

UNIVERSITE MOULOU D MAMMERI DE TIZI-OUZOU  
FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES, DE GESTION ET COMMERCIALES  
DEPARTEMENT DES SCIENCES DE GESTION



# ***Mémoire de Fin Cycle***

En vue de l'obtention du Diplôme de Master en Sciences de Gestion  
Spécialité : Management Public

Thème :

***Impact du processus de recrutement dans le  
développement des compétences dans une structure  
publique  
Cas : établissement universitaire DOUH de  
Tizi-Ouzou***

***Présenté par :***

***TATEM Ali  
TAHAROUNT Nouria***

***Dirigé par :***

***Mr. BELHOUCINE Hamid***

***Membres des jurys :***

***Président : Mr. LHADJ MOHAND Moussa à UMMTO***

***Rapporteur : Mr. BELHOCINE Hamid MAA à UMMTO***

***Examineur : Mme BOUDI ep , ARHAB Sonia MAA à UMMTO***

**2021/2022**

# Sommaire

**Introduction générale**.....

## **PARTIE THEORIQUE**

**Chapitre 1 : gestion de ressources humaines public** .....

Section 01 : l'évolution de la fonction publique en Algérie et champs d'application .....

1-1-L'évolution de la fonction publique en Algérie.....

1-2- Champs d'application et organisation de la fonction publique .....

Section 02 : fonction publique et notion du fonctionnaire .....

2-1- définition de la fonction publique .....

2-2- la notion du fonctionnaire.....

Section 03 :les spécificités de la gestion des ressources humaines dans la fonction Publique ..

3 -1 :-Les spécificités du management dans la fonction publique de carrière .....

3-2-caractéristiques de la gestion des ressources humaines publique .....

**Chapitre 02 : évolution de la fonction de recrutement dans le secteur public** .....

Section 01 : évolution et historique de recrutement .....

1-1- Définition du recrutement .....

1-2- Évolution historique du recrutement .....

1-3- Les objectifs et l'importance du recrutement .....

Section 02 : démarche et processus de recrutement .....

2-1- les étapes préalables .....

2-2- la recherche des candidats .....

Section 03 : réalités du recrutement dans la fonction publique.....

3-1- les raisons de recrutement.....

3-2- les conditions du recrutement au sein de la fonction publique.....

3-3- les modes du recrutement .....

## **PARTIE PRATIQUE**.....

**Chapitre 3 : pratiques et réalités du processus de recrutement au sein de la DOUH** .....

Section 01 : présentation de l'organisme d'accueil (DOUH) .....

1-1 Création .....

1-2 Fonction et mission .....

1-3 Organisation .....

Section2 : aspects méthodologiques de l'enquête .....

2-1-lieu de stage et organigramme .....	
2-2- dura de stage et objectifs .....	
2-3- outils de travail .....	
Section 3 : Déroulement de processus de recrutement au sein DOUH .....	
3-1 -les modes de recrutement .....	
3-2 les modalités du recrutement .....	
Conclusion Générale .....	
Bibliographie	
Annexes	

Les ressources humaines font partie de la gestion d'une organisation traitant des problèmes humains et sociaux des individus.

La gestion des ressources humaines a considérablement évolué au cours de ces dernières décennies .En effet, elle a intégré les recherches concernant le facteur humain dans les organisations.

La gestion de carrière, cherche à concilier les besoins de l'organisation et aspirations des employés pour déterminer les affectations futures .

Le système du recrutement est un élément primordial de la gestion des Ressources Humaines. C'est un processus incontournable de la vie de toutes les administrations et entreprises.

Il est considéré comme un ensemble des actions dont le but serait d'avoir la bonne personne au bon endroit .

Pour cela Le recrutement qui passe par une description du poste à pourvoir , la définition du profil requis pour poste , le choix du mode de recrutement ( interne ou externe ) , l'organisation de la campagne d'annonce , la sélection des candidatures et l'embauche .

Cette fonction des Ressources Humaines se divise en deux ( 02 ) grandes branches : d'une part , l'administration des Ressources Humaines telles que la paie , le juridique , les contrats , et d'autre part le développement des Ressources Humaines comme la gestion des carrières , la gestion des compétences , la formation et enfin le recrutement .

La fonction publique Algérienne est représentée par l'ensemble des administrations et institutions publiques dont le but est d'assurer les différentes prestations et services aux citoyens grâce aux personnels qu'elles emploient .

Pour assurer cette mission d'une manière continue et efficace , ces différentes institutions et administrations de l'Etat doivent se doter d'une Ressource Humaine compétente et qualifiée qu'elle acquerra par voie de recrutement qui S'effectue dans le cadre des prévisions établies par les différents départements ministériels en fonction de leurs besoins , sur la base de certains principes , des conditions et de procédés conformes aux textes législatifs et réglementaires de la fonction publique .

Dans l'administration publique , l'un des aspects importants de la gestion de ressources humaines est le recrutement , le recrutement dans la fonction publique s'effectue dans le cadre des prévisions établies par les différents départements ministériels en fonction de leurs besoins , sur la base de certains principes , de conditions et de procédés conformes aux textes législatifs et réglementaires de la fonction publique .

Vu que le recrutement est une technique complexe et très importante pour atteindre les objectifs tracés par l'organisation, donc il englobe l'ensemble des activités visant à fournir l'organisation d'un nombre suffisant de candidats de façon à ce qu'elle puisse choisir les individus les plus aptes à occuper les postes disponibles, ceci nous a incité à choisir ce thème « La Gestion du Processus de recrutement dans la Fonction Publique Algérienne » > .

De cela découle la problématique suivante :

- Quels sont les modes et les procédures de recrutement utilisés dans une administration publique Algérienne ? Cette problématique suscite des questions secondaires suivantes :

- Quelles sont les conditions légales pour la réussite d'un recrutement et quels en sont ses effets ?

– Quelles sont les phases majeures de l'opération de recrutement ?

– Existe – il un cadre légal relatif au recrutement des fonctionnaires ?

– Quelles les modes et les modalités de recrutement ?

Pour répondre à ces questions nous avons choisi comme terrain d'investigation la direction des œuvres universitaire HASNAOUA ( Bureau du personnel ), Wilaya de Tizi – Ouzou car c'est une administration qui centralise tous les recrutements au sein de tous les établissements des œuvres universitaires car c'est une direction qui gère un effectif important de différents corps de la Wilaya de Tizi – Ouzou .

Pour mieux cerner et enrichir cette problématique, nous avons opté pour une méthodologie basée sur une méthode descriptive et une méthode analytique sur la base d'informations et de données collectées sur le terrain .

Aussi nous avons subdivisé notre travail en deux ( 02 ) parties, une partie théorique et une partie pratique . La partie Théorique s'articule sur Trois ( 03 ) chapitres :

**Le Chapitre I concerne les notions générales sur la Gestion des Ressources Humaines, la Fonction Publique et le Fonctionnaire .**

**. Le Chapitre II est relatif aux notions générales sur le Recrutement .**

**Le Chapitre III traite le déroulement du Recrutement .**

**Section 1 : La fonction publique en Algérie.**

L'Algérie fait partie des pays qui ont opté pour le système de la structure fermée, en raison de l'héritage colonial et des choix stratégiques puisque ce système comporte deux éléments essentiels : le statut et la carrière et d'autres mécanismes que nous avons situés en étudiant la fonction publique de système fermé .

Le statut général de la fonction publique stipule :

« Le fonctionnaire est vis - à - vis de l'administration dans une situation statutaire et réglementaire » .

La fonction publique en Algérie est passée par deux étapes : Celle d'antérieure à l'indépendance et celle postérieure à l'indépendance.

**1-1- Historique de la fonction Publique Algérienne :****1-1-1 - La fonction publique antérieure à l'indépendance ( pendant la colonisation ) :**

Pendant cette période, la fonction publique n'était accessible qu'aux citoyens français et ce, pour des raisons politiques.

Les Algériens ont été relégués à une citoyenneté de 2ème zone régie par le code de l'indigénat, cela conformément à la loi n ° 46 / 294 du 19 Octobre 1946, ainsi publique Française. Que l'ordonnance n ° 59 / 244 du 04 février 1959 portant statut général de la fonction publique française

**1-1-2 – la fonction publique postérieure à l'indépendance :**

Au lendemain de l'indépendance en 1962, le gouvernement Algérien provisoire présidé par Mr.BENBELLA Ahmed a promulgué la première loi n ° 62 / 57 du 31/12/1962 par laquelle il reconduit la législation Française à l'exception des dispositions contraires à la souveraineté nationale.

Le législateur Algérien a procédé à une simple greffe du modèle français de la fonction publique en promulguant l'ordonnance n ° 66 / 133 du 02 juin 1966 portant statut général de la fonction publique et mise en vigueur à compter du 01 janvier 1967.

Depuis, l'Algérie n'a pas cessé d'apporter des réformes en l'occurrence :

-La loi n ° 78 / 12 du 05 Août 1978 portant statut général des travailleurs.

Les dispositions de cette loi régissent les travailleurs quel que soit le secteur d'activité auquel ils appartiennent sans aucune distinction à l'exception des travailleurs exerçant pour leur propre compte.

-La loi n ° 82 / 06 du 27 février 1982 , détermine et précise les principes et modalités de mise en œuvre des dispositions de la loi n ° 78 / 12 du 05 Août1978 sus – cité .

Elle régit également toute relation de travail établie entre le travailleur et l'organisme employeur quel que soit le secteur d'activité auquel il appartient.

Le décret n° 85 / 59 du 23 mars 1985 portant statut type des travailleurs des institutions et administrations publiques. Ce dernier a unifié les modalités relatives aux conditions et procédures de recrutement et celles relatives au statut du fonctionnaire depuis la naissance de la relation de travail jusqu'à sa cessation.

En dernier, l'ordonnance n° 06 / 03 du 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique qui a abrogé les textes législatifs et réglementaires sus – cités.

Cette ordonnance détermine les règles statutaires applicables aux fonctionnaires et les garanties fondamentales qui leur sont accordés dans le cadre de l'exercice de leurs missions au service de l'Etat.

Il est entendu par institutions et administrations publiques , les administrations centrales de l'état les services déconcentrés les établissements publics à caractère administratif .

### **1-2- Champs d'application et organisation de la fonction publique Algérienne .**

Au préalable , il est important de souligner que le législateur Algérien a privilégié le système fermé hérité de l'administration coloniale .

Ce choix , se justifie au lendemain de l'indépendance par la nécessité de préserver l'autorité de l'Etat , de sécuriser le fonctionnaire par une carrière stable . de faciliter la gestion par l'uniformisation du statut , c'est – à – dire que le personnel de l'administration est placé dans une position réglementaire et statutaire .

Dans ce système fermé , l'agent ne peut négocier les termes de son recrutement et de sa carrière ou de sa rémunération . L'administration peut introduire à tout moment les modifications de manière unilatérale.

Toutefois , la fonction publique Algérienne a concilié les deux systèmes , ce qui ressort de l'ordonnance 06/03 du 15/07/2006 , portant statut général de la fonction publique . En effet , ce texte accorde de l'importance au poste tout en définissant les tâches relatives à ce dernier ainsi que les conditions d'y accéder .

#### **1-2-1- Le champs d'application de la fonction publique algérienne :**

Le statut général de la fonction publique obéit au régime dit unifié dans le sens où tous les fonctionnaires de toutes les administrations et institutions publiques sont soumis au même statut .

L'ordonnance de 1966 a inclus les collectivités locales dans son champ d'application , tout en excluant l'armée et la justice .

Le SGT qui avait pour prétention de fournir un statut unique à tous les travailleurs a buté sur la question de la fonction publique en reconnaissant au fonctionnaire un régime statutaire et non contractuel .

– Le décret n ° 85 / 59 du 23 mars 1985 portant statut type des travailleurs des institutions et administrations publiques et dans son article 2 s’applique au personnel de l’Etat , des collectivités locales , des services extérieurs , des établissements publics à caractère administratif , des services administratifs de l’Assemblée Nationale , de la Cour des comptes , des organismes publics soumis aux règles de la comptabilité publique .

– L’ordonnance n ° 06 / 03 du 15/07/2006 portant statut général de la fonction publique a inclus dans son champ d’application , les administrations centrales de l’Etat , les services déconcentrés en dépendant , les collectivités territoriales .

L’ordonnance n ° 06 / 03 du 15/07/2006 portant statut général de la fonction publique a inclus dans son champ d’application , les administrations centrales de l’Etat , les services déconcentrés en dépendant , les collectivités territoriales , les établissements publics à caractère scientifique culturel et professionnel , les établissements publics à caractère scientifique et technologique .

Elle a exclu les magistrats , le personnel militaire et civil de la défense nationale et les personnels du parlement .

### **1-2-2- Organisation de la fonction publique Algérienne.**

La fonction publique Algérienne est structurée de la façon suivante :

#### **1-2-2-1 – la structure centrale de la fonction publique :**

La structure centrale de la fonction publique est rattachée à la présidence , au secrétariat général du gouvernement de la république . Elle est représentée par une structure de gestion qui est la Direction Générale de la Fonction publique .

La structure centrale de la formation publique est une administration permanente de l’Etat chargée notamment :

- De veiller en liaison avec les administrations concernées à l’application du statut général de la fonction publique et d’assurer la conformité des textes pris pour son application .

– D’assurer le contrôle de la régularité des actes administratifs se rapportant à la gestion de carrière des fonctionnaires .

– De mettre en œuvre la politique de formation et de perfectionnement des fonctionnaires .

La fonction publique est constituée par des organes où des structures de gestion du personnel suivants :

**A – La direction générale de la fonction publique (DGFP) :**

Son siège se situe à Alger . C'est l'organe de gestion de la fonction publique . Elle joue également un rôle important de coordination avec les différentes administrations .

Elle constitue l'autorité centrale de conception et de mise en œuvre de politique du gouvernement en matière de fonction publique . Elle a pour missions :

-De veiller à l'application de la réglementation relative à la fonction publique ;

-D'assurer la conformité des textes régissant les fonctionnaires et agents publics avec les principes fondamentaux du statut général de la fonction publique :

-D'élaborer les cadres juridiques relatifs au déroulement de la carrière des fonctionnaires et agents publics relevant des institutions et administrations publiques et de veiller à leur adaptation , aux évolutions des missions de l'administration publique ;

D'élaborer , en relation avec les institutions et administrations publiques concernées , le système de rémunération et le régime indemnitaire concernant les fonctionnaires et agents publics ;

-D'élaborer , en relation avec les institutions et administrations publiques concernées , le système de classification des emplois publics ;

De définir les règles et conditions relatives à la formation , au perfectionnement et au recyclage des fonctionnaires et agents publics .

