainsi que les établissements publics à caractère administratif en relevant ;

Vu le Décret exécutif n° 89-224 du 05 Décembre 1989, portant statut particulier du corps Communs. ;

Vu l'arrêté n° 38/86 du 13 Janvier 1986, portant nomination de Madame GH née KHALDI Saliha en qualité de Secrétaire d'Administration ;

Vu l'arrêté n° 5560/86 du 1er Décembre 1986, portant titularisation de Madame GH née KH S en qualité de Secrétaire d'Administration ;

Vu la Décision n°563/90 du 17 Décembre 1990, portant régularisation, intégration, confirmation et reclassement de Madame GH née KH S dans le grade des Adjoints Administratif ;

Vu la décision d'avancement n° 110/05 du 12 Novembre 2005, portant avancement de Mme GH née KH S au 8ème échelon du corps des Adjoints Administratifs.

Vu la Décision n° 10/06 du 19 Juin 2006, portant ouverture d'une liste d'aptitude pour l'accès au corps des Assistants Administratifs Grade : Assistant Administratif ;

Vu le Procès verbal n° 07/06 du 02 Septembre 2006, relatif à la réunion de la commission paritaire compétente à l'égard des Assistants Administratifs ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C.F.P.A. de Drâa-Ben-Khedda.

D E C I D E

ARTICLE I / Madame GH née KH Saliha est promue au choix en qualité de stagiaire dans le corps des Assistants Administratifs Grade : Assistant Administratif Catégorie : 13 Section : 1 Indice : 354 à compter du 02 Septembre 2006.

ARTICLE II / L'intéressée continuera à bénéficier de l'indemnité d'expérience professionnelle acquise dans son grade d'origine.

ARTICLE III/ Monsieur l'intendant est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le 27 - 12 - 2006

LE DIRECTEUR DU CENTRE

مركز التكوين المهني و التمهين دراع بن خدة

مركز التكوين و التمهين

إمضاء قرفـــوح شريـــف

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU
C.F.P.A. DRAA-BEN-KHEDDA
N° /2017

DECISION

Le Directeur du Centre de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda ;

- *Vu l'Ordonnance n° 06-03 du 15 Juillet 2006, portant le Statut Général de la Fonction Publique, notamment son article 204 relatif aux congés ;*
- *Vu le Décret n° 90-99 du 27 Mars 1990, relatif au pouvoir de la nomination et de la gestion administrative à l'égard des fonctionnaires, des agents des administrations centrales des wilayas et des communes ainsi que les établissements publics à caractères administratifs en relevant ;*
- *Vu le Décret exécutif n° 08-04 du 19 Janvier 2008, portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps communs des institutions et administrations publiques;*
- *Vu le Décret n° 84-355 du 24 Novembre 1984, correspondant à la création du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa Ben Khedda.*

DECIDE

Nom et Prénom :
Fonction et Grade : **Agent de Saisie**
Service : ***Apprentissage***

- *Bénéficie d'un congé :* ***Annuel 2016/2017***

Durée : ***22 Jours***
du : ***15/08/2017*** *au :* ***05/09/2017***
L'intéressée doit reprendre son travail le : ***06/09/2017***

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le : _____

LE DIRECTEUR

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTEREDE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU
C.F.P.A. DRAA-BEN-KHEDDA

N° /2016

DECISION

Le Directeur du Centre de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda ;

- Vu l'Ordonnance n° 06-03 du 15 Juillet 2006, portant le Statut Général de la Fonction Publique, notamment son article 204 relatif aux congés ;

- ***Vu le Décret exécutif n° 90-99 du 27 Mars 1990, relatif au pouvoir de nomination et de gestion administrative à l'égard des fonctionnaires, des agents des administrations centrales des wilayas et des communes ainsi que les établissements publics à caractères administratifs en relevant ;***
- ***Vu le Décret exécutif n° 08-04 du 19 Janvier 2008, portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps communs des institutions et administrations publiques;***
- ***Vu le Décret n° 84-355 du 24 Novembre 1984, correspondant à la création du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa Ben Khedda ;***

DECIDE

Nom et Prénom ***: Madame***
Fonction et Grade ***:P.F.P***
Service ***: Technique***

- *Bénéficie d'un congé :* *Exceptionnel* ***« Maternité »***

Durée : ***98****Jours*
Du : ***11 Avril 2016au17 Juillet 2016***
l'intéressée doit reprendre son travail ***le :18 Juillet 2016***

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le : 11 Avril 2016
LE DIRECTEUR

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTEREDE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU
C.F.P.A. DRAA-BEN-KHEDDA
N° /2017

DECISION

Le Directeur du Centre de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda ;

- ***Vu l'Ordonnance n° 06-03 du 15 Juillet 2006, portant le Statut Général de la Fonction Publique, notamment son article 212 relatif aux congés ;***
- ***Vu le Décret n°66-135 du 02 Juin 1966, relatif aux congés notamment son article 08 stipulant que seul un Médecin assermenté ou un Médecin de l'administration peut délivrer un Certificat prescrivant un repos excèdent une semaine ;***
- ***Vu le Certificat d'Arrêt de Travail du 09 avril 2017, de l'établissement public de santé de proximité de Boumerdes, prescrivant un arrêt de travail de 05 jours à Madame Née appartenant au corps des Secrétaires de Direction.***

DECIDE

ARTICLE UNIQUE : ***Un congé de maladie 05 jours est accordé à Madame . Née ci-dessus qualifié***

à compter du 09/04/2017 au 13/04/2017

L'intéressée doit reprendre son travail le : 14/04/2017

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le 11 Avril 2017

LE DIRECTEUR

RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTÈRE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

C.F.P.A. DE D.B.KHEDDA.
N° : 223/07

CERTIFICAT DE CESSATION DE PAYEMENTS

Date de Cessation **01/08/07**

Mr : CH B

Motif de cessation **Mutation au C.F.P.A. de Tizi -Gheniff**

Fonction: **Sous Intendant**
Situation familiale : **Marié**
Catégorie **12/4**
Indice : **484**

Émolument du traitement	Annuel	Mensuel
Rémunération principale	98 883,24	8 240,27
Indemnité d'expérience Professionnelle	39 829,68	3 319,14
I.C.R.	58 920,00	4 910,00
Indemnité d'expérience Pédagogique	0,00	0,00
Indemnité de sujétion spéciale	39 553,32	3 296,11
Prime de documentation	0,00	0,00
Indemnité de Qualification	38 400,00	3 200,00
Indemnité à caractère familiales		
Prestation familiales		
Majoration scolarité	28 800,00	2 400,00
Indemnité salaire Unique	405,00	33,75
Indemnité complémentaire allocation familiale	4 800,00	400,00
Indemnité pour salaire unique	0,00	0,00
	0,00	0,00
Total Brut	309 591,24	25 799,27
Retenues		
Sécurité sociale	24 802,80	2 066,90
.R.G.	18 295,20	1 524,60
Mutuelle	0,00	0,00
Total retenues	43 098,00	3 591,50
Total net à payer	266 493,24	22 207,77

Drâa-Ben-Khedda , le 25-07-2007

Le Directeur du Centre ,

23

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE L'APPRENTISSAGE DE DRAA-BEN-KHEDDA
N° 23 /CFPA/DBK/14/

DECISION DE PRISE EN CHARGE APRES MUTATION

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda ;

- Vu l'Ordonnance n° 06 - 03 du 15 Juillet 2006, portant statut général de la fonction publique ;
- Vu le Décret présidentiel n° 07 - 304 du 29 Septembre 2007, fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires ;
- Vu le Décret exécutif n ° 90-99 du 27 Mars 1990, relatif au pouvoir de nomination et de Gestion Administrative à l'égard des fonctionnaires, agents des administrations centrales des wilayas et des communes ainsi que des établissements publics à caractère administratif en relevant ;
- Vu le Décret n° 84 - 355 du 24 Novembre 1984, fixant la liste des Centres de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage ;
- Vu le Décret n° 09- 93 du 22 Février 2009, portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la formation et de l'enseignement professionnelle ;
- Vu la Décision n° 11 du 28 Juillet 2013, Portant nomination de M Née F dans le Grade de Professeur de Formation Professionnelle dans à compter du 02 Mai 2013 ;
- Vu la Décision n° 48/du 05 Novembre 2014, portant Mutation de l'intéressée du C.F.P.A. AKERROU vers le C.F.P.A. de Drâa-Ben-Khedda à compter du 01 Novembre 2014;

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C.F.P.A. de Drâa-Ben-Khedda ;

DECIDE

ARTICLE I : Madame na ci-dessus qualifiée est prise en charge dans le grade de Professeur de Formation Professionnelle à compter du 01 Novembre 2014.

ARTICLE II : Madame l'Intendante est chargée de l'exécution de la présente Décision.

