



UNIVERSITE MOULOUD MAMMERIE DE TIZI OUZOU



FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES, COMMERCIALES

ET DES SCIENCES DE GESTION

DEPARTEMENT DES SCIENCES DE GESTION

Mémoire de fin d'étude

En vue de l'obtention du diplôme de master en science de gestion

Spécialité : Gestion des ressources humaines

Thème

**Etat de question de la procédure de
recrutement au sein d'un établissement
public cas du CHU de Tizi-Ouzou**

Réalisé par :

Mr OURRAD Lounes

M^{elle} MERRAD Farida

Encadré par :

M^{me} OUCHALAL Houria

Membre de jury :

Présidente : M^{me} BENNOUR Kathia. Maitre Assistante classe A. UMMTO

Examinatrice : M^{me} OUAMMAR Sabrya. Maitre de conférences classe B. UMMTO

Rapporteur : M^{me} OUCHALLAL Houria. Maitre de conférences classe A. UMMTO

Année universitaire : 2021/2022

Remerciement

On remercie dieu le tout puissant de nous avoir donné la santé et la volonté d'entamer et de terminer ce mémoire.

Tout d'abord, ce travail ne serait pas aussi riche et n'aurait pas pu avoir le jour sans l'aide et l'encadrement de M^{me} Ouchallal Houria, on le remercie pour la qualité de son encadrement exceptionnel, pour sa patience, sa rigueur et sa disponibilité durant notre préparation de ce mémoire.

Notre remerciement s'adresse à Mr pour son aide pratique et son soutien moral et ses encouragements. Notre remerciement s'adresse également à tous nos professeurs pour leurs générosités et la grande patience dont ils ont su faire preuve malgré leurs charges académiques et professionnelles.

Dédicaces

C'est avec grande plaisir que je dédie ce modeste travail : À l'être le plus cher de ma vie, ma mère.

A celui qui m'a fait de moi un homme, mon père, qu'il repose en paix. A Mes cher frère et mes chères sœurs.

Je dédie ce travail à DALIDA qui a participé à ma réussite, au petit enfant ILYAS et Alecia.

À tous les membres de ma famille et toute personne qui porte le nom OURRAD, à tous mes amis de promotion de 2^{ème} année Master en GRH.

Lounes

Dédicaces

A mes très chers parents, source de vie, d'amour et d'affection.

A mes chers frères et leurs enfants, source de joie et de bonheur.

A toute ma famille, source d'espoir et de motivation.

A mes chers frères et mes chères sœurs.

Kahina, Samia et Kenza.

A mes collègues de travail.

Et à mon binôme.

Tous mes amis.

A vous cher lecteurs.

Farida



Liste des abréviations

Liste des abréviations :

Abréviation	Signification
GRH	Gestion des ressources humaines
OST	Organisation scientifique du travail
SGT	Statut général des travailleurs
FLN	Front de délibération nationale
SARL	Société à responsabilité limitée
CNAS	Caisse nationale des assurances sociales
OMC	Organisation mondiale de commerce
RH	Ressources humaines
GPRH	Gestion provisionnelle des ressources humaines
DGFP	Direction générale de la fonction publique
PGRH	Plan annuel des ressources humaines
CDD	Contrat à durée déterminée
CDI	Contrat à durée indéterminée
CTA	Contrat de Travail Aidé
DASS	La Direction de la Solidarité et de l'Action Sociale
PID	Prime d'Insertion des Diplômés
ANEM	Association Nationale des Employeurs de la Mutualité
PV	Procès-Verbal



Liste des figures

Liste des figures :

Figure N°01 : Les missions de la GRH.....	13
Figure N°02 : Schématisation des causes du recrutement.....	33
Figure N°03 : La répartition de corps administratif selon le sexe.....	98
Figure N°04 : La répartition de corps médical selon le sexe.....	99
Figure N°05 : La répartition de corps paramédical selon le sexe.....	100
Figure N°06 : La répartition des membres selon le corps administratif.....	101
Figure N°07 : La répartition des membres selon le corps médical.....	102
Figure N°08 : répartition des membres selon le corps paramédical.....	103
Figure N°09 : répartition de l'effectif administratif selon l'âge.....	104
Figure N°10 : La répartition de l'effectif médical selon le l'âge.....	106
Figure N°11 : La répartition de l'effectif paramédical selon le l'âge.....	107
Figure N°12 : L'effectif selon le contrat de travail.....	108
Figure N°13 : La répartition de l'effectif administratif selon les diplômes.....	109