**B- L'inspection de la fonction publique :**

Dans chaque Wilaya est implantée une inspection de la fonction publique .

L'inspection de la fonction publique est une structure déconcentrée de la DGFP placée au niveau de chaque wilaya .

Le chef d'inspection de la fonction publique locale a délégation de signature .

Tous les actes administratifs concernant la carrière des fonctionnaires exerçants dans la wilaya ( décisions de nomination , titularisation .. ) ainsi que les documents de gestion ( PGRH , bilan de l'emploi .... ) sont transmis à la DGFP .

**1-2-2-2- Les organes de recours :****A- Le conseil supérieur de la fonction publique :**

Le conseil supérieur de la fonction publique , est à la fois un organe de représentation des fonctionnaires et de consultation sur toutes les questions à caractère général concernant la fonction publique . Dans ce cadre , il est chargé :

- De proposer toute mesure de nature à promouvoir la culture du service public ;

- De dresser au Président de la république un rapport annuel sur la situation de la fonction publique .

En outre , il est consulté sur tous projets de textes législatifs en rapport avec le secteur de la fonction publique .

**B – Les organes de participation et de recours :**

Dans le cadre de la participation des fonctionnaires à la gestion de leur carrière , il est institué :

**-Des commissions administratives paritaires .**

**- Des commissions de recours .**

**-Des comités techniques .**

**a- Les commissions administratives paritaires :**

Ce sont des organes de représentation des fonctionnaires créés selon le cas , par grade ou ensemble de grades , corps ou ensemble de corps de niveau , de qualification équivalent auprès des institutions et administrations publiques .

Elles sont composées en nombre égal de représentants de l'administration et des représentants des élus des fonctionnaires .

Ces commissions sont consultées sur les questions d'ordre individuel concernant la carrière des fonctionnaires . Elles siègent en outre en jury de titularisation et conseil de discipline .

**b- Les commissions de recours :**

Ces commissions sont créées auprès de chaque ministre , Wali ainsi qu'auprès de chaque responsable habilité de certaines institutions ou administrations publiques .

Elles sont composées pour moitié de représentants de l'administration et pour moitié , de représentant élus des fonctionnaires . Ces commissions de recours sont saisies , par les fonctionnaires pour les sanctions disciplinaires de 3eme et 4eme degrés

**c- Les comités techniques :**

Les comités techniques sont consultés sur les questions relatives aux conditions générales de travail ainsi qu'à l'hygiène et la sécurité au sein des institutions et administrations publiques .

Ils sont composés d'un nombre égal de représentants de l'administration et de représentants élus des fonctionnaires .

**Section 2 : la fonction publique et notion du recrutement .****2-1 – Définition de la Fonction Publique :**

L'expression de la fonction publique est née vers les années 40 comme une administration sans rigueur mais commode .

La notion de la fonction publique est devenue l'usage courant dans la plus part des pays du monde .Elle diffère d'un pays à l'autre ce qui rend difficile la possibilité de donner une définition unifiée et en même temps précise , ce qui est politique du signifie que chaque pays a sa propre fonction publique en raison du régime social pays lui – même.

A cet effet , nous allons essayer d'éclaircir ce point en cernant les deux structures composant la fonction publique de structure « ouverte » et la fonction publique de structure «<< fermée >> .

**2-1-1- La fonction publique de structure ouverte ( sens objectif ) :**

L'adoption de système est claire dans la fonction publique de certains pays . remarquable . Nous pouvons citer les Etats – Unis d'Amérique qui l'appliquent d'une manière remarquable

L'administration publique est considérée comme une vaste entreprise , recrutant et gérant son personnel dans les mêmes conditions que dans des grandes entreprises industrielles . Ce qui est important dans ce système , c'est l'aptitude idéale du candidat pour le poste auquel il postule : c'est le rendement .

Cependant le recrutement se fait au fur et à mesure des besoins de l'organisation . La personne nommée dans un emploi devient titulaire dans le poste seulement . En cas de modification dans l'organisation et de suppression d'un poste , la personne qui l'occupe est licenciée . Le fonctionnaire a également le choix de se retirer s'il n'est pas satisfait . Dans ces deux cas un préavis est nécessaire .

La fonction publique de structure ouverte n'a pas besoin de mettre au point des statuts . Ainsi , elle ne s'inquiète jamais de l'avenir des travailleurs . Il n'y a ni système d'avancement , ni régime de retraite . donc , il y a l'emploi mais pas de carrière .

Ce système présente des avantages parmi lesquels :

-Le classement des fonctions d'une manière objective .

La concordance du salaire avec les exigences de la fonction c'est la fonction qui définit le salaire .

-la garantie d'équité et d'égalité entre les fonctionnaires .

**2-1-2 – La fonction publique de structure fermée ( carrière ) :**

Cette structure de la fonction publique diffère complètement de celle de la structure ouverte . Cette structure est considérée comme une chose à part à l'intérieur de la nation qui demande des spécifications particulières et le personnel consacre toute sa vie au service de l'administration .

Cependant , les fonctionnaires ne sont pas des salariés ordinaires , mais des salariés de droit communs . Ils sont soumis à un statut qui leur assure des droits , des garanties , des prérogatives et des obligations et ils encourent des responsabilités particulières .

Ce système comporte donc deux éléments essentiels : le statut et la carrière conformément à la réglementation en vigueur , le passage du fonctionnaire au sein de cette administration se déroulera selon un régime d'avancement , de promotion et de retraite .

Donc , les deux systèmes de la fonction publique s'opposent l'un cherche la rentabilité , l'autre vise une mission à accomplir .

En Algérie , La fonction publique désigne un ensemble de personnes travaillant au sein des administrations publiques . Elle englobe également l'ensemble des personnes travaillant pour les services publics ou d'utilité générale Tout membre de la fonction publique est appelé fonctionnaire .

**2-2- La notion du fonctionnaire :****2-2-1- Définitions :****Première définition :**

<< Est fonctionnaire l'agent qui , nommé dans un emploi public , a été titularisé dans un grade de la hiérarchie administrative . La titularisation est l'acte par lequel le fonctionnaire est confirmé dans son grade ( <sup>1</sup> )

**Deuxième définition :**

« le fonctionnaire est défini comme étant un agent permanent , titulaire d'un grade au sein d'un corps qui compose la hiérarchie de la fonction publique » ,

**Troisième définition :**

« le fonctionnaire est l'agent public nommé à un emploi permanent et titulaire dans un grade de la hiérarchie administrative » .

**2-2-2- Distinction entre un fonctionnaire et un agent public :**

Est fonctionnaire , tout agent qui a bénéficié d'une titularisation dans un grade de la fonction publique . « La titularisation est l'acte par lequel une personne se voit attribuer un grade dans un corps , c'est – à – dire un titre qui lui donne vocation à occuper un emploi qui lui correspond » . La titularisation est ce qui différencie le fonctionnaire des autres agents publics

Alors que ces derniers sont seulement nommés dans un emploi , qui peut prendre fin à n'importe quel moment , le fonctionnaire au contraire , intègre un corps de l'administration avant d'être affecté à un emploi déterminé .Dès lors , il peut au cours de sa carrière , être amené à occuper des fonctions différentes .

La titularisation manifeste la volonté de l'administration de s'attacher à une personne pour une longue période , ce qui assure au fonctionnaire la « stabilité de l'emploi : i » que lui envient les salariés du secteur économique public ou privé , même si , contrairement à une idée reçue largement véhiculée , cette stabilité ne bénéficie pas à tout agent de l'administration .

Cependant , pour écarter toute confusion , il est nécessaire de faire une distinction entre les professionnels qui sont au service de la nation , mais non au service de l'appareil administratif .

« Il est entendu par institutions et administration publiques , les institutions publiques , les administrations centrales de l'Etat , les services déconcentrés en dépendant , les collectivités territoriales , les établissements publics à caractère administratif , les établissements publics à caractère scientifique , culturel ,. Et professionnel , les établissements publics à caractère scientifique et technologique et tout établissement public dont les personnels peuvent être soumis aux dispositions du présent statut .

Les magistrats , les personnels militaires et civils de la défense nationale et les personnels du parlement ne sont pas soumis aux dispositions de l'ordonnance n ° 06 / 03 du 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique ( <sup>1</sup> )

Pour cela , tout travailleur au service de l'Etat n'a pas automatiquement la qualité du fonctionnaire .

**Section 3: les spécificités de la gestion des ressources humaines dans la fonction Publique**

Dans cette section, nous allons identifier comment fonctionne la gestion des ressources Humaines dans la fonction publique. Par la suite, nous allons décrire les spécificités GRH Dans le dit secteur.

**3-1 :-Les spécificités du management dans la fonction publique de carrière :**

Les spécificités du management dans la fonction publique de carrière introduisent Et exposent les causes liées à la nature juridique et organisationnelle du management<sup>17</sup>.Le Fonctionnaire entre dans un corps représentant un ensemble de fonctionnaires soumis au Même statut particulier, divisé en grades, dans lequel il progresse et fait carrière. Il S'oppose au système de l'emploi, également appelé système des dépouilles ou spool system Où le fonctionnaire est affecté à un des emplois du service public et n'a pas nécessairement Vocation à faire carrière au sein de la fonction publique. Elle se dit donc d'une organisation De la fonction publique qui permet à un agent d'y travailler pendant l'ensemble de sa vie Professionnelle. Les personnels ne sont alors pas recrutés sur un emploi particulier mais Dans un cadre de gestion (corps ou cadre d'emploi, selon les fonctions publiques).

Ce système de la carrière est antérieur au premier statut de la fonction publique Puisque son origine remonte à une loi française de 1834 qui ne concernait que les officiers De l'armée, mais qui distinguait pour la première fois le grade, qui appartient à l'agent, de la Fonction, de l'emploi, qui est laissé à la discrétion de l'administration. En Algérie, il fut mis En application pendant la colonisation et maintenu après l'indépendance.

**3-1-1- Les spécificités organisationnelles et statutaires**

La gestion des fonctionnaires dans la fonction publique de carrière a pour objectif la Protection des agents contre les changements et l'arbitraire politique. Cette protection tend A garantir que les fonctionnaires concentrent leurs préoccupations sur l'intérêt général et Exercent leur compétence de manière neutre.

Mais ces principes font aujourd'hui critiqués, par la remise en cause du Fonctionnement bureaucratique, qui donne naissance à l'inefficacité et la démotivation du Personnel.

**3-1-1-1-Une organisation bureaucratique**

Le terme bureaucratique est traditionnellement associé aux administrations publiques Qui fonctionnent selon des règles et refuse par principe toute acceptation de personnes. La Bureaucratie, forme d'organisation basée sur la hiérarchie et des règles strictes, est une Structure ancienne, née à la fin du XXI<sup>e</sup> siècle. Elle désigne une administration dont L'action est encadrée par des règles juridiques. Il s'agit de gérer au mieux les fonctionnaires Dans le respect du droit du travail en appliquant les règles et les procédures.

Dans ce type de modèle, il y a prédominance d'une impersonnalité des relations. « La Gestion des ressources humaines se caractérise ainsi :

- Un système d'administration du personnel formalisé, codifiant tous les actes de Gestion
- recrutement, promotion, rémunération, etc.)
- une sécurité d'emploi, des services sociaux mis à la disposition des salariés et une Culture de la négociation et du dialogue social »

### **3-1-1-2-Une logique taylorienne**

L'administration publique demeure largement marquée par la logique taylorienne afin de concentrer les décisions chez un nombre de cadres de très haut niveau, mais en quantité limitée. Le principe taylorien de la division du travail est donc pleinement appliqué dans la Fonction publique.

### **3-1-1-3-Les traits de la culture**

Toute organisation publique est constituée avant tout des fonctionnaires qui font vivre, évoluer ou régresser l'administration où ils travaillent. Elle est inhérente à la culture organisationnelle et la construit formant une sorte de style de vie. Elle passe par toute une gamme d'éléments qui démarqueront votre organisation auprès de vos alliés et collaborateurs internes et externes : les croyances ; les méthodes de travail ; l'histoire de l'entreprise ; l'éthique ; l'engagement social ; les valeurs et les moyens de les transmettre aux autres ; le plaisir et le bien-être au travail ; l'esprit d'équipe ; le service aux usagers ; l'environnement de travail et le code vestimentaire.

### **3-1-1-4-Les partenaires syndicaux**

Pendant longtemps, le droit syndical n'a pas été reconnu aux fonctionnaires, car il était considéré comme incompatible avec la conception hiérarchique et statutaire de la fonction publique. La constitution de 1989 a marqué le début de l'ouverture démocratique en Algérie, incluant le pluralisme syndical qui a été affirmé par les articles 34 et 59 et réglementé par la loi 90-14 de juin 1990. L'adoption du pluralisme syndical s'est donc accompagnée d'une législation plutôt souple et favorable à l'exercice de ce droit, octroyant des garanties aux délégués syndicaux et prévoyant des sanctions à l'encontre des employeurs qui porteraient atteinte aux libertés syndicales.

### **3-1-1-5-Le grade**

Chaque cadre d'emplois est divisé en grades qui distinguent les agents en fonction de leur ancienneté, de leur qualification ou de leur responsabilité.

Chaque grade comprend plusieurs échelons d'avancement.

Le grade et l'échelon servent à calculer la rémunération. Le grade permet à son titulaire d'occuper un certain nombre d'emplois. Les corps ont un ou plusieurs grades selon leur Statut particulier. Lorsqu'il y a plusieurs grades, ils sont hiérarchisés.

Le système de carrière de la fonction publique permet d'affecter un grade à tout Agent en fonction de son diplôme reconnu à travers le mécanisme du concours.

### **3-1-1-6-Stabilité et garantie de l'emploi**

Travailler dans la fonction publique revient très souvent à garder son poste à vie Jusqu'à l'âge de la retraite. Du moment où la nature du travail dans la fonction publique de Carrière est fondée sur la stabilité et la garantie de l'emploi à vie, les fonctionnaires ne Chercheront pas davantage à développer leurs compétences.