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le : _____

LE DIRECTEUR

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU
C.F.P.A. DRAA BEN KHEDDA
N° /2014/

22 JUIN ----

DECISION DE DETACHEMENT

22 JUIN 2014

Le Directeur de Centre de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda

- Vu l'Ordonnance n° 06-03 du 15 Juillet 2006, portant le statut général de la Fonction Publique ;
- Vu le Décret Présidentiel n° 07-304 du 29 Septembre 2007, fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires ;
- Vu le Décret n° 90-99 du 27 Mars 1990, relatif au pouvoir de la nomination et de la gestion administrative à l'égard des fonctionnaires, des agents des administrations centrales des wilayas et des communes ainsi que les établissements publics à caractères administratifs en relevant ;
- Vu le Décret n° 84-355 du 24 Novembre 1984, correspondant à la création du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa Ben Khedda ;
- Vu le Décret exécutif n° 09-93 du 22 Février 2009 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps Spécifiques de la Formation Professionnelle ;
- Vu la décision n° 01/02 du 01 Septembre 2002, portant confirmation de Monsieur M dans le grade de Conseiller à l'Orientation et à l'Evaluation Professionnelles ,
- Vu la décision n°40 du 17 Aout 2009, portant intégration, titularisation et reclassement de l'intéressé dans le grade Conseiller à l'Orientation, à l'Evaluation et à l'Insertion Professionnelles ;
- Vu l'extrait d'avancement n° 19 en date du 24 Septembre 2012 de l'intéressé au 5ème échelon à compter du 01 Aout 2011 ;
- Vu la demande de détachement introduite par l'intéressé en date du 25/05/2014 ;
- Vu l'avis favorable émis par l'administration d'origine en date du 25/05/2014 ;
- Vu l'avis favorable émis par l'administration d'accueil en date du 25/05/2014 ;
- Vu l'envoi du secrétaire général du MFEP N° 2270 du 04//12/2013 relatif à la proposition de nomination de Monsieur MOUHRI Akli au poste supérieur en qualité de sous Directeur des études et des stages à l'INSFP de Drâa-Ben-Khedda

Sur proposition de Monsieur le Directeur de C.F.P.A. de Drâa-Ben-Khedda Wilaya de Tizi-Ouzou.

DECIDE

ARTICLE I / : Monsieur ____ détaché du C.F.P.A. de Drâa-Ben-Khedda Willaya de Tizi-Ouzou auprès de l'I.N.S.F.P. de Drâa-Ben-Khedda Wilaya de Tizi-Ouzou à Compter du 01/06/ 2014,pour occuper les fonctions de poste supérieur en qualité de sous Directeur des études et des stages.

ARTICLE II / : Madame l'Intendante Gestionnaire du C.F.P.A de Drâa-Ben-Khedda est chargée de l'exécution de la présente décision.

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le 22 JUIN 2014.

LE DIRECTEUR DU CENTRE,

REPUBLIQUE ALGERIENNE
DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

PROFESSIONNELLE ET DE
DRAA BEN KHEDDA.

N° 517/92.

DECISION

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa Ben Khedda;

Vu le decret 85-59 du 23.03.85 portant statut type des travailleurs des Institutions et Administrations publiques.

Vu le decret n°90-117 du 21.04.90 portant statut particuliers des travailleurs de la formation professionnelle et notamment son article 30.

Vu le decret n°90-99 du 27.03.90 relatif au pouvoir de nomination et de la administrative.

Vu la decision n°1361 du 30.11.85 portant nomination de Monsieur CH en qualite d'A.S.E.

Vu la decision n°565 du 17.12.90 portant intégration de Monsieur CH

Vu le proces verbal de reunion de la commission paritaire au personnel administratif et de service au 22.Juin 1992.

Vu la demande de l'Interesse.

DECIDE

La mise en disponibilite d'une durée de six (06) mois est à Monsieur compter du 01 Juillet 1992.

Monsieur l'Intendant est chargé de l'éxécution de la présente .

Drâa Ben Khedda, le 16-09-1992

LE DIRECTEUR DU CENTRE,

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU
C.F.P.A. DRAA BEN KHEDDA
14 /2014/

الرقم الثاني

pp/02/3

Reçu le 17 SEPT 2014

DECISION DE DEMISSION

Le Directeur de Centre de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda ;

- Vu l'ordonnance n° 06-03 du 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique ;
- Vu le décret présidentiel n°07-304 du 29 septembre 2007 fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires ;
- Vu le décret exécutif n° 90-99 du 27 mars 1990, relatif au pouvoir de nomination et de gestion administrative à l'égard des fonctionnaires, agent des administration centrales des wilayas et des communes ainsi que des établissements publics à caractère administratif en relevant ;
- Vu le décret n° 84-355 du 4 Novembre 1984 portant création de C.F.P.A de Drâa Ben Khedda
- Vu le décret exécutif n° 08-04 du 19 Janvier 2008, portant statut particulier des Fonctionnaires appartenant aux corps communs aux institutions et administration publiques ;
- Vu la décision n° 46 du 31 Décembre 2012 portant titularisation de Melle M' S dans le Grade d'Agent d'Administration à compter du 24 Mai 2012 ;
- Vu la demande de démission introduite par l'intéressée en date du 02/09/2014;
- Vu l'avis favorable émis par l'autorité hiérarchique ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C.F.P.A. de Drâa-Ben-Khedda

DECIDE

Article 1 : La démission présentée par Melle M S est acceptée, à compter du 02/09/2014.

Article 2 : Madame l'intendante est chargée de l'exécution de la présente décision.

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le : 17/09/2014

Le DIRECTEUR

RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTÈRE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

C.F.P.A. DE D.B.KHEDDA.
N° : 106 /2014/

CERTIFICAT DE CESSATION DE PAIEMENT

Melle : M S
Née le : 13/10/1979 à Tizi-Ouzou
Situation familiale : Célibataire
Date de Cessation : 02/09/2014
Motif : Démission

Grade : Agent d'Administration
Catégorie : 7
Indice : 365
Echellon : 01

Émolument du traitement	Annuel	Mensuel
Salaire de base	187 920,00	15 660,00
Indemnité d'expérience Professionnelle	9 180,00	765,00
Indemnité d'expérience Pédagogique	0,00	0,00
Indemnité de Nuisance	0,00	0,00
Bonification	0,00	0,00
indemnité de documentation	0,00	0,00
Indemnité de soutien aux activités de l'administration	19 710,00	1 642,50
Indemnité Forfaitaire Compensatrice	30 000,00	2 500,00
indemnité des services administratifs Communs	49 275,00	4 106,25
Indemnité à caractère familiales		
Prestation familiales	0,00	0,00
Majoration enfant	0,00	0,00
salaire Unique	0,00	0,00
Total Brut	296 085,00	24 673,75
Retenues		
Sécurité sociale	26 647,68	2 220,64
I.R.G.	17 880,00	1 490,00
Mutuelle	0,00	0,00
Total des retenues	44 527,68	3 710,64
Total net à payer	251 557,32	20 963,11

Drâa-Ben-Khedda , le 09/09/2014

Le Directeur du Centre ,

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

ıLAYA DE TIZI-OUZOU
F.P.A DE DRAA-BEN-KHEDDA
55 CFPA/DBK/2015

DECISION DE MISE A LA RETRAITE

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de L'Apprentissage de raa-Ben-Khedda ;

- Vu la loi N° 83- 12 du 02 Juillet 1983, relative à la retraite, modifiée et complétée ;
- Vu l'Ordonnance N° 06 - 03 du 15 Juillet 2006, portant statut général de la fonction publique ;
- Vu le Décret présidentiel N° 07 - 304 du 29 Septembre 2007 , fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires ;
- Vu le Décret exécutif N° 90- 99 du 27 Mars 1990 , relatif au pouvoir de nomination et de gestion Administrative à l'égard des fonctionnaires, Agent des administrations centrales, des Wilayas et des communes ainsi que des établissements publics à caractère administratif en relevant ;
- Vu le Décret N° 84 - 355 du 24 Novembre 1984, fixant la liste des Centres de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage ;
- Vu le Décret N° 09- 93 du 22 Février 2009, portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la Formation et de l'Enseignement Professionnelle ;
- Vu la Décision N° 03 du 07 Mai 2008, portant Intégration, Titularisation et Reclassement de Madame KH S. à compter du 01er janvier 2008 ;
- Vu la Décision N° 70 du 29 Avril 2015, portant avancement au 12ème Échelon de Madame KH S à compter du 01 Mai 2015;
- Vu le Visa N°095254 du 06 Avril 2015 de la Caisse Nationale des Retraites ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C.F.P.A. de Drâa-Ben-Khedda,

DECIDE

RTICLE I : Madame KH S est admise à la retraite à compter du 01 Octobre 2015

RTICLE II: Madame l'Intendante est chargée de l'exécution de la présente Décision.

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le : 13 OCT 2015

LE DIRECTEUR

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU
C.F.P.A. DRAA-BEN-KHEDDA

PROCES VERBAL D'INSTALLATION

L'An Deux Mille Six et le Deux de mois de Septembre. Nous, Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage « KIAS Amar » Drâa-Ben-Khedda, avons procédé à l'installation de

Madame GH née KH S

née le 20 Février 1964 à Tizi-Ouzou

dans ses fonctions de : Assistant Administratif .

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le 02 Septembre 2006

L'INTERESSEE , **LE DIRECTEUR DU CENTRE,**

مركز التكوين المهني و التمهين ذراع بن خدة

مدير مركز التكوين المهني و التمهين
إمضاء قرشوح شريف

29

WILAYA DE TIZI-OUZOU.