Liste des tableaux

Liste des tableaux :

Tableau N°01 : Etapes de recrutement.....	21
Tableau N°02 : Effectif du CHU Tizi-Ouzou 2021-2022.....	89
Tableau N°03 : Evolution du personnel par corps dans le CHU de Tizi-Ouzou.....	90
Tableau N°04 : La répartition de corps administratif selon le sexe.....	97
Tableau N°05 : La répartition de corps médical selon le sexe.....	99
Tableau N°06 : La répartition de corps paramédical selon le sexe.....	100
Tableau N°07 : La répartition selon le corps administratif.....	101
Tableau N°08 : La répartition selon le corps médical.....	102
Tableau N°09 : La répartition selon le corps paramédical.....	103
Tableau N°10 : La répartition de l'effectif administratif selon l'âge.....	104
Tableau N°11 : La répartition de l'effectif médical selon l'âge.....	105
Tableau N°12 : La répartition de l'effectif paramédical selon l'âge.....	107
Tableau N°13 : L'effectif selon le contrat de travail.....	108
Tableau N°14 : La répartition de l'effectif administratif selon les diplômes.....	109



Sommaire

Sommaire

Introduction générale	01
Chapitre préliminaire : Généralités sur la GRH	
Introduction au chapitre	04
Section 1 : Notions préliminaires sur la gestion des ressources humaines.....	05
Section 2 : Fonctions, missions, et activités principales de la GRH.....	12
Section 3 : Généralités sur la procédure de recrutement.....	19
Conclusion au chapitre	24
Chapitre I : Généralités sur le recrutement	
Introduction au chapitre I	25
Section 1 : Notion générale sur le recrutement.....	26
Section 2 : les conditions, principes et types de recrutement.....	34
Conclusion au chapitre I	49
Chapitre II : La procédure du recrutement	
Introduction au chapitre II	50
Section 1 : Les étapes et les modalités du recrutement	51
Section 2 : Les effets du recrutement	78
Conclusion au chapitre II	85
Chapitre III : La procédure du recrutement au sein de l'établissement public CHU de Tizi-Ouzou	
Introduction du chapitre III	86

Section 1 : Présentation et analyse de procédure de recrutement au sein de l'établissement CHU de Tizi-Ouzou	87
Section 2 : Analyse et interprétation des résultats	97
Conclusion au chapitre III	112
Conclusion générale	113

Bibliographie



Introduction Générale

Introduction générale :

Dans la gestion de toute organisation outre les ressources matérielles, financières et informationnelles, la ressource humaine occupe une place de choix, en raison de son impact sur le fonctionnement général de ses systèmes de gestion.

La gestion des ressources humaines a bien évolué dans le temps car aujourd'hui on ne parle plus d'administrer le personnel mais de manager le capital humain.

En effet, la gestion des ressources humaines a pour mission de faire en sorte que l'organisation dispose d'un personnel nécessaire pour son fonctionnement et que celui-ci fasse de son mieux pour améliorer la performance de l'organisation, mais pour que l'organisation puisse parvenir à réaliser ses missions, il faut d'abord qu'elle dispose d'un bon système de recrutement.

« Le recrutement est une étape essentielle pour l'entreprise en ce sens qu'il a pour principale fonction de répondre aux besoins en ressources humaines de l'organisation »¹, donc il est au cœur des évolutions du marché, avant de mettre en place une stratégie de recrutement il est d'abord primordial d'évaluer les facteurs d'évolution du métier, l'intérêt d'un nouveau salaire au sein d'une structure génère des frais colossaux d'où l'obligation pour une entreprise de limiter les éventuels dégâts dans leur processus de recrutement.

Comme le recrutement est la sélection des candidats, et qu'il s'agit de l'avenir de l'entreprise, elle est à la fois délicate et importante, cette procédure est parmi les principaux points du départ nécessaires pour effectuer un bon choix qu'a connu la gestion des ressources humaines.

Dans le secteur public, le recrutement des fonctionnaires est soumis au principe de l'accès réglementaire aux emplois publics. En effet, nul ne peut être recruté en qualité de fonctionnaire s'il ne remplit pas un certain nombre de conditions.