### **3-1-1-7-Le poste budgétaire**

L'administration des personnels dans la fonction publique demeure largement fondée Sur le poste budgétaire pour lequel le souci du profil de poste est secondaire. Le poste Budgétaire est le support budgétaire des emplois autorisés par les différentes lois des Finances. Un poste présente un emploi à tenir, défini dans un service donné, et centré sur des tâches à remplir, le poste prend peu en considération les résultats à atteindre et les compétences à maîtriser pour le tenir. Aucun recrutement ou nomination d'un fonctionnaire à un emploi dans l'administration n'est possible sans l'existence du poste budgétaire d'un grade compatible avec l'emploi considéré.

## **3-2 caractéristiques de la gestion des ressources humaines publique**

La GRH est une fonction partagée entre plusieurs acteurs, en particulier le service de GRH et les cadres opérationnels qui l'appliquent au quotidien, ce qui crée des risques de distorsion entre les politiques et leur application ou, à l'inverse, peut conduire à déresponsabiliser le niveau local si les responsables délèguent peu .Elle s'adapte à l'organisation dans laquelle elle s'inscrit. La GRH dans la fonction publique repose sur un management classique fondé sur l'autorité, la centralisation des décisions, l'obéissance.

Par ailleurs, la fonction publique de carrière privilégie l'approche traditionnelle de la GRH qui repose fondamentalement sur la conception bureaucratique où le rôle de l'administration se limite à l'application de la réglementation en vigueur et la mise en œuvre et le suivi des à jour des documents, registres et des fichiers des fonctionnaires.

### **3-2-1-Le recrutement**

Toutes les organisations s'interrogent sur leurs besoins en emplois. L'administration publique recrute sur des connaissances disciplinaires académiques et sur la «culture générale», considérées comme le bagage minimal. Le recrutement des fonctionnaires est soumis aux

principes de l'égal accès aux emplois publics obligeant le candidat à remplir un certain nombre de conditions. Aussi, ce recrutement devra s'effectuer par voie de concours sur épreuves, ou concours sur titres pour certains corps de fonctionnaires, ou via un test professionnel, sinon à travers un recrutement direct parmi les candidats ayant subi une formation spécialisée.

La vie du fonctionnaire au sein de la fonction publique débute par son entrée dans la fonction publique par le biais de son recrutement : généralement par voie de concours, puis le stage et enfin dans le meilleur des cas la titularisation qui vient parachever cette première étape.

### **3-2-2-Le système d'évaluation**

Les fonctionnaires sont notés sur des critères et des processus bien définis par leur statut. La notation qui symbolise une gestion collective, égalitaire et unilatérale occupe une place centrale dans la fonction publique algérienne tout en faisant l'objet de critiques constantes, du fait que ce système fait une part excessive au service rendu, et ne tient pas suffisamment compte des compétences réelles des fonctionnaires. Le chef hiérarchique émet une appréciation (avec le contreseing éventuel d'une autorité supérieure) sur la manière de servir de l'agent. Cette appréciation est assortie ou non d'un entretien avec l'intéressé.

Pour ce qui est de l'appréciation du rendement, tout fonctionnaire est soumis, au cours de sa carrière, à une évaluation continue et périodique destinée à apprécier, selon des méthodes appropriées et des critères objectifs, ses aptitudes professionnelles.

### **3-2-3-L'organisation de la carrière**

La gestion des carrières est l'ensemble d'actions conduites par une organisation afin d'assurer le cheminement interne de poste à un autre poste, de planifier les évolutions et d'encourager les salariés à développer le pilotage de leur carrière<sup>19</sup>. Par souci d'égalitarisme entre les agents qui s'expriment notamment par le biais syndical, l'organisation de la carrière est soumise aux textes réglementaires liés à la fonction publique. Elle est orientée à travers une multitude de statuts particuliers.

### **3-2-4-La formation**

La formation des fonctionnaires occupe une place privilégiée dans la politique de gestion des ressources humaines dans la fonction publique. Cette pratique, qui a pour objectif principal l'amélioration des qualifications du fonctionnaire et sa préparation à de nouvelles missions, est soumise à des conditions d'accès et des modalités d'organisation : l'administration est tenue de l'organiser de manière permanente mais suivant toujours les contraintes des statuts particuliers.

**3-2-5-L'avancement et la promotion**

L'avancement s'effectue de façon continue selon des rythmes et modalités évolutives. On distingue l'avancement d'échelon de l'avancement de grade. L'avancement d'échelon a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle du fonctionnaire. L'avancement de Grade est une évolution de carrière au sein d'un même cadre d'emplois. Il s'effectue, soit au Choix, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience Professionnelle des agents, soit après une sélection par voie d'examen professionnel.

Dans la fonction publique, cet avancement est toujours régi par la réglementation en vigueur.

La promotion, quant à elle, est une progression du fonctionnaire au cours de sa Carrière. La promotion interne permet au fonctionnaire d'accéder à un cadre d'emplois Supérieur à celui auquel il appartient sans passer par la voie du concours et, le cas échéant, Sans détenir les titres ou diplômes exigés pour le concours externe. Grâce à cette promotion Interne, le fonctionnaire se voit accéder – via parfois une période de stage – à des fonctions Et à un emploi d'un niveau supérieur, à une échelle de rémunération plus élevée et à de Nouvelles possibilités de carrière.

La promotion se fait par le passage d'un grade immédiatement supérieur relevant du Même corps ou du corps immédiatement supérieur selon les conditions suivantes<sup>20</sup>:

-sur titre, parmi les fonctionnaires qui ont obtenu au cours de leur carrière les titres et Diplômes requis,

-après une formation spécialisée ;

-par voie d'examen ou de tests professionnels ;

-au choix en s'inscrivant sur une liste d'aptitude, après avis de la commission Paritaire, pour les fonctionnaires détenant un nombre d'années d'ancienneté requis.

**3-2-6-La rémunération**

La rémunération des fonctionnaires se compose :

– d'un traitement indiciaire de base, dont le montant résulte du corps d'appartenance ainsi

que du grade et de l'échelon atteints ;

– de plusieurs compléments (indemnité de résidence et, le cas échéant, supplément familial de traitement) ;

– d'indemnités (dites « rémunérations accessoires») : ces primes prévues par un texte

législatif ou réglementaire, qui peuvent être très diverses, fixes ou variables, sont attribuées soit en fonction des sujétions, des responsabilités assumées ou de la technicité requise, soit en fonction de la valeur professionnelle.

Cette forme de la rémunération ne laisse aucun degré de liberté de décision et Assujettit l'ensemble des fonctionnaires à un principe d'égalité qui demeure toutefois Critiqué.

D'abord, la rémunération de base ignore l'emploi tenu vu que les corps sont Classés sur la grille indiciaire en fonction de leur niveau de recrutement et, donc, des Diplômes exigés pour se présenter au concours. Ensuite, le dispositif des primes est peu Transparent et parfois inéquitable.

### **3-2-7-Le management**

La fonction publique est régie par un droit du travail dérogatoire justifié par la Satisfaction de l'intérêt général dans le cadre du service public<sup>21</sup>. Ce dernier est l'objectif de L'organisation publique qui est définie par opposition à l'entreprise privée par la Substitution de l'intérêt général au « profit ».

Pour le management qui s'y rattache à savoir, le management public, deux courants S'opposent .Un premier courant considère que le management public est le management Des organisations appartenant au secteur public vu sa spécificité juridique. Le second Courant évite le statut juridique de l'organisation, pour s'attacher à définir le management Comme une science administrative permettant de faire appel aux méthodes les plus Rationnelles en vue d'accomplir les tâches qui lui sont incombées. Le management public Peut donc être appréhendé comme une méthode, et le secteur public comme un lieu D'application de cette méthode<sup>22</sup>.

Aussi dans le cadre strict de la GRH, l'organisation de la fonction publique est Conçue pour rendre les relations entre ceux qui y travaillent les plus impersonnelles. L'objet Recherché est l'application des règles » édictées dans le cadre des statuts particuliers de la Fonction publique et de la réglementation.

Au vu de cette description, des efforts sont à insérer dans le cadre de la modernisation Du management public en général et de la GRH dans la fonction publique en particulier. En Effet, le développement de la performance et de la qualité de services des organisations Publiques suppose la mise en œuvre d'une stratégie permettant de transformer, et D'améliorer, le fonctionnement de ces organisations au travers principalement de sa Ressource humaine.

## Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public

---

### Section 1 : Généralités sur le recrutement .

#### 1-1 – Définitions du recrutement :

« Le recrutement est une pratique qui a pour objet de procéder à l'intégration juridique d'un salarié au sein d'une entreprise . Le recrutement est un système qui prend place au sein du sous – système social de l'entreprise . C'est cette place qui lui donne sa dimension politique de recrutement » > . « 1

La politique de recrutement ne consiste pas à savoir si l'on recrute des gens plus âgés , des débutants ou des salariés plus expérimentés , des diplômés ou des autodidactes , des généralistes ou des spécialistes . Définir une politique de recrutement c'est définir sa finalité .

Le recrutement dans la fonction publique est une opération soumise à un formalisme complexe et à une procédure rigoureusement prédéterminée .

D'un point de vue formel : « **l'administration doit s'assurer du respect des formes légales et réglementaires tant sur les plans administratif que financier** » .

D'un point de vue fondamental , il s'agit de trouver le candidat qui puisse servir l'administration durant toute sa vie avec loyauté , compétence et efficacité » .

L'accès à la fonction publique est important pour le candidat lui – même surtout s'il détient un niveau d'études supérieures , car il est appelé à occuper des fonctions de responsabilité , parfois au sommet de l'Etat et par conséquent à exercer un pouvoir redoutable que lui confère l'exercice de la puissance publique .

La conjonction de ces facteurs peut expliquer que le recrutement d'un fonctionnaire est une opération délicate et lourde aux frontières de la bureaucratie et à condition de pourvoir à une vacance d'emploi .

En d'autres termes , l'efficacité de l'action administrative dépend en grande partie de la qualité du recrutement des fonctionnaires . Dès lors le but d'une politique de recrutement est de pourvoir régulièrement aux différents postes d'hommes capables de les tenir » .

#### 1-2- Evolution historique du recrutement :

##### 1-2-1- Dans le monde :

L'évolution du recrutement dans le monde est passée par deux étapes ; celle , d'avant la révolution industrielle et celle d'après la révolution industrielle jusqu'à nos jours .

##### 1-2-1-1- Avant la révolution industrielle :

Jusqu'à la révolution industrielle , le travail était considéré comme un facteur de production simple et peu coûteux . Le travailleur était peu revendicateur et ne se souciait aucunement de sa production . Cette situation n'a pas favorisé l'utilisation de méthodes très

## **Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public**

---

perfectionnées pour recruter le personnel . Le contexte social , économique et politique suffisait à apeurer le travailleur et le rendre docile au travail .

Le recrutement se faisait donc dans la plupart des cas de façon rudimentaire .

En effet l'utilisation de fouet était de rigueur lors du recrutement des esclaves et à quelques pièces d'or , au chantage de la prison servaient au recrutement des soldats et depuis le recrutement a revêtu plusieurs formes .

### **1-2-1-2- Depuis la révolution industrielle jusqu'à nos jours :**

On peut dire que le recrutement existe dans sa forme actuelle depuis que l'on distingue les facteurs de production ( capital , travail ) . Le développement industriel d'un pays ne va pas sans impliquer une grande mobilité de la main d'œuvre . Tout au long de ce type de développement , les organisations ont utilisé au maximum les maigres connaissances qu'elles possédaient en matière de recrutement pour attirer vers elles une main d'œuvre satisfaisante à ses besoins Peu importait que les ressources humaines viennent d'une autre région ou d'autre pays . Seule comptait pour l'organisation leur productivité .

### **1-2-2 – L'évolution du recrutement en Algérie :**

La progression des effectifs de la fonction publique en Algérie est passée par deux étapes , celle antérieure à l'indépendance puis celle postérieure à l'indépendance . **1-2-2-1-**

#### **Antérieure à l'indépendance :**

Pendant cette période , la fonction publique n'était pratiquement ouverte qu'aux français . Le recrutement se faisait sur concours parmi les candidats Algériens détenant un diplôme supérieur à celui d'un européen pour avoir une chance d'être recruté dans un emploi d'égale valeur .

#### **1-2-2-2- Postérieure à l'indépendance :**

L'administration Algérienne a été en effet , au lendemain de l'indépendance surtout dominée par le souci de disposer de personnels nécessaires pour la mise en place des nouvelles structures administratives et assurer un fonctionnement normale et régulier des services publics suite au départ des européens .

C'est un décret n ° 62/503 du 19 juillet 1962 édictant les mesures destinées à favoriser l'accès à la fonction publique qui a constitué le droit commun en matière de recrutement et qui demeure applicable jusqu'à la publication de statut général de la fonction publique , le texte fondamental en vertu duquel la majorité des fonctionnaires ayant vocation à titularisation dans le cadre de nouveau statut général de la fonction public ont été recrutés depuis l'indépendance .

## Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public

---

En vertu de ce décret , les travailleurs qui se trouvaient sur place au 01 juillet 1962 sont admis d'office .

Par contre une demande de réintégration est nécessaire pour les agents qui ont dû abandonner leur emploi avant mars 1962 en raison de la guerre de libération nationale .

L'application du décret du 19 juillet 1962 avait essentiellement pour objet d'assouplir les anciennes conditions de recrutement et de substituer le recrutement sur titre au recrutement sur concours .

Il a donné lieu a une intervention constante de la Direction Générale de la Fonction Publique qui était en raison des insuffisances de la réglementation , sollicitée à tout moment par les administrations intéressées .

C'est également , le décret n ° 62 / 502 du 19/07/1962 , fixant les conditions de nomination de certains hauts fonctionnaires qui a institué la délégation de la fonction publique qui avait initialement prévue discrétionnairement pour l'accès aux emplois supérieurs le pourvoi de ces emplois sans conditions de titres pour le gouvernement . Ceci a été étendu à la nomination de certains chefs de services .

Malgré les nombreux textes intervenus depuis l'indépendance , dans le but d'alléger les conditions et les modalités de recrutement , l'administration n'est pas parvenue à régler d'une manière satisfaisante le problème du recrutement des fonctionnaires .

Les différents départements ministériels ont été amenés dans ces conditions , en attendant la publication du statut général de la fonction publique , à prendre une fréquence croissante des mesures fragmentaires à caractère exceptionnel qui tendaient systématiquement sous formes diverses à abaisser le niveau de recrutement .