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'APPRENTISSAGE DE DRAA BEN - KHEDDA

3804 20/12/90

N/° 563 /

D E C I S I O N

/ e Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda;

(/u le décret n° 85-59 du 23 Mars 1985 portant statut type des travailleurs des institutions et administrations publiques;

(/u le décret n° 67-136 du 31 Juillet 1967 fixant les dispositions statutaires communes applicables au corps des Secretaires d'Administration;

(/u le décret n° 89-224 du 05 Décembre 1989 portant statut particulier des travailleurs appartenant aux corps communs aux institutions et administration publiques et son article 15;

(/u le décret n° 90-99 du 27 Mars 1990 relatif au pouvoir de nomination et de gestion administrative;

(/u l'instruction n° 1 du 20 Février 1990 relative aux modalités et procédures d'integration de confirmation et de reclassement des fonctionnaires dans le cadre des statuts particuliers pris en application du décret n° 85-59 du 23 Mars 1985;

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C.F.P.A.

D E C I D E

ARTICLE I /: La Secretaire d'Administration titulaire dont le nom et prénom figure au tableau annexé à la présente décision est régularisée, integrée, confirmée et reclassée dans le grade des Adjoints Administratif à compter du 01 Janvier 1990 conformément à la dite décision.

ARTICLE II / : Monsieur l'Intendant est chargé de l'éxécution de la présente décision.

Drâa-Ben-Khedda, le 17 DEC 1990.

مدير المركز

GRADE D'INTEGRATION : A LEUR INTEGRATION, LEUR CONFIRMATION ET LEUR RECLASSEMENT DANS UN GRADE CORRESPONDANT A LEUR CORPS D'ORIGI

ADJOINT ADMINISTRATIF.

N° ORI-GINE	NOMS & PRENOMS	SITUATION ADMINISTRATIVE DANS LE CORPS D'ORIGINE								SITUATION APRES REINTEGRATION AU 31 DECEMBRE 1989.								SITUATION DANS D'INTEGRATION A							
		REFEREN-CE INCLINAT.	REFER. DECISION	ECH.	DATE D'EFFET	Réduction conservée				RESULTAT	ORIENTI	RELIQUAT CONSERVE													
		AVANCE-MENT.				A	M	J		ECH.	INF	DATE D'EFFET	A	M	J	ECH.	INF	A	M	J	ECH.	INF	A	M	J
01	KH	n°38 13.01.86	n°5990 30.12.89	1er	01.12.88	0	0	-		1er	14	01.12.88	1	1	-	1er	14	1	1	-	1er	14	1	1	-

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'APPRENTISSAGE DE DRAA-BEN-KHEDDA

N° 42 /CFPA/DBK /

عن المراقب المالي
المراقب المالي المساعد

تأشيرة
رقم
31 DEC 2007
402

DECISION

امضاء : م. ا.

Le Directeur du centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda,

Vu le Décret n° 85 - 59 du 23 Mars 1985, portant statut type des travailleurs des institutions et Administrations Publiques,

Vu le Décret exécutif n° 90-99 du 27 Mars 1990, relatif au pouvoir de nomination et de Gestion Administrative à l'égard des fonctionnaires agents des administrations centrales, des wilayas et des communes ainsi que des établissements publics à caractère administratif en relevant,

Vu le Décret exécutif n° 89-224 du 05 Décembre 1989 , portant statut particulier des travailleur Appartenant aux corps communs aux institution et administration publiques ,

Vu le Décret exécutif n° : 126/95 du 29 Avril 1995 , modifiant et complétant le décret n° : 66-145 du 02/06/1966 relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère réglementaire individuel concernant la situation des fonctionnaires ,

Vu la Décision n° : 130/06 du 27/12/2006 , portant nomination de M^me^ GH Née KH S dans le Grade d'Assistant Administratif Catégorie : 13/1 à compter du 02/09/2006,

Vu l'Arrêté n° 110 du 12/11/2005 , portant avancement de M^me^ GH Née KH S dans le Grade des Adjoints administratifs Echelon : 08 Indice : 426 à compter du 01/11/2007

Vu le Procès Verbal du jury de confirmation en date du 27/10/2007

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C.F.P.A. de Drâa-Ben-Khedda;

DECIDE

ARTICLE I/ : M^me^ GH Née KH S est confirmée et reclassée dans le corps des Assistants Administratifs Grade : Assistant Administratif Catégorie : 13 Section : 01 Echelon : 08 Indice : 497 à compter du 02/03/2007 .

ARTICLE II/ : L'Intéressée continuera à bénéficier de l'indemnité d'expérience professionnelle acquise dans son grade d'origine .

ARTICLE III/ : Monsieur l'Intendant est chargé de l 'exécution de la présente Décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs .

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le 31 DEC. 2007

LE DIRECTEUR,

مدير مركز التكوين المهني
و التمهين
إمضاء فرشوح شريف

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI OUZOU
C.F.P.A. DRAA BEN KHEDDA
N° 03 /

DECISION COLLECTIVE RELATIVE A L'INTEGRATION ET AU RECLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES

Le Directeur du Centre de Formation et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda ;

- **Vu l'Ordonnance n° 06-03 du 15 Juillet 2006, portant statut général de la fonction publique ;**
- **Vu le Décret Présidentiel n° 07-304 du 29 Septembre 2007, fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires ;**
- **Vu le Décret n° 08-04 du 19 Janvier 2008, portant statut particulier des fonctionnaires appartenant au corps communs aux institutions et administrations publiques ;**
- **Vu l'Instruction n° 07 du 29 Décembre 2007, relative à la mise en ouvre du nouveau système de classification et de rémunération des fonctionnaires ;**

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C. F. P. A. de Drâa-Ben-Khedda.

DECIDE

Article 1er / : Les Assistants Administratifs dont les noms et prénoms figurent au tableau annexé à la présente décision sont intégrés, titularisés et reclassés dans le grade des Attachés d'Administration à compter du 1er Janvier 2008.

Article 2ème / : Monsieur l'Intendant est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le 07 MAI 2008.

LE DIRECTEUR DU CENTRE,

GRADE D'ORIGINE : Assistant Administratif

Catégorie/Section : 13/1

GRADE D'INTEGRATION : Attaché d'Administration

Catégorie : 9

Indice minimal : 418

TABLEAU RELATIF A L'INTEGRATION ET AU RECLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES

Nom Prénom	SITUATION DANS LE GRADE D'ORIGINE										SITUATION DANS LE GRADE D'INTEGRATION				Observations
	Référence de nomination	Date de Nomination	Date d'installation	Référence Confirmation	Date Confirmation	Echelon	Date d'effet	Reliquat			Echelon	Reliquat			
								A	M	J		A	M	J	
Mme GH née K. S	N°130 du 27/12/2006	02/09/2006	02/09/2006	N° 42 du 31/12/07	02/03/2007	9ème	01/11/07	0	2	0	9ème	0	2	0	

Annexes

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU
C.F.P.A. DRAA-BEN-KHEDDA
N°130 /2006/

المتراتب المالي

DECISION

تأشيرة
تاريخ
25 DEC. 2006

Le Directeur du Centre de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda ;

Vu le Décret n° 85-59 du 23 Mars 1985, portant statut type des Travailleurs des Institutions et Administrations Publiques;

Vu le Décret n° 90-99 du 27 Mars 1990, relatif au pouvoir de la nomination et de la Gestion Administrative à l'égard des fonctionnaires, des Agents des Administrations Centrales des wilayas et des communes ainsi que les établissements publics à caractère administratif en relevant ;

Vu le Décret exécutif n° 89-224 du 05 Décembre 1989, portant statut particulier du corps Communs. ;

Vu l'arrêté n° 38/86 du 13 Janvier 1986, portant nomination de Madame GHI née KH S en qualité de Secrétaire d'Administration ;

Vu l'arrêté n° 5560/86 du 1er Décembre 1986, portant titularisation de Madame GH née KH S ha en qualité de Secrétaire d'Administration ;

Vu la Décision n°563/99 du 17 Décembre 1990, portant régularisation, intégration, confirmation et reclassement de Madame GH. née KH. S dans le grade des Adjoints Administratif ;

Vu la décision d'avancement n° 110/05 du 12 Novembre 2005, portant avancement de Mme GH née KH S au 8ème échelon du corps des Adjoints Administratifs.

Vu la Décision n° 70/06 du 19 Juin 2006, portant ouverture d'une liste d'aptitude pour l'accès au corps des Assistants Administratifs Grade : Assistant Administratif ;

Vu le Procès verbal n° 07/06 du 02 Septembre 2006, relatif à la réunion de la commission paritaire compétente à l'égard des Assistants Administratifs ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C.F.P.A. de Drâa-Ben-Khedda

D E C I D E

ARTICLE I / Madame GH née KH. S est promue au choix en qualité de stagiaire dans le corps des Assistants Administratifs Grade : Assistant Administratif Catégorie : 13 Section : 1 Indice : 354 à compter du 02 Septembre 2006.

ARTICLE II / L'intéressée continuera à bénéficier de l'indemnité d'expérience professionnelle acquise dans son grade d'origine.