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.

¹ Lethielleux L, « L'essentiel de la Gestion des Ressources Humaines », Gualino Éditions, 6^{ème} Edition, 2006, p.59.

Le recrutement est une étape par laquelle nous sommes tous déjà passés au moins une fois dans notre vie ou nous serons tous amenés à y passer, c'est une fonction de ressources humaines qui a toujours suscité notre intérêt, nous avons donc décidé de porter notre mémoire sur ce sujet et d'approfondir les faibles connaissances qu'on avait quant à cette fonction.

Donc, l'enjeu pour la GRH est d'emboucher une main d'œuvre compétente et l'affecter à un poste où elle sera efficace, mais pour qu'elle le soit, il faut assurer la meilleure adéquation possible entre le potentiel individuel et l'exigence du poste. Donc notre question est :

Quelles sont les différentes procédures règlementaires de recrutement utilisées dans l'organisation publique algérienne ?

Dans le but de traiter notre problématique, il est utile de répondre aux questions secondaires suivantes :

- Que signifie le recrutement et quels sont ses objectifs ?
- Préfère-t-on un recrutement externe ou interne ?
- Comment se déroule le recrutement au niveau de l'établissement sanitaire **CHU Tizi-Ouzou** ?

Pour répondre à ces questions, nous avons émis l'hypothèse suivante :

Hypothèse : La mise en place d'une procédure efficace de recrutement, permet d'assurer la conformité entre le potentiel individuel et les exigences de poste.

Méthodologie de la recherche :

À fin de répondre à notre problématique et de confirmer ou d'infirmer notre hypothèse de départ, notre recherche s'est appuyée sur deux étapes, la première se porte sur une recherche documentaire, la seconde se focalise sur une enquête de terrain. Cette dernière a été réalisée au sein de l'organisation publique CHU Tizi-Ouzou. Elle consiste un guide d'entretien qui est porté sur une étude analytique et interprétative.

Plan du travail :

Pour mener à bien notre travail de recherche, nous avons adopté un plan qui se compose d'un chapitre préliminaire qui présente des généralités sur la GRH et le recrutement, suivi par le premier chapitre qui présente des concepts généraux sur le recrutement, le deuxième chapitre décrit le déroulement de la procédure de recrutement. Enfin, on termine avec un chapitre

empirique qui est consacré à la pratique et qui contient deux sections, la première porte sur la présentation de l'organisme d'accueil : le centre hospitalo-universitaire Nedir Mohamed (CHU de Tizi-Ouzou) et la procédure de recrutement au sein de cette établissement, la deuxième section base sur la présentation des résultats de la recherche et leurs interprétations.



Chapitre préliminaire

Généralités sur la GRH

Introduction au chapitre :

Depuis quelques années, la fonction des ressources humaines (RH) a connu une grande évolution. En effet, les nouveaux besoins des entreprises ainsi que les nouvelles attentes des acteurs du marché de l'emploi ont provoqué de grands impacts sur la fonction RH.

Ces impacts forcent les dirigeants des entreprises à prendre de nouvelles mesures en ce qui concerne la gestion des ressources humaines (GRH).

La gestion des ressources humaines, ou gestion du personnel, est l'une des bases fondamentales qui permettent le développement de tout organisme professionnel, il s'agit d'une activité qui vise à améliorer la communication transversale, tout en faisant respecter l'organigramme de l'entreprise.

Section 1 : Notions préliminaires sur la gestion des ressources humaines

Dans cette section on va présenter l'apparition de la gestion des ressources humaines, son évolution dans le monde, en Algérie, ainsi les différents concepts liés à cette notion.

1.1. Définition de la gestion des ressources humaines :

Avant de définir la GRH on doit définir d'abord en premier lieu la gestion et en deuxième lieu les ressources humaines.

1.1.1. Définition de la gestion :

« La gestion c'est l'ensemble des techniques d'organisation mises en œuvre pour l'administration d'une entité ».¹

« Les ressources humaines représentent des acteurs (personne physique) avec le savoir et le savoir-faire, ainsi que les aptitudes personnelles intervenant au cœur de l'organisation ».²

1.1.2. Définition de la GRH :

Il existe plusieurs définitions de la gestion des ressources humaines dans la mesure où son rôle et son organisation ont évolué avec le temps :

« La gestion des ressources humaines est l'ensemble des activités humaines qui permettent à une organisation de disposer des ressources humaines correspondantes à ses besoins en quantité ».³ Les activités en question sont le recrutement, la rémunération, l'appréciation, la mobilité et la gestion des carrières, la formation, la négociation collective...