La promulgation de l'ordonnance n ° 66 / 133 du 02 juin 1966 avait en grande partie contribué au règlement de ces difficultés . Ce nouveau statut a en effet déterminé clairement les nouvelles conditions de recrutement pour l'ensemble des emplois permanents de l'administration . Ces emplois sont désormais pourvus selon plusieurs modalités qui permettent dans tous les cas à l'autorité gouvernementale chargée de la fonction publique d'assurer la coordination du recrutement .

Le concours sur épreuves ou sur titre est le mode normal d'accès à la fonction publique .

Le concours sur épreuves peut être ouvert à tous les candidats , sans condition de titre , mais il est plus généralement réservé aux titulaires de certains diplômes et parfois à certaines catégories de fonctionnaires .

## **Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public**

---

Le concours sur titre a lieu en principe , quand le nombre d'emplois offerts ne justifie pas l'organisation d'un concours sur épreuves ou lorsque le poste à pourvoir exige des connaissances techniques déjà reconnues par les titres que les candidats doivent posséder .

C'est en 1973 que les effectifs ont crû rapidement en raison de la priorité donnée aux secteurs de l'éducation , de la formation et de la santé dans le but de répondre aux besoins des administrations et d'améliorer le service public . Une mesure exceptionnelle d'intégrer 200.000 agents temporaires a été prise en 1973 .

Outre les causes précédemment évoquées , le découpage territorial de 1985 qui a considérablement augmenté le nombre des wilayas , des communes et des daïras a permis de doubler l'effectif de la fonction publique .

Ensuite , il y a eu régression des effectifs durant la période de 1996 à 1999 dû au non renouvellement des postes supprimés , pour cause de départ à la retraite , de décès , de licenciement et de révocation , en plus des de démission 3 restrictions budgétaires et le blocage des recrutements suite à la crise économique .

Le décret n ° 85 / 59 a régi les relations de travail des institutions et administrations publiques jusqu'à son abrogation par la promulgation de l'ordonnance n ° 06 / 03 du 05 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique .

### **1-3- Les objectifs , l'importance et les contraintes du recrutement :**

#### **1-3-1- Les Objectifs du recrutement :**

Parmi les objectifs principaux du recrutement on peut citer ce qui suit : Absorber le chômage :

- Satisfaire le besoin de l'employeur en ressources humaines ;
- Donner l'occasion aux individus de prouver leurs capacités et leurs compétences ;
- Instaurer la tranquillité et la stabilité chez l'individu .

#### **1-3-2 - Les Contraintes du recrutement :**

Parmi les contraintes du recrutement on retrouve :

#### **Le recrutement du personnel féminin :**

Lors du recrutement du personnel féminin on constate que l'administration réserve un système spécial à cette catégorie .

Dans ce cadre , on constate que les femmes mariées s'absentent plus fréquemment par rapport aux femmes célibataires et ce en raison des exigences de la vie familiale et ce sont ces conditions qui obligent la femme à rester à la maison ( en cas de maladie des enfants par exemple ) .

## **Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public**

---

De ce fait , nous constatons que l'existence du personnel féminin dans l'administration crée des problèmes organisationnels divers à la direction des ressources humaines , qui oblige l'administration à procéder à un recrutement de personnel contractuel qui travaille durant les périodes d'absence des femmes ( congés de maternité ) .

Additionnellement à cela , pendant la période de permanence , le personnel féminin est dispensé de ce système , ce qui se répercute sur le personnel masculin.

### **Section 2 : Le processus du recrutement .**

Il est nécessaire d'identifier les besoins précis afin de définir au mieux le poste à pourvoir et par conséquent , le profil du candidat recherché par le biais de la prospection interne ou externe et la sélection des candidats .

La seconde étape recouvre les modalités d'organisation et de déroulement des concours , examens et tests professionnels .

#### **2-1 - Les étapes préalables :**

##### **2-1-1 - Le demande recrutement :**

La demande de recrutement émane , en règle générale du responsable hiérarchique directement concerné .

A l'origine de la demande elle peut être un départ , une mutation ou un besoin supplémentaire . Cette dernière elle fait l'objet d'un examen hiérarchique , l'échelon ayant pouvoir de recruter la transmet au service des ressources humaines .

##### **2-1-2 - L'analyse de la demande :**

Avant de lancer l'opération de recrutement , l'opportunité de la demande est déjà vérifier Le diagnostic est réalisé par le service des RH . Ce dernier vérifie que toutes les solutions de réorganisation du service ont été analysées de procéder à l'augmentation des effectifs .

##### **2-1-3 - Définition du poste**

Pour la réussite d'un recrutement repose sur l'existence d'une définition de la fonction précise , actuelle et proche de la réalité .

Cette définition permettre de :

- Fixer les exigences en qualification requise , niveau de formation , l'expérience , caractéristique personnelles et sociales .

- Présenter le poste au candidat .

- Fixer la qualité de la personnalité , en fonction des exigences du poste et de son environnement et le profil .

- Cette définition doit élargir à l'environnement du poste afin de vérifier les capacités du candidat à s'intégrer dans une unité .

## **Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public**

---

- Aussi elle permet de tracer le profil du candidat susceptible de tenir le au contexte et l'évolution de l'organisation . poste , l'adaptation : -L'erreur de recrutement est due à une mauvaise définition du poste .

### **2-1-4 - Le profit du candidat :**

C'est l'analyse des exigences en poste de travail aussi bien en terme de compétences professionnelles qu'en qualités personnelles , les niveaux et les contextes sans lesquels ceux - ci peuvent se déployer , ainsi que les différentes compétences qui composent un métier .

Les définitions des dimensions du profit du poste , c'est de préciser les rubriques suivantes :

- Les compétences métier .
- Les compétences comportementales .
- Les niveaux et type de poste .
- Les étapes de l'expérience professionnelle dans et hors d'organisation et le potentiel , ces éléments servent à la rédaction des annonces .

Après détermination de l'analyse du besoin l'administration passera à l'étape de prévision de recrutement .

### **2-1-5 - Les prévisions de recrutement :**

Le programme de recrutement doit être préparé dans la fonction publique , soit pour établir les prévisions des effectifs au moment de la création , ou pour établir ces prévisions en collaboration avec des départements ministériels intéressées .

Les réalisations de ces prévisions sont décider d'un accord commun entre le ministère des finances , le ministère intéressé et la direction générale de la fonction publique .

#### **2-1-5-1 - Prévisions Budgétaires :**

Les prévisions du recrutement au sein d'une administration publique , au cours du 4ème trimestre de l'année budgétaire , le gestionnaire doit établir des . prévisions budgétaires pour l'année suivante selon ses besoins .

Dans ce cadre , il sollicite du ministère de tutelle l'ouverture du poste budgétaire suit à une reconvention ou maintien des postes vacants .

#### **2-1-5-2 - Notification du fascicule budgétaire :**

Le ministère de tutelle transmet un arrêt interministériel visé par le ministère des finances relatif au budget de l'exercice , dont le fascicule « < Etat B » qui comprend tous les postes budgétaires , dès la notification du fascicule budgétaire de l'exercice considéré , le gestionnaire sous l'autorité du ministère concerné peut procéder à l'ouverture des concours examens et tests professionnels .

## **Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public**

---

### **2-1-6 - Répartition des postes Budgétaires :**

L'institution ou l'administration publique , dès la notification du fascicule budgétaire réparti elle - même les postes budgétaires entre les déférentes voies de recrutement et promotion statutaire en fonction de ses besoins et de ses spécifiés et informe l'autorité chargée de la fonction publique .

Donc , après la validation de la décision de répartition les postes budgétaires par la tutelle , elle est notifiée à l'inspection de la fonction publique selon le cas , dans un délai de dix ( 10 ) jours à compter de la date de la signature , et en tout état de cause avant l'ouverture du concours examens ou tests professionnels ou l'engagement des opérations de promotion interne ( promotion au choix ou promotion exceptionnelle prévue par les statuts particuliers).

C'est après approbation qu'autres opération vont découler .

### **2-1-7 - Elaboration d'un plan de gestion des R.H ( P.G.R.H ) :**

**« En vertu du décret N ° 95 / 126 Avril 1995 , le système de la gestion des Ressources Humaines dans la fonction publique s'appuie sur un instrument de prévision , de suivi et de contrôle , à savoir les plans annuels de gestion Confectionné sous forme de des ressources humaines ( P.G.R.H ) , tableau » .**

Toutes les opérations de recrutement sont portées sur le tableau N°4 , relatif au plan prévisionnel de recrutement

Le PGRH est signé par le gestionnaire ayant le pouvoir de nomination et de . un procès - verbal gestion , visé par la fonction publique dans ce cadre d'adoption du PGRH est établi entre l'employeur et l'organe de contrôle .

### **2-1-8 - Décision d'ouverture de concours :**

« L'ouverture des concours , examens et tests professionnels et prononcée par arrêté ou décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination ou de l'autorité de tutelle , selon le case.

Après l'approbation de la décision de répartition des postes par la tutelle l'administration peut déposer la décision ou l'arrêté d'ouverture d'un concours afin que la fonction publique donne un avis de conformité .

### **2-2- La recherche des candidats :**

Des différentes méthodes utilisées dans la recherche des candidatures . La prospection interne qui nécessite l'identification des compétences requises dans l'organisation en suite c'est la prospection externe , dans l'adaptation d'un objet de changement dans l'optique d'innovation.

## **Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public**

---

### **Section 3 : Réalités du recrutement dans la fonction publique**

#### **3-1- Les raisons de recrutement**

Il existe plusieurs causes pour recruter du personnel.

##### **3-1-1- La création d'une entreprise**

Chaque entreprise nouvelle nécessite pour son démarrage un nouveau personnel .

##### **3-1-2- L'extension d'une entreprises**

Lorsqu'une entreprise élargie ses fonctions , elle nécessite de recruter un nouveau personnel .

##### **2-1-3- La création d'un poste :**

Un poste nouvellement créé , lorsque n'existant pas dans une structure , il vient à l'être suite à une restructuration de l'unité ou de service ou à une réorganisation du travail .

##### **3-1-4- La mutation du personnel :**

Lorsqu'un salarié quitte son poste de travail par mutation , l'entreprise est obligée de chercher un autre salarié pour occuper ce poste .

##### **3-1-5- La promotion :**

On peut faire appel au personnel intérieur de l'entreprise comme on peut faire appel aussi au personnel extérieur .

##### **3-1-6- La démission du personnel :**

Une démission entraîne la vacance d'un poste de travail et par conséquent une nouvelle occupation de celui - ci .

##### **3-1-7- Le licenciement :**

Les causes de licenciement sont nombreuses , elles entraînent aussi la vacance du poste de travail .

##### **3-1-8- Le décès :**

Le décès d'un employé entraîne aussi la vacance du poste de travail et conduit par conséquent à un recrutement.

##### **3-1-9- Le départ à la retraite :**

L'âge de retraite varie selon les pays et les réglementations . Généralement l'âge des retraités se situe entre 60 ans et 65 ans , ou dans le cadre d'une retraite anticipée .

##### **3-1-10- Un surcroit d'activité :**

C'une augmentation d'activité de l'entreprise parce qu'il y a une pression de demandes , les entreprises utilisent dans ce cas soit :

Les Heures supplémentaires .

Le recrutement des travailleurs temporaires .

## **Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public**

---

### **3-1-11- Recruter pour remplacer un collaborateur**

#### **3-1-11-1- Le congé de maladie :**

S'il est de courte durée , il ne déclenche pas un remplacement , sauf peut être en intérim .

S'il est de long durée , il déclenche généralement un recrutement CDD qui est prévu comme un remplacement .

#### **3-1-11-2- Le congé de maternité**

Il déclenche les mêmes réactions avec un priori de suspicion sur le retour de la titulaire du poste . La plupart des entreprises font appel à l'intérim au recrutement d'une personne en CDD , le temps de l'arrêt de le collaboratrice .

#### **3-1-12- Recruter pour maintenir l'effectif :**

C'est - à - dire augmenté l'efficacité organisationnelle à court et à long termes à travers le maintien des individus disposant d'un potentiel de compétence considérable et des valeurs personnelles les plus adéquates .

### **3-2- Les conditions du recrutement au sein de la fonction publique : 3-2-1 - Les Principes de la fonction publique :**

Lors du recrutement l'administration doit prendre principes suivants : en considération les principes suivants :

#### **3-2-1-1 - Le principe d'égalité :**

En raison du principe d'égalité , les conditions d'accès à la fonction : publique ne doivent faire l'objet d'aucune discrimination que ce soit politique , sexuelle ou religieuse . En effet , toute personne a droit d'accéder dans des conditions d'égalité à la fonction publique .

#### **3-2-1-2 - Le principe de mérite :**

Ce principe est basé sur les capacités et compétences des candidats prouvées par le biais des concours de recrutement organisés par l'administration d'une manière transparente . C'est dans ce cadre , qu'une fiche informatisée relative au recrutement externe est exigée des gestionnaires en vue de l'insérer dans le site de l'internet de la DGFP , ceci permettra à tous les citoyens Algériens d'en être informés.

#### **3-2-1-3 - Le principe de pérennité :**

La fonction publique est caractérisée par sa pérennité , ce qui garanti au fonctionnaire une stabilité et une carrière .

### **3-2- Les conditions d'accès à la fonction publique :**

Les conditions d'accès à la fonction publique sont nombreuses . A ce titre de conditions , les conditions de fond et les on distingue deux catégories conditions de forme .

## **Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public**

---

### **3-2-1 - Les conditions de fond :**

Les conditions de fond pour l'accès à la fonction publique sont les suivantes : 2-2-1-1 - Etre de nationalité Algérienne :

La fonction publique relève de la souveraineté de l'Etat . C'est pourquoi aucun individu ne peut postuler pour un poste de travail au sein de l'administration publique s'il n'est pas de nationalité Algérienne .

Il est permis le recrutement d'étrangers à titre de contractuels pour les matières scientifiques et techniques , dans les emplois à caractère technique et affecté à des postes de formation et seulement en qualité de contractuels .

### **3-2-1-2 - Jouir des droits civiques :**

Le candidat à la fonction publique doit jouir de ses droits civiques , il doit disposer du droit de voter , être éligible , occuper un poste d'assesseur , être juré ou témoin .

### **3-2-1-3 - Ne pas avoir de mention au bulletin du casier judiciaire incompatible avec l'exercice de l'emploi postulé :**

Pour cela , il est exigé au candidat à la fonction publique qu'il n'ait aucun précédent judiciaire et pour prouver les faits , il faut présenter un casier judiciaire n ° 03 .