ARTICLE III/ Monsieur l'intendant est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs.

مركز التكوين المهني

مدير مركز التكوين المهني
إمضاء فرشوح شريف

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le 27-12-2006

LE DIRECTEUR DU CENTRE,

WILAYA DE TIZI - OUZOU

DIRECTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU TRAVAIL

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'APPRENTISSAGE DE D.B.KHEDDA.

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

33

-=oOo=- PROCES VERBAL D'INSTALLATION -=oOo=-

L'An Mil Neuf Cent Quatre Vingt .. Sept .. et le Premier ..... du mois de Décembre ..... Nous, Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de DRAA-BEN-KHEDDA, avons installé Monsieur H ..... B ..... né (e) le 09.12.1958 à MAJINOT MEDEA ..... dans ses fonctions de ..... Professeur d'Enseignement Professionnel ..... suivant ..... l'avis d'affectation n° 2537 du 20.10.1987. .....

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le 01.12.1987 .....

L'Interéssé(e),

LE DIRECTEUR DU CENTRE,

34

الجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية
======

وزارة التربيـــة و التكـــوين
مديرية الموظـــفـــين

1141
03 DEC 1988

3518

قـــــــرار
=======

ان وزيـــــر الـــتربيـــة و التكـــوين

- بمقتضى القانون رقم 78/12 المؤرخ في 05 اوت 1978 المتعلق بالقانون الاساسي العام للعامل
- بمقتضى الامر رقم 66/113 المؤرخ في 02 جوان 1966 المعدل و المتمم و المتضمن القانون العام للوظيفة العمومية
- بمقتضى المرسوم رقم 74/112 المؤرخ في 10 جوان 1974 المتضمن انشاء و تحديد قانون مراكز التكوين المهني
- بمقتضى المرسوم رقم 74/115 المؤرخ في 10 جوان 1974 المتضمن القانون الخاص باساتذة التعليم المهني المعدل والمرسوم رقم 82/515 المؤرخ في 25 ديسمبر 1982
- بمقتضى المرسوم رقم 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتعلق بالقانون النموذجي العام لعمال المؤسسات و الادارات العمومية
- بمقتضى المرسوم رقم 85/60 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن التطبيق الفوري للمرسوم رقم 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985
- بمقتضى المرسوم رقم 86/46 المؤرخ في 11 مارس 1986 المتضمن تحديد انتقاليا شروط التوظيف و تسيير موظفي المؤسسات و الادارات العمومية
- بناء على المنشور رقم 8881 المؤرخ في 23/11/1983 المتعلق بالتعيين في الوظائف العامة
- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في 87.10.07 المتضمن النجاح النهائي للحصول على شهادة الكفاءة في التعليم المهني الجزء الاول
- بناء على محضر اجتماع لجنة القبول في شهادة الكفاءة للتعليم المهني الجزء الاول في 1987.09.15

يـــقـــرر
====

المادة الاولى : يعين السيد (ة) في سلك اساتذة التعليم المهني متربص (ة) السلم (12) الرقم الاستدلالي (235) ابتداء من 1987.12.01.

المادة الثانية : يكلف السيد / مدير الموظفين بتنفيذ هذا القرار.

حرر بالجزائر في : 21 JAN 1989

مدير الموظفين

الحاج بوخاتم

ولايـــــة تـــيـــزي وزو

مركز التكوين المهني و التمهين
كياس أعمر ذراع بن خـــــدة .

الرقم 305

مدير مركز التكوين المهني و التمهين بذراع بن خدة ، إمضاء : أ بوقاسم

- بمقتضى القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 اوت 1978 المتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل،
- بمقتضى الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المعدل و المتمم و المتضمن القانون العام للعمال،
- بمقتضى المرسوم رقم 74-112 المؤرخ في 10 جوان 1974 المتضمن إنشاء و تحديد قانون مراكز التكوين المهني،
- بمقتضى المرسوم رقم 74-115 المؤرخ في 10 جوان 1974 المتضمن القانون الخاص بأساتذة التكوين المهني،
- بمقتضى المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتعلق بالهيكل النموذجي العام لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ،
- بمقتضى المرسوم رقم 85-60 المؤرخ في 1985 المتضمن التطبيق الفوري للمرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985،
- بمقتضى المرسوم رقم 86-46 المؤرخ في 11 مارس 1986 المتضمن تحديد إنتقاليا شروط التوظيف و تسيير موظفي المؤسسات و الإدارات العمومية ،
- نظرا للقرار رقم 3518 المؤرخ في 1989.01.21 المتضمن تعيين السيد في أساتذة التكوين المهني،
- بناء على المنشور رقم 3036 المؤرخ في 1987.04.08 من المديرية العامة للوظيف العمومي،
- نظرا للمرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 يتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- نظرا لمحضر إجتماع لجنة القبول للنجاح في شهادة الكفاءة

يقـــــرر

المادة الأولى : يرسم السيد
في سلك أساتذة التكوين المهني، ابتداءا من 12:01

المادة الثانية : يكلف السيد مدير المركز بتنفيذ
هذا القرار

3c

(/I... DE TIZI OUZOU — REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'APPRENTISSAGE DE DRAA BEN KHEDDA.

مكتب الوظيف العمومي

رقم 4502

تاريخ 13 DEC 1990

المديرية العامة للوظيف العمومي

N/Réf. : 03

ع. بومبة

DECISION

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa - Ben - Khedda.

(/u le décret n°85-59 du 23 Mars 1985 portant statut type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

(/u le décret n°74-115 du 10 Juin 1974 portant statut particulier du corps des P.E.P. modifié par le décret n°82 - 515 du 25 Décembre 1982 ;

le décret n°90-117 du 21 Avril 1990 portant statut particulier des travailleurs de la Formation Professionnelle et son article 30 ;

(/u le décret n°90-99 du 27 Mars 1990 relatif au pouvoir de nomination et de la gestion administrative ;

(/u l'instruction n°[illegible] du [illegible] Janvier 1990 relative aux modalités et procédures des statuts particuliers pris en application du décret n°85-59 du 23 Mars 1985;

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C.F.P.A.

DECIDE

ARTICLE I /: Les P.E.P dont les noms et Prénoms figurent au tableau annexé à la présente décision sont régularisés, integrés, confirmés et reclassés dans le grade des Professeurs d'Enseignement Professionnel à compter du 01 Janvier 1990 conformément à la dite décision.

ARTICLE II /: Monsieur l'Intendant est chargé de l'éxécution de la présente décision.

Drâa Ben Khedda, le 06.01.1991

المديرية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التكوين المهني و التعليم
مركز التكوين المهني و تلمين
دراع بن خدة

مدير المركز

ع. مكشر

N° D'ORDRE	NOMS & PRENOMS	SITUATION ADMINISTRATIVE DANS LE CORPS D'ORIGINE							SITUATION APRES REGULARISATION AU 31 DECEMBRE 1989.							SITUATION DANS LE GRA D'INTEGRATION AU
		REFEREN. NOMINAT. DEFINITIF AVANCEMENT	DATE D'EFFET	ECH.	RELIQUAT CONSERVE A	M	J		RESULTAT OBTENU	DATE D'EFFET	A	M	J	ECH.	IEP	A	M
		n°3429 23.11.89	17.11.88	C	1	1	-		-	17.11.88	2	1	14	—	—	2	1
		n°3158 01.01.89	01.12.88	C	2	1	-		-	11.12.88	2	1	—	—	—	2	1

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI OUZOU
C.F.P.A. DRAA BEN KHEDDA
N° 19 /

07 JUIL 2009

DECISION COLLECTIVE RELATIVE A L'INTEGRATION ET AU RECLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES

Le Directeur du Centre de Formation et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda ;

- Vu l'Ordonnance n° 06-03 du 15 Juillet 2006, portant statut général de la fonction publique ;
- Vu le Décret Présidentiel n° 07-304 du 29 Septembre 2007, fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires ;
- Vu le Décret n° 09-93 du 22 Février 2009, portant statut particulier des fonctionnaires appartenant au corps spécifiques de la Formation et de l'Enseignement Professionnels ;
- Vu l'Instruction n° 07 du 29 Décembre 2007, relative à la mise en œuvre du nouveau système de classification et de rémunération des fonctionnaires ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C. F. P. A. de Drâa-Ben-Khedda.

DECIDE

Article 1er / : Les Professeurs d'Enseignement Professionnel dont les noms et prénoms figurent au tableau annexé à la présente décision sont intégrés, titularisés et reclassés dans le grade des Professeurs de Formation Professionnelle à compter du 1er Janvier 2008.