« La gestion des ressources humaines est l'ensemble des politiques et pratiques mises en œuvre dans une organisation pour identifier, acquérir, intégrer, organiser, développer et mobiliser les compétences individuelles et collectives nécessaires pour réaliser ces objectifs».⁴

« La gestion des ressources humaines doit permettre à améliorer la communication entre les salariés et la direction, en respectant l'ordre de la hiérarchie établit dans la firme, elle est représentée par un ensemble des règles et de management qui favorisent l'organisation, et l'efficacité au sein de l'entreprise ».⁵

1.2. Evolution historique de la gestion des ressources humaines :

1.2.1. Evolution de la gestion des ressources humaines dans le monde :

L'expression accordée par les organismes au management des ressources humaines est relativement récente, la fonction personnelle a émergé lentement dans la première moitié du

¹ Cadin Loic et autres, « La gestion des ressources humaines », 3^{ème} Edition, Dunod, Paris, 2007, p 05.

² Jean Marie Peretti, « La gestion des ressources humaines », Edition, Dunod, Paris, 1998, p 06.

³ F. Makhelout, « Animation à la GRH », Edition page Bleues, Alger, 2012, p 11.

⁴⁻⁵ Idem, p 71 et 72.

XX^{ème} siècle. Professionnellement dans les années 2000, elle est devenue une fonction de ressources humaines.¹

1.2.1.1. Apparition de la gestion des ressources humaines 1850-1945 :

L'industrie naissante utilisait une main d'œuvre nombreuse non spécialisée, les méthodes de travail étaient empiriques, les performances de celle-ci étaient faibles.

Vers 1880, avec FW. TAYLOR, l'organisation scientifique du travail (OST) est née.

Par ses expériences, il a démontré qu'on pouvait accroître l'efficacité du travail des salariés, ses méthodes ont abouti à la parcellisation des tâches ou à la spécialisation, comme ils ont fait sentir le besoin d'améliorer la formation des salariés.

L'organisation scientifique du travail a permis d'exploiter au maximum les capacités des salariés.

Avec le taylorisme, la taille des organisations est développée, la syndicalisation croissante et les services de personnel apparaissent. Les tâches principales, possèdent de nouveaux services dont le recrutement, la répartition des tâches et les problèmes de performance des salariés. La fonction personnelle n'est plus en état de gérer l'ensemble du personnel qui est alloué.

La société générale, en 1909, Renault, créant leur service du personnel. Les premières associations professionnelles en ressources humaines apparaissent, comme l'association des professionnels en ressources humaines du Québec (A.P.R.H.Q), en 1934, et l'association des professionnels en ressources humaines des chefs du personnel (A.P.R.C.P), en France.

Les expériences d'ELTON MAYO sur l'impact des conditions de travail sur la production (1934), et d'autres chercheurs (ABRAHAM H. MASLOW Frederick Herzberg) donnèrent naissance à l'école des relations humaines qui exerce une influence sociale qui s'est développé (Wagner Act, aux Etats-Unis, en 1934, lois du Front populaire en France, en 1936) nécessitant un renforcement des services du personnel.

1.2.1.2. L'essor de la fonction personnel 1945-1990 :

Après 1945, on observe une poussée des « relations industrielles », ensemble des activités qui découlent de la syndicalisation et du rôle reconnu aux partenaires sociaux.

Les facteurs qui ont concouru à l'évolution des services des ressources humaines sont multiples : taille accrue des organisations avec une administration plus complexe, amélioration des conditions des salariés, spécialisation du travail, gestion organisationnelle, développement

¹ Sekiou Blondin, Fabi, Bayad et Peretti Jean Marie « Gestion des ressources humaines », 2^{ème}, Edition de Boeck, Paris, 2004, p 227.

de la législation sociale, action des syndicats, progrès technologiques, diversités croissante des salaires et de leurs attentes.