Pour que l'administration s'assure de la bonne réputation des candidats , elle procède à d'autre méthodes , tels que demander le casier judiciaire n ° 02 qui est délivré pour les administrations .

Une enquête administrative , à la demande de l'administration , peut être effectuée par la police ou la gendarmerie . Dans ce cadre , les autorités , à l'issue de l'enquête , présentent à l'administration un rapport sur la conduite du postulant.

### **3-2-1-4 - Etre en situation régulière vis - à - vis du service national :**

Le candidat doit justifier de sa position vis - à - vis du service national , un document justificatif est remis par les autorités militaires , soit un sursis , soit un report d'incorporation , ou carte militaire le dégageant du service national .

### **3-2-1-5- Avoir l'âge , l'aptitude physique et mentale ainsi que les qualifications exigée pour accès à l'emploi postulé :**

- L'âge :

pour accéder à la fonction publique , le candidat doit avoir l'âge de 18 ans révolus à la date de son recrutement .

## Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public

---

- **L'aptitude physique et mentale :**

Le candidat doit satisfaire également aux conditions d'aptitude physique et mentale requises un certificat médical est exigé pour vérifier si le candidat n'est atteint d'aucune affection incompatible avec l'exercice de la fonction postulée .

- **Qualification :**

Le candidat doit satisfaire les qualifications requises pour l'emploi postulé .

Le candidat doit aussi être de bonne moralité , c'est - à - dire qu'il doit être un citoyen << irréprochable » ; la bonne moralité a aussi une portée prédictive , car il s'agit de trouver le fonctionnaire qui peut se prémunir contre tout risque de corruption où exercer un abus dans le cadre des prérogatives relevant de la puissance publique qu'il aura à pratiquer .

### **3-2-2 - Les conditions de forme :**

Avant tout recrutement , le candidat est tenu de déposer un dossier de candidature comprenant un certain nombre de pièces , aussi bien dans le cas d'un recrutement externe ou le recrutement interne.

**3-2-2-1- Dossier pour un recrutement externe :** Le dossier de candidature au concours et test professionnel comporte les pièces suivantes :

- Une demande manuscrite
- Deux ( 02 ) photos d'identité - Une copie de l'attestation conforme à l'originale du titre ou diplôme ou de niveau scolaire ou de formation .
- . Une copie de l'attestation certifiée conforme à l'original justifiant la situation vis - à - vis du service national .
- Un extrait du casier judiciaire ( bulletin n ° 03 ) en cours de validité .

Le candidat définitivement admis au concours ou test professionnels doit compléter son dossier par les pièces suivantes :

- certificat de nationalité
- une fiche familiale , le cas échéant .
- deux ( 02 ) certificats médicaux ( médecine général et physiologie ) attestant de l'aptitude de candidat à occuper l'emploi postulé .
- 04 photos d'identité .

### **3-2-2-2 - Dossier pour un recrutement interne :**

Le dossier de participation doit comporter les pièces suivantes :

- Décision de nomination ;
- Procès verbal d'installation ;
- Décision de confirmation ;

## Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public

---

Une demande de participation du fonctionnaire à l'examen , test professionnel , a la promotion au choix ou une demande pour la promotion sur titre .

### - Dans le 1 er cas :

Les fonctionnaires remplissant les conditions statutaires de participation aux examens et tests professionnels . L'administration procède en temps utile à l'affichage sur le lieu de travail la liste de fonctionnaire ainsi que des notifications individuelles aux intéressés .

### Dans le 2ème cas ( promotion au choix ) :

Le responsable hiérarchique doit établir un rapport détaillé circonstanciel relatif aux aptitudes et compétence professionnelle et la manière de servir du fonctionnaire ainsi que la note chiffrée des cinq ( 05 ) dernières années .

- une demande de promotion , s'agissant d'une promotion sur titre accompagnée d'un titre obtenu .

### 3-3 - Les mode de Recrutement :

#### 3-3-1 - Le recrutement principal .

Ce mode de recrutement présente deux catégories : Le recrutement externe et le recrutement interne , chacun d'eux présente des avantages et prend des formes diverses .

#### 3-3-1-1 - Les modalités et les avantages du recrutement externe :

##### a- Les modalités du recrutement externe :

Lorsque les compétences recherchées ne sont pas disponibles au niveau de l'institution , celle - ci a la possibilité d'opter pour le recrutement externe dans le but d'acquérir de nouvelles recrues , pour servir durant toute leur vie la fonction publique , tels que les diplômés des universités , des instituts spécialisés .... etc .

Parmi les modalités du recrutement externe en trouve :

##### - Le recrutement par voie de concours :

C'est la voie normale pour accéder à un emploi public , car il s'agit de respecter certains principes fondamentaux :

**Le principe d'égalité** : Le recrutement est ouvert à tous ceux qui répondent aux conditions d'accès .

• **Le principe de transparence** : Toute vacance d'emploi doit être portée à la connaissance du public .

• **Le principe de mérité** : La sélection des meilleurs candidats se fera par voie de concours .

## **Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public**

---

Le concours se caractérise par la conjonction entre le nombre de places offerts et celui des candidats classés en tête de liste à l'issue des résultats d'admission . Pour être reçu au concours , le candidat doit avoir une note de 10/20 ou plus pour le concours sur épreuves .

En revanche , pour une admission définitive au concours , il faut être classé parmi les meilleurs dans la limite des places offertes après avoir subi avec succès l'épreuve orale dans certains cas . On distingue deux types de concours :

### **A- Le Concours sur épreuve :**

Dans le cadre de la fonction publique , le concours sur épreuve peut se définir comme étant : « **L'opération par laquelle l'administration , après avoir déterminé le nombre d'emplois dont elle a besoin , organise des épreuves pour toutes les personnes remplissant les conditions légales afin de sélectionner parmi elles le nombre correspondant** » .

Le candidat aura à subir de différentes épreuves en relation avec le profil d'entrée recherché afin d'évaluer les connaissances et les aptitudes du postulant ( la culture générale , le degré d'assimilation et de motivation ) Il peut être ouvert à tous les candidats sans condition de titre , niveau scolaire moyen ou secondaire mais il est plus généralement réservé aux candidats titulaires d'un certain diplôme .

Certaines fonctions exigent au postulant à un emploi public , un niveau de qualification ( savoir lire et écrite ) d'une part , la concentration et l'observation pour les fonctions techniques d'autre part .

### **B- Les concours sur titre :**

Dans ce mode de recrutement , le candidat est choisi sur la base des diplômes , des qualifications professionnelles requises et selon les critères de sélection réglementaires .

L'organisation du concours sur titre a lieu quand les postes exigent des connaissances techniques qui a pour but de constituer un nouveau corps ou encore pour attirer les gens dans des zones les plus difficiles à pourvoir tels que le sud du pays par exemple.

#### **- Par voie de recrutement direct :**

Le candidat peut être directement recruté dans la fonction publique , sans avoir à subir de concours .

L'ordonnance n ° 66 / 133 du 02/06/1966 a prévu ce mode de recrutement en raison du contexte de l'époque dans le but de pallier au manque crucial de cadre .

Actuellement , le recrutement direct a une autre signification car il vise à permettre l'accès direct aux diplômés issus de certains établissements , car ils ont suivi une formation spécialisée ou adéquate qui répond précisément aux besoins de l'administration et qui leur permet d'être immédiatement opérationnels .

## Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public

---

En effet , l'ordonnance 06/03 a maintenu ce mode de recrutement « Recrutement direct parmi les candidats ayant subi une formation spécialisée prévu par les statuts particuliers auprès d'établissements de formation habilités » .

A titre exceptionnel , parmi les candidats remplissant les candidats de qualification ou diplômes exigés :

Soit pour la constitution d'un nouveau corps .

Soit pour les besoins exceptionnels ou particuliers à certains corps . 1 - Ordonnance 06/03 du 15/07/2006 , op.cit , articles 80 et 107 .

### **b- Les avantages et les inconvénients du recrutement externe :**

#### **-Les Avantages du recrutement externe :**

Ce type de candidature présente des différents avantages parmi lesquels on trouve :

- L'équilibrage de la pyramide d'âge .
- L'enrichissement du potentiel interne par l'apport du sang nouveau , ce qui permet à l'administration de pouvoir bénéficier de candidats externes potentiellement plus compétent et plus qualifiés .

Croissance de l'effectif de l'administration .

#### **-Les Inconvénients du recrutement externe :**

Le recrutement externe engendre d'énormes coûts relatifs aux honoraires des cabinets de recrutement et ne présente pas toujours la certitude d'avoir le meilleur candidat . Aussi , il nécessite un temps défection des nouveaux qui fait recourir l'entreprise au marché du travail entraînant de nouvelles charges .

### **1-2- Les modalités et les avantages du recrutement interne**

Ce mode de recrutement a pour objet d'accorder des promotions à des fonctionnaires justifiant d'une expérience ou formation requise .

**\* La promotion consiste dans la progression d'un fonctionnaire au cours de sa carrière , par le passage d'un grade au grade immédiatement supérieur relevant du même corps ou corps immédiatement supérieur**

Un recrutement effectué au sein d'une entreprise est aussi un moyen de valorisation du potentiel humain , donc un moyen de motivation par le biais de cette promotion qu'il offre . Le salarié ainsi promo à ses nouvelles responsabilités avec un sentiment d'appartenance , de reconnaissance , donc décide d'adopter de nouvelles attitudes positives et de développer de nouvelles aptitudes en vue d'être à la hauteur des attentes .

Le recrutement , lorsqu'il est mené en interne , donne également l'occasion de supprimer les coûts notamment ceux liées aux honoraires des cabinets de recrutement , aux coaching , et

## **Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public**

---

aux erreurs des premiers qui sont inévitables pour les nouveaux entrants . Toutefois , le recrutement interne présente des inconvénients .

### **-Les Inconvénients du recrutement interne :**

Lorsque les précautions de transparences et d'objectivité ne sont pas observées dans la promotion des compétences , le recrutement interne devient une source de conflit donc de démotivation . un autre inconvénient est qu'il prive l'entreprise d'avoir un « sang neuf » , c'est - à - dire d'une compétence venant de l'extérieure avec une nouvelle façon d'appréhender les choses .

Aussi , au cas où le salarié recruté en interne ne réunit pas toutes les compétences pour occuper immédiatement le poste , une formation s'impose , cela entraîne une perte de temps et de charges à supporter pour l'entreprise .

Lorsque le recrutement interne a pour objectif de pouvoir un poste dont la création est suscitée par l'évolution technologique , il constitue en ce moment , une entrave à l'entreprise de disposer de nouvelle compétence en phase avec cette nouvelle donne , ce qui limitent sa compétitivité . Les busines Schoor et autre grandes écoles mettant sur la place du marché de travail de nouvelles compétences pétries des approches nouvelles du management et des techniques de production sont des avantages comparatifs pour les entreprises , capable de d'insuffler une dynamique dans l'évolution de celle - ci . Une autre possibilité pour l'entreprise est de recruter à l'externe .

### **3-3-2- Les modalités du recrutement interne :**

La promotion s'effectue selon les modalités ci - après :

#### **3-3-2-1- Sur titre :**

Ce mode de promotion est réservé aux fonctionnaires qui ont obtenu au cours de leur carrière les titres et diplômes requis pour l'occupation d'un grade immédiatement supérieur à leur grade d'origine .

#### **3-3-2-2- Après une formation spécialisée :**

Ce mode de promotion est réservé aux fonctionnaires ayant suivi une formation spécialisée après innovation technologique ou apparition de nouvelles connaissances dans le domaine .

#### **3-3-2-3 - Par voie d'examen ou test professionnels :**

C'est un mode de promotion qui permet aux fonctionnaires réunissant certaines conditions d'ancienneté de subir des épreuves écrites à caractère professionnel en vue d'accéder à un grade supérieur .

## Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public

---

### 3-3-2-4- Par voie de promotion au choix :

Elle s'effectue << par voie d'inscription sur la liste d'aptitude après avis de la commission paritaire parmi les fonctionnaires justifiant de l'ancienneté requise » et sur la base des critères suivants

L'ancienneté acquise dans son grade

L'ancienneté acquise dans le secteur de la fonction publique :

-La moyenne des notes d'évaluation obtenues par le fonctionnaire pendant les cinq dernières années , et les appréciations des responsables hiérarchiques

-L'occupation d'un poste supérieur :

-Les cycles de formation et de perfectionnement :

-L'étude ou travaux de recherche . .

Le fonctionnaire ne peut bénéficier de deux promotions consécutives , par voie d'inscription sur la liste d'aptitude .

Dans le cadre de la promotion , le nouveau statut général de la fonction publique dispense le fonctionnaire du stage directement dans son nouveau grade .

Cependant , certains grades appartenant au corps commun sont subordonnés à une formation préalable prévue par leur statut particulier , tels par exemple : Administrateur , Attaché d'administration .

L'instruction n ° 45 du 01 Décembre 2008 fixe les modalités d'organisation et les programmes de la formation préalable dans certains grades , en application du décret exécutif n ° 08 / 04 sus cité , ainsi que les établissements chargés du déroulement de la formation .

Cette formation préalable à la promotion peut être organisée sous forme continue ou alternée . Elle varie , selon le grade de six ( 06 ) à neuf ( 09 ) mois . Pendant cette période le fonctionnaire est dans une position statutaire de détachement auprès de l'établissement de formation . Au terme de la formation , une évaluation finale sanctionne le cycle de formation sur la base d'une moyenne générale égale au moins à 10/20 , les fonctionnaires sont déclarés définitivement admis , sont donc promus et nommés dans les grades postulés .

Un procès verbal d'admission est signé par le responsable de l'administration dont une copie est transmise à la fonction publique locale .

Remarque : L'ordonnance 06/03 fait abstraction de la promotion par la qualification professionnelle prévue par le décret 85/59 du 23 mars 1985 portant statut type des institutions et administrations publiques . Cette modalités touchait les fonctionnaires ayant une expérience de cinq ( 05 ) années sur la base d'un rapport détaillé sur la situation administrative de l'intéressé ( Compétence , assiduité , discipline , rentabilité ) .

## Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public

---

Les proportions affectées aux différents modes de promotions sont fixés par les statuts particuliers et non pas par le statut de la fonction publique comme c'était le cas dans le décret 85/59 du 23 mars 1985 .