Article 2ème / : Monsieur l'Intendant est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le 16 JUIL. 2009

LE DIRECTEUR DU CENTRE,

ADE D'ORIGINE : Professeur d'Enseignement Professionnel

égorie/Section : 14/2

ADE D'INTEGRATION : Professeur de Formation Professionnelle

tégorie : 10

lice minima : 453

TABLEAU RELATIF A L'INTEGRATION ET AU RECLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES

Nom Prénom	SITUATION DANS LE GRADE D'ORIGINE										SITUATION DANS LE GRADE D'INTEGRATION				Observ.
	Référence de nomination	Date de Nomination	Date d'installation	Référence Confirmation	Date Confirmation	Echelon	Date d'effet	Reliquat A	Reliquat M	Reliquat J	Echelon	Reliquat A	Reliquat M	Reliquat J	
	N° 86 du 18/12/93	27/11/93	27/11/93	N° 41 du 27/12/98	01/04/97	5ème	01/04/06	1	9	00	5ème	1	9	00	
	N° 100 du 24/09/95	11/03/95	11/03/95	N° 15 du 21/09/96	10/12/95	4ème	12/09/05	2	3	18	4ème	2	3	18	
	N° 658 du 26/11/85	21/05/85	21/05/85	N° 784 du 02/10/88	21/05/86	8ème	27/10/04	3	2	03	9ème	0	2	03	
	N° 3518 du 21/01/89	01/12/87	01/12/87	N° 305 du 10/07/90	01/12/88	6ème	01/12/05	2	1	00	6ème	2	1	00	
	N° 176 du 20/04/92	07/01/92	07/01/92	N° 43 du 19/09/94	07/10/92	5ème	16/01/05	2	11	14	5ème	2	11	14	

Annexes

38

(/(/ILAYA DE TIZI-OUZOU.

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE.

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'APPRENTISSAGE DE DRAA - BEN - KHEDDA.

REF. / N° 227/DTION/91.

نائب المدير المكلف بالأمانة العامة

إمضاء: أ. بوقاسم

D E C I S I O N

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda;

(/u la loi n° 78-12 du 05 Août 1978 au statut général du travailleur et l'ensemble des textes législatifs et réglementaires pris pour son application;

(/u l'ordonnance n° 66-133 du 02 Juin 1966 modifiée et completée portant statut général de la fonction publique et l'ensemble des textes pris pour son application;

(/u le décret éxécutif n° 90-99 du 27 Mars 1990 relatif au pouvoir de nomination et de la gestion administrative;

(/u le décret éxécutif n° 90-117 du 12 Avril 1990 portant le statut particulier des travailleurs de la Formation Professionnelle notamment son article 30;

(/u l'arrêté n° 3518 du 21 Janvier 1989 portant nomination de Monsieur H B au corps des Professeurs d'Enseignement Professionnel;

(/u la décision n° 305 du 10 Juillet 1990 portant titularisation de Monsieur HADDADENE Boubekeur.

D E C I D E

ARTICLE I / : Monsieur H P est promu au 1er echelon dans le corps des Professeurs d'Enseignement Professionnel Catégorie : 14 Section : 2 Indice : 420 à compter du 01.12.90

ARTICLE II / : Monsieur l'Intendant est chargé de l'éxécution de la présente décision.

Drâa-Ben-Khedda, le 26 mai 1991

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة التكوين المهني
MINISTERE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

معهد التكوين المهني
بئرخادم
الجزائر

الرقم : 69/ م.ت.م/96

إلى السيد :
تحت إشراف السيد مدير (ة)
مركز التكوين المهني
لدائرة بئرخادم

الموضوع : تربص تحويل الأسلاك
إلى اللغة الوطنية

تنفيذا لتعليمات الإدارة المركزية القاضية بتحويل لغة التدريس ، لنا الشرف أن نطلب
من السيد (ة) : .. الحضور إلى معهد التكوين المهني
ببئرخادم 96/03/30 على الساعة الثامنة و هذا لمزاولة تربص التحويل
إلى اللغة الوطنية خلال الفترة الممتدة من : 96/03/30
إلى : 96/04/24

بئرخادم 96/03/04

مدير المعهد

ملاحظة : حضور المعني بالأمر ضروري
نسخة : إلى مديرية التكوين المهني

131 11/03/96

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة العمل ، الحماية الاجتماعية و التكوين المهني

كتابة الدولة للتكوين المهني

مديرية التشغيل و التكوين

المهني تيسمسيلت

المرجع رقم : 99/682

تيسمسيلت ، في 99/04/14

إلى

السيد(ة) مدير(ة) مركز التكوين المهني

والتمهين ... تسمسيلت

الموضوع : مشاركة في تربص

في إطار المخطط السنوي القاضي بتكوين و تثقين موظفي القطاع ، نطلب من سيادتكم دعوة السيد (ة) : ... للحضور إلى معهد التكوين المهني للبرحادم وهذا لمزاولة تربص في المواضيع التالية : P.E.O.C

.....

.....

ابتداء من : 99/05/08 ... **إلى :** 99/05/12 ... **على الساعة الثامنة والنصف صباحا.**

تقبلوا منا ، فائق الاحترام و التقدير.

المدير

ملاحظة : - حضور المعني بالأمر ضروري

- صورة شمسية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة العمل ، الحماية الاجتماعية و التكوين المهني
كتابة الدولة للتكوين المهني

مديرية التشغيل و التكوين
المهني ..... تيزي وزو
المرجع رقم 872

تيزي وزو ، في 99/05/18

إلى
السيد(ة) مدير(ة) مركز التكوين
المهني والتمهين ذراع بن خدة

18 MAI 1999

الموضوع : مشاركة في تربص

في إطار المخطط السنوي القاضي بتكوين و تتقين موظفي القطاع ، نطلب من سيادتكم دعوة السيد (ة) : ..... للحضور إلى معهد التكوين المهني لبنرخادم وهذا لمزاولة تربص في المواضيع التالية : ...P.C.D.8...

.....

.....

بتداء من : 99/05/19 ... إلى : 99/06/16 ... على الساعة الثامنة والنصف صباحا.

تقبلوا منا ، فائق الاحترام و التقدير.

المدير

ملاحظة : - حضور المعني بالأمر ضروري
- صورة شمسية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة العمل ، الحماية الاجتماعية و التكوين المهني
كتابة الدولة للتكوين المهني

تبغين ر التكوين
قسنطينة - وزج

2133

قسنطينة - وزج ، في 99/10/23

إلى
السيد(ة) مدير(ة) مركز التكوين
المهني والتمهين دراع سخرة

23 OCT 1999

ارة في تربص

إطار المخطط السنوي القاضي بتكوين و تتقين موظفي القطاع ، نطا
(ة) ..... للحضو
مهني لمرخادم وهذا لمزاولة تربص في المواضيع التالية : .....
.....
.....
: 99/11/13 إلى : 99/11/17 على الساعة الثامنة والنصف

وا منا ، فائق الاحترام و التقدير.

المدير

حضور المعني الأمر ضروري

43

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU
C.F.P.A DE DRAA-BEN-KHEDDA
N° 21 CFPA/DBK/2016

29 DEC 2016

DECISION DE MISE A LA RETRAITE

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de L'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda ;

- Vu la loi N° 83- 12 du 02 Juillet 1983, relative à la retraite, modifiée et complétée ;
- Vu l'Ordonnance N° 06 - 03 du 15 Juillet 2006, portant statut général de la fonction publique ;
- Vu le Décret présidentiel N° 07 - 304 du 29 Septembre 2007 ,fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires ;
- Vu le Décret exécutif N° 90- 99 du 27 Mars 1990 , relatif au pouvoir de nomination et de gestion Administrative à l'égard des fonctionnaires, Agent des administrations centrales, des Wilayas et des communes ainsi que des établissements publics à caractère administratif en relevant ;
- Vu le Décret N° 84 - 355 du 24 Novembre 1984, fixant la liste des Centres de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage ;
- Vu le Décret N° 09- 93 du 22 Février 2009, portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la Formation et de l'Enseignement Professionnels ;
- Vu la Décision N° 19 du 18 Juillet 2009, portant Intégration, Titularisation et Reclassement de Monsieur H B dans le grade des Professeurs de Formation Professionnelle à compter du 01er Janvier 2008 ;
- Vu la Décision N° 57 du 23 Mai 2016, portant avancement au 10ème Échelon de Monsieur H B à compter du 01 Décembre 2015;
- Vu le Visa N° F8W431178 du 09/11/2016, de la Caisse Nationale des Retraites ;
- Vu le Certificat de Cessation de Paiement N° 107 du 04/12/2016 de Monsieur H B à compter du 31 Décembre 2016 ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C.F.P.A. de Drâa-Ben-Khedda,

DECIDE

ARTICLE I : Monsieur H B est admis à la retraite à compter du 31 Décembre2016.

ARTICLE II: Madame l'Intendante est chargée de l'exécution de la présente Décision.

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le : 29 DEC 2016

LE DIRECTEUR

مزاني عبد الرحمن

44

00

WILAYA DE TIZI-OUZOU

DIRECTION DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE ET DU TRAVAIL

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE L'APPRENTISSAGE DE DRAA-BEN-KHEDDA

REPUBLIQUE ALGERIENNE
DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

-o- PROCES-VERBAL D'INSTALLATION -o-

L'An Mil Neuf Cent Quatre Vingt CINQ.. et le.Premier..... du Mois de .Août. Septembre.. Nous, Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de DRAA-BEN-KHEDDA, avons installé Mr.Mr.CH. .B ...né le 03/08/1958..à.DAGHLIA..... ..... dans ses fonctions de Adjoint.Des.Services .Economiques.Stagiaire..... suivant Avis.D'affectation.N°567./DTFP/.Du.28/08/1985.....