Face à des activités plus nombreuses, variées, et plus délicats, la fonction se professionnalise.

Après les années de croissance, où la gestion des ressources humaines s'est facilitée par l'importance du « grain à moudre », la fonction personnelle doit permettre à l'entreprise de s'adapter aux années de crise. Les années allant de 1975 à 1990 sont marquées par une inadéquation des pratiques antérieurs et leur profond renouvellement.

1.2.1.3. Remise en cause et renaissance :

L'importance de la crise a souligné la stratégie de la qualité du management des ressources humaines et a permis la fonction ressources humaines.

Les nouveaux professionnels de la gestion des ressources humaines sont associés aux réflexions de la direction générale. Le chef du personnel devient directeur des ressources humaines, membre éminent du comité de direction.

La responsabilité du directeur des ressources humaines est de permettre à l'entreprise de répondre aux grands défis des années 90.

1.2.1.4. Fonction ressources humaines, partenaire d'affaire : les années 2000

Ces années actuellement sont marquées par un très profond renouvellement des approches et des pratiques dans les grands domaines de la gestion des ressources humaines tant en France que dans les autres pays.

Pour contribuer significativement à la création de valeur, la fonction ressources humaines progresse comme partenaire stratégique, acteur du changement, champion de la mobilisation et expert administratif, elle s'affirme comme partenaire d'affaire, en particulier dans la conjonction devenue plus difficile en 2001.

1.2.2. Evolution de la gestion des ressources humaines en Algérie :

La ressource humaine n'a été reconnue dans les institutions algériennes comme une principale fonction et outil de développement socioprofessionnel qu'à partir des années 80, suite à la chute de la recette pétrolière, nos dirigeants d'entreprises se sont vite rendu compte de l'importance du facteur humain dans le développement de l'organisation.

Elle s'est déclinée au profil de l'histoire à travers cinq grandes périodes.

1.2.2.1. La gestion des ressources humaines durant les années 60 :

Dès son Indépendance en 1962, l'Algérie est retrouvée dans une situation exceptionnelle. Elle devait retrouver des solutions aux problèmes qu'elle rencontrait dans les

méthodes du travail suite au départ massif des gestionnaires et techniciens français durant la période coloniale.

Le rôle de la gestion des ressources humaines a été réduit et centré sur le remplacement du vide humain dans les organisations pour assurer les moyens de production existants et de préparer un jeune relevé.

1.2.2.2. La gestion des ressources humaines durant les années 70 :

Cette période a été remarquable du fait que l'Etat a mis en œuvre une volonté de construction centrée sur le développement de l'industrie et la création de l'emploi.

Durant cette période l'effort était porté sur la création de société nationaliste puissante.

Les dirigeants cherchaient à renforcer le potentiel sans se soucier de la qualité de la main d'œuvre.

Les entreprises publiques ont été un véritable champ social du fait qu'elles recrutent sans aucune condition.

La rémunération a été également prise en compte en distribuant des revenus. Le chômage à cette époque-là, il ne se pose pas comme problème.

L'implication des syndicats dans la gestion a conduit à la multiplication des conflits entre les représentants des travailleurs et leurs directions, le droit de grever a été limité et ce pour des raisons économiques et politiques.

Cette période a connu la mise en place du statut général des travailleurs (SGT), en 1978, dont le but essentiel était l'unification du régime juridique et le régime de monde du travail, par le biais de l'énonciation de principes fondamentaux et de leurs règles générales applicables à tous les travailleurs, quel que soit le secteur d'activité, et ce en promulguant des statuts types aux différents secteurs et particuliers à chaque entreprise ou employeur.

1.2.2.3. La gestion des ressources humaines durant les années 80-88 :

Cette période a été marquée par la monopolisation du parti unique, le front de délibération nationale (FLN) qui introduit un système de gestion, une bureaucratie qui donne la possibilité d'accès au poste de haut responsabilité uniquement aux candidats appartenant au parti politique (FLN) le parti dominant du pas ce qui mène à la mise en écart des cadres expérimentés et compétents.

Le choc social d'octobre 1988 a conduit à une réorientation politique et économique, ou l'Etat commence à se désengager de la sphère décisionnelle des entreprises publiques.