### 3-3-3- Les avantages du recrutement interne :

Cette source de recrutement offre beaucoup d'avantages parmi lesquels on trouve :

- Elle est beaucoup moins coûteuse puisqu'elle repose sur les supports d'information déjà existants et évite à l'administration des frais supplémentaires ( frais d'annonce ) . Elle utilise les différents systèmes d'information existant au sein de l'institution tels que l'affichage , note ..... exct .

- Elle permet de répondre immédiatement aux besoins de l'institution puisque les fonctionnaires et les informations concernant leur parcours professionnel sont sur place ( exploitation des fichiers existants afin de vérifier le fonctionnaire remplit les conditions requises ) .

- Elle constitue une source de motivation pour les fonctionnaires . Par ailleurs , elle permettra à l'administration d'atteindre ses objectifs en exploitant l'expérience et qualifications du fonctionnaire acquises par l'ancienneté .

#### - Le recrutement des Agents Contractuels :

« Un contrat est un écrit conclu entre l'employeur et l'employé en vertu duquel la relation de travail est établie et qui comporte des clauses se rapportant à la nature du travail , sa durée , le salaire et les horaires de travail .

L'ordonnance 06/03 du 15/07/2006 dans son article 19 a soumis les emplois correspondant à des activités d'entretien , de maintenance et de service dans les institutions et les administrations publiques au régime de la contractualisation pour une durée déterminée .

Les agents sont recrutés par voie de contrat écrit qui doit préciser notamment :

- La dénomination de l'emploi .

La nature et la durée du contrat de travail .

La date d'effet .

• L'amplitude honoraire ( temps plein , temps partiel ) .

La période d'essai s'il y a lieu .

La classification de l'emploi et des éléments de la rémunération .

Lieu d'affectation .

Le contrat précise entre autre les obligations spécifiques qui pourraient être attachées à l'emploi .

## Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public

---

La liste des emplois correspondant aux activités d'entretien , de maintenance ou de service dans les institutions et administrations publiques comprend :

- Les ouvriers professionnels de niveau 1,2,3,4 .
- . Les agents de service de niveau 1 et 2 .
- . Les conducteurs automobiles et les chefs de pare .
- les gardiens .
- Les agents de prévention

**Remarque :** Les agents de prévention sont soumis aux dispositions du décret n ° 93 / 222 du 02 octobre 1993 fixant le statut et la rémunération des agents et chefs de groupe de prévention et de sécurité , dont le contrat est à durée déterminée renouvelable chaque année .

L'ordonnance n ° 06 / 03 prévoit deux catégories d'agents contractuels :

- Les agents contractuels à durée déterminée .
- Les agents contractuels à durée indéterminée .

### **1-3-1- Les différents types de contrat :**

#### **1-3-1-1- Le contrat à durée déterminée ( CDD ) :**

L'administration peut procéder au recrutement d'agents contractuels pour une durée déterminée dans des cas suivants :

L'occupation d'un emploi temporaire ;

- Le pourvoi à la vacance momentanée d'un emploi en attendant l'organisation d'un concours ou la mise en place d'un nouveau corps de fonctionnaires .

La prise en charge d'une opération revêtant un caractère conjoncturel .

La durée du contrat ne peut excéder une année , il peut être renouvelé une seule fois dans les mêmes formes pour une période d'une année au plus .

#### **1-3-1-2- Le contrat à durée indéterminée ( CDI ) :**

Sont considérés comme agents contractuels à durée indéterminée ceux qui sont destinés à l'occupation des emplois permanents lorsque la nature des activités ou les besoins le justifient  
D'autre part , les agents vacataires sont intégrés comme contractuels à durée indéterminée

Les femmes de ménage , les manœuvres ordinaires des travaux payés à l'heure ainsi que les gardiens vacataires mensuels , recrutés avant la promulgation de l'ordonnance n ° 06 / 03 sont intégrés comme ouvriers professionnels de niveau 1 et gardiens et ont le statut de contractuel à durée indéterminée

## Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public

---

### **Remarque :**

Il est important de souligner que les contractuels n'ont pas le qualité de fonctionnaires , ils sont régis par le décret n ° 07 / 307 du 29/09/2007 fixant les modalités de recrutement des agent contractuels Quant aux agent installes avant la promulgation de l'ordonnance 06 / 03 , ils sont régis par le décret n ° 89 / 225 modifié et complète par le décret n ° 08 / 05 du 19 janvier 2008 portant statut particulier des ouvriers professionnels , conducteurs auto et appariteurs et conservent leur qualité de fonctionnaire .

Par ailleurs , il est important de souligner que jusqu'à ce jour , il n'a été mis fin à aucun contrat à durée déterminé arrivé à terme .

Dans certaines administrations telles que l'Education et l'enseignement supérieure les CDD ont été transformés en contrat à durée indéterminée ( CDI ) .

### **Procédure de recrutement :**

Le recrutement des agents contractuels s'effectue , selon les cas , par voie :

De sélection sur étude de dossier pour les emplois à pourvoir par contrat a durée déterminée .

Dotation budgétaire , Etat « B » portant répartition des postes budgétaires et les postes vacants .

Inscription du poste au tableau n ° 4 du plan annuel de gestion des ressources humaines

L'ouverture de recrutement est prononcée par arrêté ou décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination .

Cet arrêté ou décision de recrutement doit préciser notamment :

Le ou ( les ) emploi ( s ) à pourvoir .

La nature de recrutement ( sélection sur dossier ou test professionnel)

Le nombre des postes budgétaires ouverts au titre de l'exercice considère .

Les conditions de qualifications requises .

La nature et la durée de contrat de travail .

L'adresse et le délai ainsi que la date limite de transmission ou dépôt des dossiers de candidatures .

La date et lieu de déroulement du test professionnel .

Le lieu d'affectation .

### **-Publication de l'avis de recrutement :**

Tout recrutement des agents contractuels doit faire l'objet de publication sur les lieux de travail et au niveau de bureau de main d'œuvre . « Toutefois compte tenu des impératifs de

## **Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public**

---

service ou de service ordre la nature des activités inhérentes à certains emplois , il peut être procédé au recrutement direct d'agents contractuel »<sup>1</sup> ( 1 ) .

Le délai d'ouverture des inscriptions est de 20 à 45 jours .

### **-Enregistrement des dossiers :**

Les dossiers de candidatures sont enregistrés dans le registre Ad hoc par ordre chronologique et numérique ouvert auprès des administrations concernées .

### **-Sélection des dossiers :**

Une commission technique se réunit pour sélectionner les dossiers de candidature . Dans ce cadre un procès verbal de sélection est établi .

A la différence d'un fonctionnaire , tout rejet de candidature ne fait pas l'objet d'un recours .

Etablissement d'un procès verbal d'admission définitive sur lequel on mentionne la liste des admis définitifs et la liste d'attente .

Ce PV est transmis à la fonction publique locale pour validation . Ensuite , un écrit portant validation du PV d'admission définitive de recrutement est établi par la fonction publique locale .

A la différence du P.V d'admission définitive d'un fonctionnaire qui est signé par le chef d'inspection de la fonction publique et le directeur de l'institution , le P.V d'admission définitive du jury chargé d'établir la liste d'admission des contractuels est signé par le directeur de l'institution et par un représentant de l'administration de la commission administrative paritaire

### **La période d'essai :**

Tout agent recruté par voie de contrat est soumis à une période d'essai :

Six ( 06 ) mois pour le contrat de durée indéterminée .

Deux ( 02 ) mois pour le contrat dont la durée est égale ou supérieure à une ( 01 ) année . - Un ( 01 ) mois pour le contrat dont la durée est comprise entre six ( 06 ) et une ( 01 ) année .

Durant la période d'essai , l'agent contractuel est soumis aux mêmes obligations et bénéficie des mêmes droits que les agents contractuels confirmés . L'agent contractuel est confirmé , si la période d'essai est concluante , dans le cas contraire le contrat est résilié sans préavis ni indemnité .

### **. Le recrutement exceptionnel :**

Toutes procédures de recrutement qui sont des règles générales établies à cet effet est considérée comme étant un recrutement exceptionnel .

## **Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public**

---

### **2-3-2-1- Les fonctions supérieures :**

La fonction supérieure de l'état consiste dans l'exercice d'une responsabilité au nom de l'état , en vue de concourir directement à la conception , l'élaboration ou la mise en œuvre de la politique publique.

La nomination aux fonctions supérieures de l'Etat relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité habilitée.2 )

C'est par décret présidentiel que l'accès à ces fonctions sont assurés , qui s'accroissent sur des critères spéciaux y compris les compétences professionnelles la participation à la guerre de libération nationale comme condition majeure .

A titre indicatif en l'absence des textes d'application réglementaire de l'ordonnance n ° 06 / 03 fixant la liste des fonctions supérieures et les conditions de nomination , nous nous sommes référés au décret exécutif n ° 90 / 225 du 25 juillet .

#### **1- les conditions de nomination :**

Nul ne peut être nommé à une fonction supérieure de l'Etat , s'il ne remplit pas les conditions de compétence et d'intégrité » .

Il doit notamment :

Satisfaire aux conditions générales d'accès à un emploi public , telles que prévues par la législation et la réglementation en vigueur ;

d'une formation supérieure ou d'un niveau de Justifier qualification équivalent :

Avoir exercé pendant cinq ( 05 ) ans , au moins , au sein des institutions , administrations publiques , ainsi que des établissements . entreprises et organismes publics .

Les conditions spécifiques pour l'accès à certaines fonctions supérieures sont , en tant que de besoin , fixées par décret .

La nomination aux fonctions supérieures de l'Etat est prononcée dans les formes et procédures prévues par la législation et la réglementation en vigueur .

#### **A - la liste des fonctions supérieures de l'Etat :**

##### **Au titre de la présidence de la république**

Conformément à l'article 01 du décret présidentiel n ° 90-225 du 25 juillet 1990 , la liste des fonctions supérieures de l'Etat au titre de la présidence de la république y compris le secrétariat général du gouvernement est fixée comme suit :

Conseiller ;

Directeur d'études ;

Directeur ;

Chargé d'études et de synthèse ;

## **Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public**

---

Sous directeur .

### **Auprès du chef du gouvernement**

Chargé de mission .

### **Au titre de l'administration centrale**

Directeur de cabinet ;

- Chef de cabinet ;

Chef de division ;

- Directeur d'études ;

-Inspecteur ;

- Chargé d'études et de synthèse .

### **Au titre de l'administration centrale spécialisée**

- Délègue à la planification ;

- Délégué à la réforme économique ;

- Secrétaire général du conseil supérieur des moudjahidine et ayant droit ;

- Directeur général de la sûreté nationale ;

- Directeur général de la fonction publique ;

- Directeur général des douanes ;

- Directeur général de la protection civile ;

- Inspecteur général du travail ;

### **Au titre de l'administration locale :**

- Wali ;

- Chef de division ou responsable des services extérieurs de l'Etat au niveau de la Wilaya dont la nomination est prononcé par décret ;

- Secrétaire général de Wilaya ;

-Chef de daïra .

- Chef de cabinet du Wali .

La nomination d'un non - fonctionnaire à une fonction supérieure de l'Etat ou à un poste supérieur ne lui confère ni la qualité de fonctionnaire , ni le droit d'être nommé en cette qualité

### **. B - Les postes supérieurs :**

« Les postes supérieurs sont des emplois spécifiques d'encadrement à caractère structurel ou fonctionnel , ils permettent d'assurer la prise en charge de l'encadrement d'activités administratives et techniques , au niveau des institutions et administrations publiques .

Les postes supérieurs visés ci - dessus sont créés par :

## Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public

---

- Les statuts particuliers régissant certains corps de fonctionnaires , lorsqu'il s'agit des postes supérieurs à caractère fonctionnel .

- Les dispositifs réglementaires relatifs à la création et l'organisation des caractères structurel .

La nomination aux postes supérieurs est réservée aux fonctionnaires toutefois les postes supérieurs en rapport avec des activités d'étude ou d'encadrement de projets peuvent être pourvus , à titre exceptionnel , par des cadres qualifiés n'ayant pas la qualité de fonctionnaire .

Ici également , nous nous sommes basés sur le décret exécutif n ° 94 / 72 du 30 mars 1994 fixant la liste et les conditions d'accès et la classification des postes supérieurs , des structures de l'administration générale de la wilaya .

Les textes réglementaires en application de l'ordonnance n ° 06 / 03 fixant la liste et les conditions d'accès et la classification des postes supérieurs n'ont pas encore à l'heure actuelle été promulgués - La liste des postes supérieurs :

Chef de service ;

Chef de bureau ;

Secrétaire général de daïra ;

Attaché de cabinet .

### Les conditions d'accès :

Conformément au décret exécutif n ° 94 / 72 du 30 mars 1994 dans son article 2 la liste des postes supérieurs des structures de l'administration générale X de la wilaya sont édictées selon les situations suivantes :

### Les chefs de service .

**1<sup>er</sup> situation** : Les administrateurs principaux confirmés et les fonctionnaires titulaires d'un grade équivalent et justifiant de trois ( 03 ) années d'ancienneté en cette qualité ou cinq ( 2

**situation** : Les administrateurs et les fonctionnaires titulaires d'un cadre équivalent justifiant de cinq ( 05 ) années en cette qualité .

**3<sup>e</sup> situation** : Les assistants administratifs principaux confirmés et les fonctionnaires titulaires d'un grade équivalent justifiant d'une ancienneté de cinq ( 05 ) années en cette qualité

### Les chefs de bureau .

**1<sup>er</sup> situation** : Les administrateurs et les fonctionnaires titulaires d'un cadre équivalent justifiant de cinq ( 05 ) années en cette qualité .

**2<sup>e</sup> situation** : Les assistants administratifs principaux et les fonctionnaires titulaires d'un grade équivalent justifiant de cinq ( 05 ) années d'ancienneté en cette qualité .

## **Chapitre II : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public**

---

Les fonctionnaires , occupant des postes supérieurs sont nommés par arrêté du Wali territorialement compétent . **Remarque :**

Les fonctionnaires régulièrement nommés aux postes supérieurs de chefs de service , chefs de bureau , secrétaires généraux de daïra et attachés de cabinet avant la publication du décret exécutif 94/72 du 30 mars 1994 et ne remplissant pas les conditions d'accès prévus au dit décret demeurent régis par les dispositions du décret n ° 88-43 du 23 février 1988 susvisé .