FAIT A DRAA BEN KHEDDA, le.01/09/1985..

L'Intéressé

LE DIRECTEUR

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التكوين المهني و التمهين
مركز التكوين المهني و التمهين
ذراع بن خدة
1

امضاء: ع. شويتري

WILAYA DE TIZI-OUZOU

C.F.P.A. DE DRAA-BEN-KHEDDA

N°491

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

PROCES VERBAL D'INSTALLATION

L'An Mil Neuf Cent Quatre Vingt Seize et le Quatre du mois de Novembre, Nous, Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda, avons installé Monsieur CH B né le 03 Août 1958 à Baghlia dans ses fonctions de Sous-Intendant.

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le 04 Novembre 1996

L'INTERESSE

LE DIRECTEUR DU CENTRE

مدير المركز

مكشر

- Vu le Decret n° 66-133 du 2 Juin 1966 portant Statut [illegible] de la Fonction Publ[illegible] et de [illegible] ;

- Vu le Decret n° 66-137 du 2 Juin 1966 instituant les échelles de rémunération des [illegible] des Fonctionnaires et organisant les carrières de ces Fonctionnaires, modifié et co[illegible] té par le Decret n° 81-11 du 2 Juin [illegible] ;

- Vu le Decret n° 83-104 du 29 Janvier [illegible] portant Statut Particulier des Adjoints Services Economiques (A.S.E.) des Etab[illegible]ts de Formation Professionnelle ;

- Vu l'Arrêté n° 502 du 8 Octobre 1985 portant Admission de M[illegible] (H[illegible] B. [illegible] au Centre de Formation Administrative de [illegible] OU ;

- Vu le Procès-Verbal de la réunion de la Commission du Jury d'admission n° 11 du 13 [illegible] et les résultats de l'évaluation définitive ;

- Vu le Procès-Verbal d'Installation [illegible] en qualité d'Adjoint Services Economiques (ASE) au Centre de [illegible] de l'Appren[illegible] de DRAA-BEN-KHEDDA ;

SUR PROPOSITION DE MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'[illegible] ET DES MOYENS

ARRETE

ARTICLE 1ER/ Monsieur CH[illegible] B[illegible] est nommé en qualité d'Adjoint des Services Economiques -ASE- Stagiaire, Echelle IX, Indice 150 à compter du 1er Septembre 1985.

ARTICLE 2EME/ Monsieur le Directeur de l'Administration et des Moyens est chargé de l'Execution du présent Arrêté qui prendra effet à compter de la date d'Installation de l'Intéressé dans ses fonctions.

COPIE CERTIFIEE CONFORME
A L'ORIGINAL

FAIT A ALGER, LE 30 NOV. 1985

مدير

امضاء : ع. عزيزي

الامين العام

بلحسن زوقي

478

مديرية الموظفين

رقم 1119

المراقب المالية

قـــــرار

وزير التربية و التكوين،

- نظرا للقانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل و النصوص المطبقة لأحكامه،

- نظرا للأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون العام للوظيف العمومي المعدل و المتمم،

- نظرا للمرسوم رقم 66-137 المؤرخ في 02 جوان 1966، محددا سلاليم الأجور لسلك الموظفين و منظم مهنة الموظفين المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 68-175 المؤرخ في 20 ماي 1968،

- نظرا للمرسوم رقم 83-104 المؤرخ في 1983.01.29 ، المتضمن القانون الخاص لمساعد المصالح الإقتصادية في مؤسسات التكوين المهني ،

- نظرا للمرسوم رقم 81-115 المؤرخ في 06 جوان 1981، المتضمن تعديلات بعض الأنظمة الخاصة بتشغيل الموظفين و العمال العموميين،

- نظرا للمرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون النموذجي للموظفين العمومي،

- نظرا للمرسوم رقم 86-46 المورخ في 11 مارس 1986، المتضمن مؤقتا شروط التوظيف و تسيير مستخدمي المؤسسات و الإدارات العمومية،

- نظرا للقرار الوزاري رقم 1 المؤرخ في 08 ماي 1985، المتضمن ترتيب مناصب العمل المطابقة للفئات المهنية المنشآت الى تاريخ 31 ديسمبر 1984، الخاص بالمؤسسات و الإدارات العمومية، المتمم و المعدل بالقرار الوزاري المؤرخ في 22 جوان 1988،

- نظرا للمرسوم رقم 1361 المؤرخ في 1985.11.30 ، المتضمن تعيين السيد في سلك مساعد المصالح الإقتصادية،

- بمقتضى محضر إجتماع لجنة الترسيم السيد في سلك مساعد المصالح الإقتصادية المؤرخ في 1989.05.10 .

يقـــرر

المادة الأولى : يرسم السيد في سلك مساعد المصالح الإقتصادية إبتداء من تاريخ 1989.09.16 .

المادة الثانية : يكلف السيد مدير الموظفين بتنفيذ هذا القرار.

حرر بالجزائر يوم 28 NOV 1989

الوزير المفوض للتكوين المهني

عبد النور بوكرزان

نسخة مطابقة للأصل

عن كاتب الدولة وبتفويض منه
المدير للموارد البشرية
الفرعي

ن. لعمارة

WILAYA DE TIZI-OUZOU

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'APPRENTISSAGE DE DRAA-BEN-KHEDDA.

N/° 565

- D E C I S I O N -

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Draa-Ben-Khedda.

- (/u le decret n° 85.59 du 23 Mars 1985 portant statut type de travailleurs des Institutions et Administrations Publiques ;

- (/u le decret n° 83.104 du 29 Janvier 1983 portant statut particulier des corps des Adjoints des Services Economiques des Etablissements de la Formation Professionnelle ;

- (/u le decret n° 90.117 du 21 Avril 1990 portant statut particulier des travailleurs de la Formation Professionnelle et son Article 30 ;

- (/u le decret n° 90.99 du 27 Mars 1990 relatif au pouvoir de nomination et de la gestion administrative ;

- (/u l'instruction n° 1 du 20 Février 1990 relative aux modalités et procédures d'integration de confirmation et de reclassement des fonctionnaires dans le cadre des statuts particuliers pris en application du decret n° 85.57 du 23 Mars 1990.

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C.F.P.A.

- D E C I D E -

ARTICLE I / Les Adjoints des Services Economiques dont les noms et prénoms figurent au tableau annéxé à la présente décision sont régularisés, confirmés, intégrés et reclassés dans le grade des Adjoints des Services Economiques à compter du 01 Janvier 1990 conformément à la dite décision./

ARTICLE II / Monsieur l'Intendant est chargé de l'éxécution de la présente décision.

DRAA-BEN-KHEDDA, LE 17 DEC 19

GRADE DE CORRESPONDANT A LEUR CORPS D'ORIGINE.

SITUATION ADMINISTRATIVE DANS LE CORPS D'ORIGINE

SITUATION APRES REGULARISATION AU 31 DECEMBRE 1989

SITUATION D'INTEGRATION

N° ORDRE	NOMS ET PRENOMS	REFERENCE NOMINAT.	ECH DERNIER AVANCEMENT.	DATE D'EFFET	RELIQUAT CONSERVE	BEH	REF D'EFFET	DATE	A	M	J	BEH.	REF
01	CH B	n°1361 30.11.85	5469 30.12.89	1er 01.09.88	1 4 0	1er	14	01.9.88	1 4 0			1er	15
02		n°331 13.12.86	n°5987 30.12.89	1er 01.09.89	0 4 0	1er	14	01.9.89	0 4 0			1er	15

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DELEGUE A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'APPRENTISSAGE DE SDRAA-BEN-KHEDDA

N° 81/97

المراقب المالي مساعد

إمضاء : أ. بوقاسم

03 DEC 1997

4894

DECISION

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de L'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda ,

Vu le Décret n° 85- 59 du 23Mars 1985 , portant statut type des travailleurs des Institutions et Administrations Publiques ,

Vu le Décret exécutif n° 90- 99 du 27 Mars 1990 , relatif au pouvoir de nomination et de gestion administrative à l'égard des fonctionnaires Agent des administrations centrales , des Wilayas et des communes ainsi que les établissement publics à caractère administratif en relevant ,

Vu le Décret n° 90-117 du 21 Avril 1990 , portant statut particulier des travailleurs de la formation professionnelle ,

Vu l'Arrete n° 27/96 du 04 Novembre 1996 , portant nomination de Mr CH B en qualité de sous Intendant ,

Vu L'extrait de l'Arrêté n° 29/94 du 27Juillet 1994 , portant avancement de l'intéressé dans le Grade des Adjoints des Services Economiques en 3éme Echelon Catégorie : 10 Section : 04 à compter du 01.09.1993

Vu le Procès Verbal de réunion du jury de confirmation en date du 24 .11.1997

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C.F.P.A. de Drâa-Ben-Khedda;

DECIDE

ARTICLE I /: Mr CH B est confirmé dans le corps des Sous intendants Grade Sous Intendant et rangé au 3éme Echelon de la catégorie : 12 Section : 04 Indice : 399 à compter du 01.05.1997.

ARTICLE II /: L'intéressé conserve à cette même date un reliquat d'ancienneté de 3 Ans et 09 Mois

ARTICLE III/: Monsieur l'Intendant est chargé de l 'exécution de la présente Décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs .

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le 07 DEC 1997

LE DIRECTEUR,

وزارة التكوين المهني

٢٥

WILAYA DE TIZI-OUZOU

C.F.P.A. DE DRAA-BEN-KHEDDA

N° 27/96 /

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

المراقب المالي

02 NOV. 1996

2340

D E C I S I O N N°

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage de Draa-Ben-Khedda,

Vu le Decret n° 85-59 du 23 Mars 1985, portant Statut type des Travailleu des institutions et Administrations publiques notamment en son article 8

Vu le Decret executif n° 90-99 du 27 Mars 1990, relatif au pouvoir de nomination et de Gestion Administrative à l'egard des Fonctionnaires, Agents des Administrations centrales, des Wilayas et des communes ainsi que des Etablissements publics à caractére Administratif en relevant;

Vu le Decret executif n° 90-117 du 21 Avril portant statut particulier des travailleurs de la Formation Professionnelle;

Vu l'arrêté n° 1361 du 30 Novembre 1985, portant nomination de Mr CH B dans le Grade A.S.E. à compter du 01 Septembre 1985;

Vu l'extrait de l'arrêté n°29/94 du 27 Juillet 1994 , portant avancement de l'interessé dans le Grade Adjoint de Service Economique au 3éme échelon à compter du 30 Juin 1994 ;

Vu le Procès Verbal n° 442 du 20 Octobre 1996 de la commission des personnels ;

Sur proposition de Mr le Directeur ,

D E C I D E

ARTICLE I /: Mr CH. B est promu au choix en qualité de Stagiair dans le Corps des Sous-Intendant Grade: Sous-Intendant Categorie: 12 Section : 4 Indice : 345 à compter de la Date de son installation.

ARTICLE II/: L'interessé continuera à benificier de l'indemnité d'experien professionnelle acquise dans son Grade d'origine.

ARTICLE III/: Mr l'Intendant est chargé de l'execution de la présente Décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs

Fait à Draa-Ben-Khedda, le 04.11.96

LE DIRECTEUR,

مدير المركز

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

WILAYA DE TIZI-OUZOU

C.F.P.A. DRAA-BEN-KHEDDA

N°263 /

PROCES VERBAL D'INSTALLATION

L'An Deux Mille Onze et le Vingt Quatre du mois de Mai, Nous, Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage « KIAS Amar » Drâa-Ben-Khedda, avons procédé à l'installation de

Mademoiselle M S .

née le 13 Octobre 1979 à Tizi-Ouzou .

dans ses fonctions de : Agent d'Administration

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le 24 Mai 2011

L'INTERESSEE, **LE DIRECTEUR DU CENTRE,**

Mézyane

مدير المركز

فرشوح شريف

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'APPRENTISSAGE DE DRAA-BEN-KHEDDA

N° 03 /CFPA/DBK/

DECISION

Le Directeur du centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda ;

Vu l'Ordonnance n° 06-03 du 15 Juillet 2006, portant statut général de la fonction publique ;

Vu le Décret présidentiel n ° 07 - 304 du 29 Septembre 2007, fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires ;

Vu le Décret exécutif n ° 90-99 du 27 Mars 1990, relatif au pouvoir de nomination et de Gestion Administrative à l'égard des fonctionnaires agents des administrations centrales, des wilayas et des communes ainsi que des établissements publics à caractère administratif en relevant ;

Vu le Décret n° 84 - 355 du 4 Novembre 1984, portant création du C.F.P.A. de Drâa-Ben- Khedda ;

Vu le Décret exécutif n° 08 - 04 du 19 Janvier 2008, portant statut particulier des Fonctionnaires appartenant aux corps communs aux institutions et administrations publiques notamment son article 40;

Vu l'instruction n° 38 du 02 Août 2008, fixant les modalités d'organisation des concours, examens et tests professionnels ainsi que les programmes correspondants pour l'accès aux différents communs ;

Vu la Décision n° 11/2010 du 08 Août 2010, portant ouverture du concours sur épreuves pour l'accès aux Corps des Agents d'Administration grade Agent d'Administration ;

Vu le Procès - verbal n° 32 du 20 Avril 2011, portant proclamation des résultas définitifs du concours sur épreuves pour l'accès au grade d' Agent d' Administration ;

Vu le Certificat de scolarité n° 608 du 10 Décembre 2009, délivrée à M^elle^ M S par le Lycée Ali BENOUR et ses frères ;

Vu le Procès-verbal n° 263 du 24 Mai 2011, portant installation de l'intéressée à compter du 24 Mai 2011 ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C.F.P.A. de Drâa-Ben-Khedda ;

DE CIDE

ARTICLE I /: M^elle^ M S est nommée en qualité de Stagiaire dans le corps des Agents d'Administration grade Agent d'Administration Catégorie : 07 point indiciaire 348 à compter 24/05/2011 .

ARTICLE II/: M^r^ le Directeur du C.F.P.A.de D.B.Khedda et le contrôleur financier de la wilaya de Tizi-Ouzou sont chargés , chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision .

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le 14 AOUT 2011

LE DIRECTEUR,

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
NISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

TRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
E L'APPRENTISSAGE DE DRAA-BEN-KHEDDA

46 /CFPA/DBK/2012/

DECISION DE TITULARISATION

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda ;

'Ordonnance n° 06 - 03 du 15 Juillet 2006, portant statut général de la fonction publique ;

e Décret présidentiel n° 07 - 304 du 29 Septembre 2007, fixant la grille indiciaire des raitements et le régime de rémunération des fonctionnaires ;

e Décret exécutif n ° 90-99 du 27 Mars 1990, relatif au pouvoir de nomination et de Gestion Administrative à l'égard des fonctionnaires, agents des administrations centrales, des wilayas et des communes ainsi que des établissements publics à caractère administratif en relevant ;

le Décret n° 84 - 355 du 04 Novembre 1984, portant création du C.F.P.A. de Drâa-Ben- Khedda ;

le Décret exécutif n° 08 – 04 du 19 Janvier 2008, portant statut particulier des Fonctionnaires appartenant aux corps communs aux institutions et administrations publiques notamment son article 40;

la Décision n° 03 du 14/08/2011, portant nomination de M^elle M S dans le Grade d'Agent d'Administration Catégorie : 7 Point indiciaire : 348 à compter du 24/05/2011;

le Procès Verbal de la commission administrative paritaire, réunie en jury de titularisation en date du 16/12/2012 ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur du C.F.P.A. de Drâa-Ben-Khedda ;

D E C I D E

RTICLE I/ : M^elle M S est titularisée dans le corps des Agent d'Administration Grade : Agent d'Administration Catégorie : 07 Point indiciaire : 348 à compter du 24/05/2012.

RTICLE II/ : Monsieur le Directeur est chargé de l 'exécution de la présente Décision

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le 31 DEC 2012

LE DIRECTEUR,

مدير المركز
فرشوح

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

ILAYA DE TIZI-OUZOU
F.P.A. DRAA-BEN-KHEDDA
N° 06 /2013/

DECISION PORTANT OUVERTURE DE FORMATION PREPARATOIRE A L'OCCUPATION DU GRADE D'AGENT D'ADMINISTRATION

Le Directeur du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de Drâa-Ben-Khedda;

Vu l'Ordonnance n° 06-03 du 15 Juillet 2006, portant statut général de la Fonction Publique ;

Vu le Décret n° 66-145 du 02 Juin 1966, modifié et complété relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère réglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires ;

- **V**u le Décret exécutif n° 08-04 du 19 Janvier 2008, portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps communs des institutions et administrations publiques;

- **V**u le Décret exécutif n° 90-235 du 28 Juillet 1990, portant statut type des INSFP, notamment ses articles 4 et 19 ;

- **V**u l'Instruction n° 02 du 03 Janvier 2009, fixant les modalités d'organisation et les programmes de la formation en cours de stage préparatoire à l'occupation de certains grades des corps communs aux institutions et administrations publiques ;

- **V**u la Décision n° 03 du 14 Août 2011, portant nomination de Mademoiselle dans le grade d'Agent d'Administration ;

- **V**u la Convention n° 12 / 2013 du 12 Mars 2013 établie avec l'Institut National Spécialisé de Formation Professionnelle de Tizi-Ouzou, précisant les conditions et modalités pratiques du déroulement et de l'organisation de la formation.

DECIDE

ARTICLE 01: En application des dispositions de l'Instruction n° 02 du 03 Janvier 2009 suscitée, il est ouvert un cycle de formation préparatoire à l'occupation du poste d'Agent d'Administration d'une durée de trois (03) mois.

ARTICLE 02: Le nombre de poste budgétaires réservés à la formation préparatoire en cours de stage est de Deux (02) postes ;

ARTICLE 03: La formation est assurée par l'INSFP de Tizi-Ouzou conformément à la convention n°12/2013 du 12 Mars 2013 ;

ARTICLE 04: Le cycle de formation débute le 18 Mars 2013, la formation s'effectue sous forme alternée.

ARTICLE 05: La liste des fonctionnaires devant suivre le cycle de formation est annexée à la présente décision.

ARTICLE 06: Madame l'Intendante du CFPA de Drâa-Ben-Khedda est chargée de l'exécution de la présente décision.