## **Chapitre III : pratique et réalités du processus de recrutement au sein de la DOUH**

### **Section 1 : Structure organisationnelle de la DOUH et délimitation du champs d'étude ( Département des Ressources Humaines )**

#### **1-1- Structure organisationnelle de la DOUH**

##### **1-1-1 – La Direction de la DOUC**

Elle est gérée par un directeur nommé par arrêté ministériel , un secrétariat de direction rattaché directement au directeur . Il est assister dans ses tâches par quatre chefs de département , et a chaque département est subdivisé en service ( voir organigramme ci – après).

La direction des œuvres Universitaires de Tizi – Ouzou centre est structuré en quatre départements :

##### **1-1-2 – Les départements :**

##### **2-1-2-1 – Département des finances et marché publique ( DFM ) :**

Il est dirigé par un chef de département et comprend trois services :

Service du budget et Comptabilité .

Service des marchés publiques .

Service des suivis des opérations de construction et d'équipement . Le département des finances et marchés publics est chargé de :

- Gérer les moyens matériels et financiers mise à la disposition de la direction .
- d'assurer les prises de en charge de différentes étapes de passation du marché public et de suivre leur exécution par les résidences relevant du domaine de sa compétence .
- Assurer une liaison avec les services extérieurs ( DLEP ) , les opérations de construction et d'équipement des Résidences Universitaires .

##### **2-1-2-2 – Département du contrôle et de coordination ( DCC ) :**

Il est dirigé par un chef de département , il comprend quatre ( 04 ) services :

Service de la restauration .

Service du transport .

Service d'hébergement .

Service des activités culturelles , scientifiques et sportives .

Le département du contrôle et de coordination est chargé de :

- Suivre , contrôler et coordonner les activités de Œuvres universitaires ;
- Le suivi quotidien et mensuel des services restauration au niveau des résidences ;
- D'élaborer les plans de transport universitaires ( urbain et sur urbain ) au profit des étudiants ;
- Coordonner les services hébergement des résidences ;

## **Chapitre III : pratique et réalités du processus de recrutement au sein de la DOUH**

---

- Examiner les programmes d'activités scientifiques , culturelles et sportives et veiller au suivi de leur application après leur approbation par le directeur des œuvres universitaires ;
- Proposer toutes mesures de rationalisation de l'utilisation des moyens humains matériels et financières consacrés aux œuvres universitaires .

### **2-1-2-3 – Département des bourses :**

Dirigé par un chef de département , il comprend deux services :

- Service attribution ;
- Service renouvellement .

Le département des bourses est chargé de :

- Recevoir les nouveaux dossiers de bourses ;
- Renouveler les dossiers de bourses chaque année ( joindre un certificat de scolarité de l'année en cours ) ;
- Allouer les bourses selon la réglementation en vigueur , elle est servie trimestriellement .

### **1-2 – L'organigramme de la direction des œuvres universitaires HASNAOUA ( DOUH ) :**

La direction des œuvres universitaires comprend les structures suivantes :

- Le département du contrôle et de la coordination ;
- Le département des ressources humaines ;
- Le département des finances et des marchés publics ;
- Le service informatique .

#### **1-2-1- Le département du contrôle et de la coordination :**

Ce département est chargé :

- D'élaboration les plans , de transport universitaire concernant les résidences universitaires rattachés à la direction des œuvres universitaires et de suivre leur mis en œuvre .
- De suivre , de contrôler et de coordonner les activités d'œuvres universitaires assurées par les résidences rattachées à la direction des œuvres universitaires ;
- De proposer toute mesure .

#### **1-2-2- Département des ressources humaines ( DRH ) :**

Il sera développé ci - dessous car c'est mon champ d'étude .

#### **1-3 – Délimitation du champ d'étude : département des ressources humaines :**

Le département des ressources humaines ou j'ai effectué mon stage pratique , il est dirigé par un chef de département assisté de deux chefs des services :

##### **1-3-1 – Les missions du département de DRH :**

Il est chargé des attributions suivantes :

## **Chapitre III : pratique et réalités du processus de recrutement au sein de la DOUH**

---

Du suivi de manière générale de la carrière des fonctionnaires de la DOUC .

De l'élaboration des règles de gestion des employés .

### **1-3-2 – Organisation interne du DRH :**

Le DRH comprend deux services :

- Service de gestion de carrière : c'est notre structure d'accueil , il est chargé de recrutement , de la gestion du personnel et de leurs carrières .

– Service de la fonction et de perfectionnement .

## **Chapitre III : pratique et réalités du processus de recrutement au sein de la DOUH**

---

## **Chapitre III : pratique et réalités du processus de recrutement au sein de la DOUH**

---

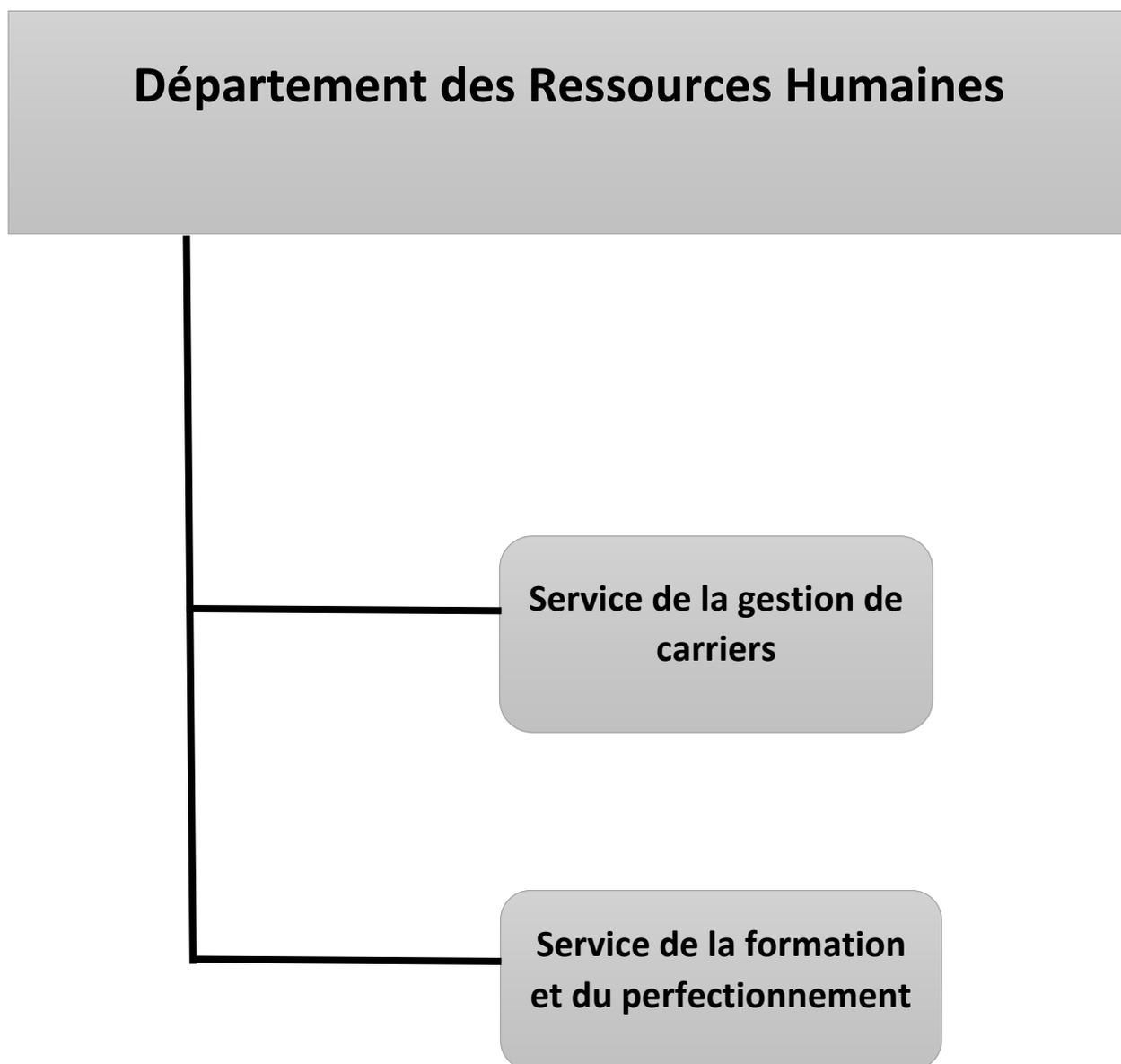
## **Chapitre III : pratique et réalités du processus de recrutement au sein de la DOUH**

---

## Chapitre III : pratique et réalités du processus de recrutement au sein de la DOUH

---

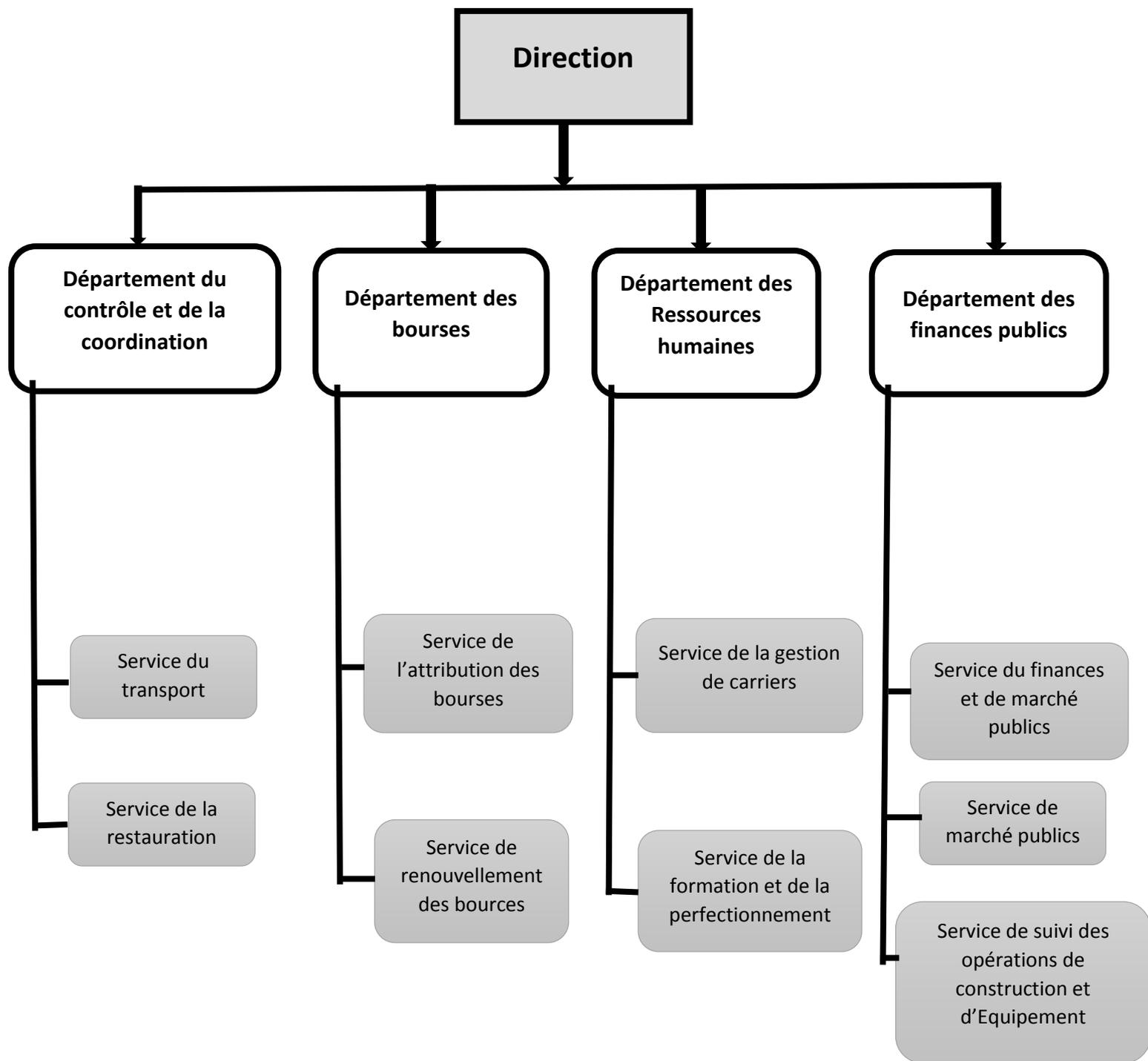
Organigramme de Département des Ressources Humaines



Sources : documentation interne à l'entreprise

# Chapitre III : pratique et réalités du processus de recrutement au sein de la DOUH

Organigramme de la Direction Générale des Œuvres Universitaires HASNAOUA <<DOUH>>



Sources : documentation interne à l'entreprise

Au terme de notre étude , nous avons constaté que le recrutement est une opération primordiale pour les administrations qui ont pour but de rechercher et de traquer les compétences afin de les intégrer .

La problématique relative à ce sujet a pour but de définir les modalités de recrutement en vue de faire bénéficier l'administration de ressources humaines qualifiées et compétentes .

Le problème de recrutement est avant tout , un problème humain et social , avant qu'il soit un problème financier et administratif .

Par ailleurs le recrutement peut se faire d'une manière anarchique au risque de porter préjudice à certains principes fondamentaux , et du fait , ouvrir des brèches au recrutement abusif qui s'attelle au favoritisme à la place de l'équité et de l'intégrité .

Il est donc nécessaire d'établir une politique qui saura se rapprocher , ne serait ce qu'effleurer ce chimérique dicton : « l'homme qu'il faut à la place qu'il faut » .

Cette apport , en somme , est aussi considérable que ces textes de lois et ce statut juridiques qui accompagnent cette gestion administrative . Ceci dit , l'arsenal juridique mis à la disposition de cet organisme d'Etat consiste à rassembler des hommes capables d'occuper les postes vacants en tenant compte des besoins de l'administration visée par cette opération de recrutement en se référant aux offres du marché . C'est dans ces circonstances qu'une organisation administrative s'impose d'elle même , un bon choix de procédés de recrutement est jugé aussi nécessaire qu'utile .

La manque d'initiative et d'innovation en matière de gestion pèse lourdement sur le devenir de cet organisme de la fonction publique . De ce point , on a tendance à recruter des hommes qu'on transforme , juste après , en machine .

Le cadre théorique nous a permis d'apprendre que le recrutement est conditionné par un ensemble d'actions entreprises par la DRH en vue de et la réalisation de ses objectifs . pourvoir les postes vacants , le bon fonctionnement

Le but de recrutement a pour finalité la réponse aux besoins quantitatifs et qualitatifs de l'administration en temps voulu notamment pour l'occupation de quelques postes sensibles .

Les qualifications requises pour l'emploi visé ainsi que les conditions juridiques et professionnelles doivent être respectées lors du recrutement .

Les principes d'égalité de qualification et de compétence devront être observés et pris en considération .

Les voies de recrutement interne concernent exceptionnellement les fonctionnaires déjà an postes en vue de leur promotion laquelle s'effectue selon les modalités suivants : examens professionnels , qualification sur titre .

Concernant le recrutement externe , l'administration peut opter pour le recrutement externe à savoir sur titre , sur concours ou test professionnel .

L'opération de recrutement débute par la préparation et l'élaboration d'un plan de gestion des ressources humaines ( PGRH ) sur lequel figure tous les besoins de l'administration

La deuxième phase consiste à la sélection des candidats répondants aux critères requis

A travers mon étude de terrain , J'ai essayé de nous enquérir et de nous informer sur les différentes étapes , sources , modalités et conditions de recrutement sur lesquelles se basent l'administration .

J'ai tenté d'apporter une réponse adéquate à la problématique dans notre mémoire ce qui nous à amené à la conclusion que le recrutement au sein de l'administration est conditionné en premiers lieu par l'élaboration d'un « < Plan de Gestion des Ressources Humaines » suivi d'un arrêté d'ouverture de concours , la publication sur internet et la presse et le déroulement de ce dernier en vue de choisir les meilleurs candidats , et ensuite viendront les étapes finales telles que l'installation , nomination et titularisation des candidats après avoir subir des périodes couronnées de succès .

Nous souhaitons que notre mémoire sera un guide , un document de travail , pour les gestionnaires et outils d'informations pour les promotions à venir qui trouveront en ce travail , les informations et les données nécessaires comme références pour leurs prochains travaux .

# Questionnaire

Questionnaire dans le cadre de la réalisation d'un mémoire de master en spécialité management public ayant pour thème :

**Impact de processus de recrutement dans le développement des compétences dans Un structure publique**

**Cas : établissement universitaire la DOUH TIZI OUZOU**

**Nb :les réponses apportées n'ont qu'une finalité strictement universitaire et que l'identité du répondeur sans sauvegarder**

**Fiche signalétique**

**1) Etes-vous :**

- ❖ **Homme**
- ❖ **Femme**

**2) Quel âge avez-vous ?**

- ❖ **( 20\_30 ans)**
- ❖ **(30\_50 ans)**
- ❖ **(50\_60 ans)**

**3) Quelles est votre CSP ?**

- ❖ **Cadre dirigeant**
- ❖ **Administrateur**
- ❖ **Agent de**
- ❖ **Autre**

**4) Quel est votre niveau d'instruction ?**

- ❖ **Universitaire**
- ❖ **Secondaire**
- ❖ **Professionnel**
- ❖ **Maîtrise**
- ❖ **Autre**

**5) qui recrute ?**

- ❖ **Fonction publique**
- ❖ **Organisme externe**
- ❖ **Établissement interne**

**6) Combien vous recrutez par an ?**

- ❖ **Une fois**
- ❖ **Deux fois**
- ❖ **Trois fois**

**7) quels sont les objectifs de votre recrutement ?**

- ❖ **Acquisition des nouvelles compétences**
- ❖ **Combles les départs en retraite**

❖ **Renforcer une activité donnée**

**8) comment jugez-vous votre processus de recrutement ?**

❖ **Efficace**

❖ **Très efficace**

❖ **Non efficace**

**9) quels sont les moyens mobilisé pour sélectionner les candidats ?**

❖ **Moyens matériels**

❖ **Niveau d'études**

❖ **Expérience professionnelle**

**10) dans quel médium rendez-vous public votre placard de recrutement**

❖ **Affichage interne**

❖ **Journal**

❖ **Raison sociaux**

❖ **Radio**

**11) une fois les candidats sont admis , est-ce qu' un test de sélection si fait ?**

❖ **Oui**

❖ **Non**

➤ **Si oui , lesquels ?**

❖ **Test d'entretien**

❖ **Test psychotechnique**

❖ **Test d'adaptation**

❖ **Test professionnel**

**12) combien ça dure t-il la période d'essai ?**

❖ **3 mois**

❖ **6 mois**

❖ **1 année**

❖ **Plus**

## **Ouvrages**

1. Dolan SCHIMON L et AL. « GRH, tendances », édition Pearson Education, paris 2002.
2. Goodson, L: recrutement par internet ressources humaines professionnelles, Rond MC Nolly.
3. Marie ARCHOUBOULT véronique planelle recrutement mode d'emploi», collection «les diagnostiques de l'emploi territorial Mors série.
4. MARIE ARCHAMBAUT et Véronique. Plan de recrutement, mode d'emploi.
5. WEISS Dimitri, Ressources humaines édition d'organisation 2003. Paris.
6. Master ressources humaine

## **Site internet**

1. <http://frwikipedi.org/wiki/recrutement>.

## **Lois et textes**

1. La loi 90/11.
2. Instruction 333 du 10/11/2013 de Monsieur le premier ministre relatif à la constitution du dossier de candidature préalable
3. Article 17 de la loi n° 04/19 du 25 décembre relative au placement des travailleurs et contrôle de l'emploi

## Table des matières

Remerciement Sommaire	
<b>Introduction générale.....</b>	<b>02</b>
<b>Partie I :</b>	
Introduction .....	02
<b>Chapitre 1 : gestion des ressources humaines public.....</b>	<b>03</b>
Introduction .....	03
<b>Section 1 : La fonction publique en Algérie .....</b>	<b>03</b>
1-1 Historique de la fonction publique Algérienne .....	03
1-1-1- La fonction publique antérieur à l'indépendance .....	03
1-1-2 -La fonction publique postérieure à l'indépendance .....	03
1-2 -Champs d'application et organisation de la fonction publique Algérienne.....	04
1-2-1- Le champs d'application et organisation de la fonction de publique Algérienne.....	04
1-2-2- Organisation de la fonction publique Algérienne.....	05
1-2-2-1-La structure centrale de la fonction publique.....	05
1-2-2-2-Les organes de recours.....	06
<b>Section 2 : La fonction publique et notion du recrutement .....</b>	<b>08</b>
2-1Définition de la fonction publique .....	08
2-1-1 La fonction publique de structure ouverte.....	08
2-1-2- La fonction publique de structure fermée .....	09
2-2- La notion du fonctionnaire .....	09
2-2-1- Définitions.....	09
2-2-2 -Distinction entre un fonctionnaire et un agent public.....	09
<b>Section 3 : Les spécificités de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique...11</b>	
3-1 –Les spécificités du management dans la fonction publique de carrière .....	11
3-1-1 Les spécificités organisationnelles et statutaires .....	11
3-1-1 -1- Une organisation bureaucratique.....	11
3-1-1-2- Une logique taylorienne .....	12

3-1-1-3- Les traits de la culture.....	12
3-1-1-4- Les partenaires syndicaux .....	12
3-1-1-5-Le grade .....	12
3-1-1-6 –Stabilité et garantie de l’emploi .....	13
3-1-1-7-Les poste budgétaire .....	13
3-2-caractéristique de la gestion des ressources humaines publique.....	13
3-2-1-Le recrutement.....	13
3-2-2-Le système d’évaluation.....	14
3-2-3-L’organisation de la carrière .....	14
3-2-4-La formation.....	14
3-2-5-L’avancement et la promotion.....	15
3-2-6-La rémunération.....	15
3-2-7- Le management.....	16

**Chapitre 2 : Evolution de la fonction de recrutement dans le secteur public .....16**

Introduction .....	17
--------------------	----

**Section 1 : Généralités sur le recrutement ..... 17**

1-1-Définition du recrutement .....	17
1-2-Evolution historique du recrutement .....	17
1-2-1-Dans le monde .....	17
1-2-1-1-Avant la révolution industrielle.....	17
1-2-1-2-Depuis la révolution industrielle jusqu’à nos jours .....	18
1-2-2-L’évolution du recrutement en Algérie.....	18
1-2-2-1-Antérieure à l’indépendance.....	18
1-2-2-2-Postérieure à l’indépendance.....	18
1-3-Les objectifs, l’importance et les contraintes du recrutement.....	20
1-3-1-Les objectifs du recrutement .....	20
1-3-2- Les Contraintes du recrutement .....	20

**Section 2 : Le processus du recrutement .....21**

2-1-Les étapes préalables.....	21
--------------------------------	----

2-1-2-L'analyse de la demande.....	21
2-1-1-Le demande recrutement.....	21
2-1-3-Définition du poste.....	21
2-1-4 Le profit du candidat.....	22
2-1-5-Les prévisions de recrutement.....	22
2-1-5-1-Prévions budgétaires .....	22
2-1-5-2-Notification du fascicule budgétaire.....	22
2-1-6-Réparation des postes Budgétaires.....	23
2-1-7-Elaboration d'un plan de gestion des RH (P.G.R.H).....	23
2-1-8-Décision d'ouverture de concours.....	23
2-2-La recherche des candidats.....	23

**Section 3 : Réalités du recrutement dans la fonction publique ..... 24**

3-1-Les raisons de recrutement .....	24
3-1-1-La création d'une entreprise .....	24
2-1-2-L'extenstion d'une entreprises.....	24
2-1-3-La création d'un poste .....	24
3-1-4-La mutation du personnel .....	24
3-1-5-La promotion.....	24
3-1-6- La démission du personnel.....	24
3-1-7-Le licenciement .....	24
3-1-8-Le décès.....	24
3-1-9-Le départ à la retraite.....	24
3-1-10-Un surcroit d'activité.....	24
3-1-11-Recruter pour remplacer un collaborateur.....	25
3-1-11-2-Le congé de maternité.....	25
3-1-12-recruter pour maintenir l'effectif.....	25
3-2-Les conditions du recrutement au seine de la fonction publique .....	25
3-2-1-Les Principes de la fonction publique .....	25
3-2-1-1-Le principe d'égalité.....	25
3-2-1-2-Le principe de mérite.....	25
3-2-1-3-Le principe de pérennité.....	25
3-2-Les conditions d'accès à la fonction publique .....	25
3-2-1-Les conditions de fond.....	26

3-2-1-2-Jouir des droits civiques .....	26
3-2-1-3-Ne ne pas avoir de mention au bulletin du casier judiciaire incompatible avec l'exercice de l'emploi postulé.....	26
3-2-1-4-Etre en situation régulière vis-à-vis du service national.....	26
3-2-1-5-Avoir l'âge, l'aptitude physique et mentale ainsi que les qualifications exigée pour accès à l'emploi postulé .....	26
3-2-2-Les conditions de forme .....	26
3-2-2-2-Dossier pour un recrutement interne.....	26
3-3-Les monde de Recrutement.....	28
3-3-1-Le recrutement principal.....	28
3-3-1-1-Les modalités et les avantages du recrutement externe .....	28
1-2-Les modalités et les avantages du recrutement interne .....	30
3-3-2-Les modalités du recrutement interne.....	30
3-3-2-1-Sur titre .....	30
3-3-2-2-Après une formation spécialisée .....	30
3-3-2-3-Par voie d'examen ou test professionnels.....	30
3-3-2-4-Par voie de promotion au choix.....	30
3-3-3-Les avantages du recrutement interne.....	33
1-3-1-Les différents types de contrat.....	34
1-3-1-Les contrat à durée (CDD).....	34
1-3-1-2-Le contrat à durée indéterminée(CDI) .....	34
2-3-2-1-Les fonctions supérieures.....	37

### **Chapitre 3: Pratiques et réalités du processus de recrutement au sein de la DOUH**

Introduction.....	41
-------------------	----

#### **Section 1 : Structure organisationnelle de la DOUH et délimitation des champs d'étude**

<b>(Département des ressources Humaines).....</b>	<b>41</b>
1-1-Structure organisationnelle de la DOUH.....	41
1-1-2-Les départements.....	41

2-1-2-1-Département des finances et marché publique (DFM).....	41
2-1-2-2-Département du contrôle et de coordination (DCC) .....	41
1-2-1-Ledépartement des bourses .....	42
1-2-L’organigramme de la direction des œuvres universitaires HASNAOUA (DOUH) .....	42
1-2-1- L’département du contrôle et de coordination .....	42
1-2-2- Délimitation des ressources humaines (DRH) .....	42
1-3-Délimitation du champ d’étude : département des ressources humaines .....	42
1-3-1-Les missions du département de DRH .....	42
1-2-2-Organisation interne du DRH .....	43

## **Section 2 : Analyse descriptive de processus de recrutement selon la perception des acteurs**

. Impact de processus de recrutement dans le développement des compétences dans une structure publique .....	46
.Etablissement universitaire la DOUH TIZI OUZOU .....	46

## **Section3 : Processus de recrutement au sein de la DOUH .....53**

3-1-Les modes de recrutement .....	53
3-1-1-La prospection interne.....	53
3-1-2-La prospection externe .....	54
3-2-Les modalités du recrutement .....	54
3-2-1-Ouverture d’examen.....	54
3-2-3-1-Les candidations du recrutement.....	55
3-2-3-2-Catégorie cadre .....	55
3-2-3-3-Catégorie exécution.....	55
3-3-Les conditions du recrutement .....	55
3-4-Procés-verbal d’admission .....	57
3-4-1-Procés-verbal d’admission définitive.....	57
3-4-2-Procés-verbal d’Installation .....	58
3-5-La période d’essai.....	59

**Conclusion générale.....60**

Annexes

Bibliographie

Liste des tableaux, Liste des figures, Liste des graphes Tables des matières

## **Résumé :**

Le recrutement joue un rôle très important dans l'administration publique algérienne. En effet, les meilleures des pratiques de GRH (recrutement, formation, évaluation de rendement, l'avancement et la promotion,... etc.) sont présentes dans les différentes administrations et établissements publics. Toutefois, face au défi de la modernisation du secteur de la fonction publique afin de pouvoir offrir un service public de qualité qui puisse répondre aux attentes des usagers, une révision de la politique RH est désormais indispensable. L'objet de ce mémoire est de revenir sur les spécificités de la GRH dans le secteur public notamment au niveau d'établissement université DOUH Mouloud Mammeri de Tizi-Ouzou.