Fait à Drâa-Ben-Khedda, le 10 Mars 2013.

LE DIRECTEUR DU CENTRE.

الجمهوريـــة الجزائريـــة الديمقراطيـــة الشعبيـــة
وزارة التكويـــن و التعليـــم المهنييـــن
المعهد الوطني المتخصص
في التكوين المهني بتيزي وزو
مديرية الدراسات
رقم:.16...../م و م ت م / م د

شهادة متابعة دورة تكوينية تحضيرية لشغل رتبة

أنا الممضي أسفله مدير المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني إمرزوقن أرزقي تيزي وزو، أشهد بأن
الآنسة، السيد (ة):
المولود (ة) في: **1979/10/13** بـ **تيزي وزو** ولاية **تيزي وزو.**
قد تابع (ت) دورة تكوينية تحضيرية لشغل رتبة: **عون إداري .**
خلال الفترة الممتدة من: **17 مارس 2013** إلى **17 جوان 2013.**

سلمت له (ها) هذه الشهادة لاستعمالها في حدود ما يسمح به القانون.

تيزي وزو في /26 NOV 2013.....

مدير المعهد

مدير المعهد
جمال علـيلـي

Table des matières

Introduction générale 1

Partie théorique

Chapitre 01 :

Cadre conceptuel de la gestion des ressources humaines et la gestion des carrières .

Introduction 6

Section 01 : Généralités sur la gestion des ressources humaines 6

1-Aperçu sur la GRH 6

1.1 Définition de la GRH : 6

1-2 L'évolution de la GRH 6

2-Activités de la gestion des Ressources Humaines 6

2-1 Les activités classiques de la GRH : 6

2-1-1 Le recrutement : 6

2.1.2 L'administration du personnel : 7

2.1.3. L'intégration 8

2.1.4. La formation 8

2.1.5. L'évaluation du rendement 9

2.1.7. La gestion prévisionnelle des emplois, et des compétences (GPEC) 9

2.2. Les activités modernes de la gestion des ressources humaines : 10

2.2.1. La gestion des carrières 10

2.2.2. La gestion des relations sociales dans un organisme employeur : 10

2.2.3. La gestion des ressources humaines assistée par ordinateur : 11

3. Objectifs et rôle de la gestion des ressources humaines 11

3.1. Objectifs 11

Section 2 : cadre conceptuel de la gestion des carrières 14

1. La position de la gestion de carrière au sien de la GRH 14

2. Définition des concepts de base de la gestion des carriers 14

2.2. Définition de la carrière 14

2.3. Définition de la gestion de carrière 15

3. Historique de la gestion des carrières 16

3.1. Emergence 16

3.2.Décennies 1960 et 1970 16

3.3.Décennies 1980 et 2000 16

4.Les acteurs de la gestion des carrières 17

5.L’importance de la gestion des carrières 17
5.1. Pour l'organisation 17
5.2.Pour l'individu 18
5.3.Les objectifs de la gestion des carrières 18
Section 03 : Les liens entre la gestion des carrières et les autres activités de la GRH 19
1. Analyse des postes: 19
2. La planification des ressources humaines 19
3. Le recrutement 19
4. La sélection 19
5. La rémunération 20
6. L’évaluation du rendement 20
7. Le développement des compétences 20
Conclusion 21

Chapitre 02 :

La gestion des carrières comme facteur de motivation

Introduction 23
Section 01 : Approche de la motivation 23
1. Evolution du concept de motivation : 23
2. Définitions de la motivation : 26
Section 02: Les différentes théories de la motivation: 28
1. Le travail à la chaîne de Taylor (1911): 28
2. L'école des Relations Humaines: 29
2.1. Les contextes de l'apparition de cette école : 29
2.2. Son concept de base: 29
2.3. Les principes d'organisation de cette école : 29
3. La pyramide des besoins d'Abraham Maslow : 29
3.1. Les besoins physiologiques 30
3.2. Le besoin de sécurité 30
3.3. Le besoin d'appartenance 30
3.4. Le besoin d'estime 31
3.5. Le besoin d'accomplissement 31
4. Les théories X et Y de Douglas Mac GREGOR : 31
5. La théorie des attentes de VROOM: 34
6. La théorie bi factorielle d'HERZBERG : 35

7. La théorie de l'équité d'ADAMS : 35
8. La théorie behavioriste de SKINNER: 36
9. Les théories interactionnistes de LEWIN et NUTTIN: 36
10. Les concepts actuels de la motivation et la confrontation entre les anciennes et les nouvelles théories: 37
Section 03 : L'impact de la gestion des carrières sur la motivation des salariés. ... 40
1. L'importance de la motivation pour le salarié 41
Conclusion 43

Partie pratique

Introduction..... 45

Chapitre I :

Présentation de l'organisme d'accueil CFPA de DBK

Introduction..... 47
I. Historique, présentation et organisation générale de CFPA de DBK 47
I.1. Historique 47
I.2. présentation..... 47
I.3. Organisation générale 48
I.3.1. Identification de l'établissement : 48
I.3.2. Situation géographique 48
I.3.3. Infrastructures de Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage 49
a. Infrastructure pédagogique 49
b. Infrastructure administration..... 49
c. Légende :..... 50
I.3.4. Missions principales 50
I.3.5. Organigramme 52
II. Organisation du service personnel 63
II.1. Organigramme de bureau de gestion personnel 63
II.2. Présentation de service gestion du personnel 64
Conclusion 66

Chapitre II :

Carrière professionnelle au sein de CFPA de DBK

Introduction..... 68
I. Carrières professionnelles au sein de CFPA de Draa Ben Khedda 68

I.1. Recrutement 68
I.1.1. étapes de recrutement 68
I.1.2. Installation 70
I.1.3. Nomination 71
I.1.4. Titularisation 71
I.2. Déroulement de carrière, suspension et cessation d'activité au sein de CFPA 71
I.2.1.Déroulement de carrière professionnelle 71
I.2.1.1. L'évaluation 71
I.2.1.2. L'avancement 72
I.2.1.3. Promotion 72
I.2.1.4. Congé 72
I.2.2. Suspension d'activité (Position statutaire) 73
I.2.2.1. mutation 73
I.2.2.2. Détachement 74
I.2.2.3. Mise en disponibilité 74
I.2.3. Cessation d'activité 74
I.2.3.1. Démission 74
I.2.3.2. Retraite 74
II. Etude de cas 75
II.1.Cas de cessation d'activité : la retraite 75
II.1.1. Cas de M^me KH.S secrétaire d'administration 75
II.1.1.1. Recrutement 75
II.1.1.2. Promotion 77
II.1.1.3. Avancement 78
II.1.1.4. Retraite 79
II.1.2. Cas de M^er H.B Professeur d'Enseignement Professionnel 79
II.1.2.1. recrutement 79
II.1.2.2. Promotion 81
II.1.2.3. Formation 81
II.1.2.4. Avancement 82
II.1.2.5. Retraite 82
II.2. Cas de mutation et mise en disponibilité 83
II.2.1. Recrutement de M^er CH.B adjoint des services économiques 83
II.2.2. Promotion 84

II.2.3. Mutation et mise en disponibilité 84
II.3. Cas de démission M^elle M.S agent d'administration 85
II.3.1. Recrutement 85
II.3.2. formation 85
II.3.3. Avancement 86
II.3.4. Démission 86
Conclusion 86
Conclusion générale 88
Bibliographie 90
Annexes 93
Table des matières 161

Résumé

La fonction R.H n'est plus considérée comme une formation réduite en quelques activités, mais une fonction stratégique, car elle devrait s'occuper de l'encadrement et la gestion des potentiels de l'organisation quels que le recrutement, l'évaluation des personnels, la formation, la rémunération et la gestion des carrières.

Afin que les entreprises progressent et assurent la survie et la concurrence, elles sont obligées d'accorder une importance à la G.R.H qui est devenue aujourd'hui le principal facteur de réussite des entreprises et qui a pour objectif la mobilisation et le développement du facteur humain.

La gestion des carrières est une activité de la G.R.H, qui vise à conserver les salariés dans leur entreprise plus longtemps en leur procurant tous les moyens et les meilleures conditions afin de les motiver.

Parmi les moyens utilisés dans la gestion des carrières, la motivation est un outil d'encouragement émis par l'entreprise afin d'inciter les employés à être productifs pour atteindre le seuil des objectifs tracés et réaliser la performance globale de l'entreprise.

Mots-clefs : gestion des ressources humaines, gestion des carrières, recrutement, démission.

Abstract

The HR function is no longer considered as a training reduced to a few activities, but a strategic function, because it should take care of the supervision and the management of the potential of the organization whatever the recruitment, the evaluation of the personnel , training, remuneration and career management.

In order for companies to progress and ensure survival and competition, they are obliged to give importance to HRM which has today become the main factor of business success and which aims to mobilize and develop the human factor. .

Career management is an activity of the G.R.H, which aims to keep employees in their company longer by providing them with all the means and the best conditions to motivate them.

Among the means used in career management, motivation is an incentive tool issued by the company in order to encourage employees to be productive in order to reach the threshold of the set objectives and achieve the overall performance of the company.