La crise économique qu'a connue l'Algérie à cette époque, suite à la chute des prix des hydrocarbures a eu un impact sur la gestion des ressources humaines dans les entreprises

publiques, les premiers mouvements de compression d'effectifs ont été enregistrés à cette période.

Les réformes de 1988 se basent sur le principe de l'autonomie des entreprises, fondées essentiellement sur le principe de commercialité, ont pris la forme de société à responsabilité limitée (SARL).

1.2.2.4. La gestion des ressources humaines durant les années 90 :

Face à la dégradation de la situation sociopolitique, l'Etat lance des réformes en les accompagnant de textes réglementaires nécessaires.

Aussi la caisse nationale d'assurance chômage (CNAS) a été créée par le décret législatif N°94/11 du 06/07/1994 et ce sur le territoire national pour stabiliser la situation des travailleurs touchés par la compression du licenciement à raison économique, cette situation a poussé les dirigeants des entreprises à revoir leur politique de gestion des ressources humaines.¹

A partir de 1999, le secteur privé qui a été marginalisé durant les années précédentes, commence à sortir de son silence.

Les réformes politiques et économiques qui ont pu mettre une dynamique de recrutement d'une ressource humaine, capable de faire face à la concurrence des entreprises étrangères, puisque la plupart de ceux qui se sont lancés dans l'expérience du privé, ont orienté leurs plans de gestion vers les pratiques du marketing et de management moderne.

1.2.2.5. La gestion des ressources humaines l'heure actuelle :

La démarche récente initiée par l'Etat d'accélérer le processus de privatisation, la levée des barrières douanières et la future adhésion de l'Algérie à l'organisation mondiale du commerce (OMC) ne manqueront pas de produire un impact certain sur les futures pratiques de la gestion des ressources humaines en Algérie.

La direction des ressources humaines doit donc disposer d'une main d'œuvre qualifiée et compétente pour pouvoir faire face à la concurrence.

Elles doivent mettre en place un système de promotion et de développement des compétences à travers un programme de formation adéquat aux besoins de l'organisation.

1.3. Les grands axes de la gestion des ressources humaines :

1.3.1. Administrer :

Pour la bonne administration de l'établissement, il faut :

- Maitre en œuvre la législation sociale.
- Tenir les documents imposés par la réglementation.

¹ Décret législatif N°94/11 du 26/05/1994, instituant l'assurance chômage en faveur des salariés susceptibles de perdre de façon involontaire et pour raison économique leur emploi.

- Administrer les hommes.
- Assurer leur sécurité et son épanouissement.
- Mettre au point faire connaître et appliquer les procédures internes.

1.3.2. Communiquer :

00000 Pour assurer une bonne communication au sein de l'établissement, il faut :

- Organiser et faire fonctionner les systèmes et les organes de participation au pouvoir et de dialogue entre différents niveaux hiérarchiques.
- Mettre en place les systèmes de circulation d'information et de communication de l'organisation ; faire fonctionner et améliorer les outils et les procédures de la communication interne.

1.3.3. Gérer :

Pour assurer la bonne gestion de l'établissement, il faut :

- Recruter et placer chaque individu au poste exact qui convient à ses aptitudes.
- Organiser la formation et l'intégration des salariés sur chaque poste et améliorer le rendement individuel et la performance humaine de l'organisation.

1.4. Les objectifs de la gestion des ressources humaines :

C'est au terme d'un processus d'affirmation long et complexe que la gestion de ressources humaines apparaît aujourd'hui comme la spécialité de la direction d'une administration ou d'une organisation, elle traite l'ensemble des problèmes posés par les relations entre une institution et ses salariés individuellement et collectivement.¹

Les principaux objectifs de la gestion des ressources humaines sont les objectifs fonctionnels (explicites), les objectifs organisationnels (implicites) et les objectifs à long terme.

1.4.1. Les objectifs explicites :

La gestion des ressources humaines vise quatre objectifs explicites, qui sont :

- Attirer des candidats qualifiés.
- Maintenir la motivation des employés.
- Accroître la motivation des employés.
- Valoriser les compétences.

1.4.2. Les objectifs implicites :

La gestion des ressources humaines vise trois objectifs implicites, qui sont :

- Accroître la productivité du travail.
- Améliorer les conditions de travail.

¹ Jean Marie Peretti, « Ressources humaines », 8^{ème} Edition Vuibert, France, 2003, p 34.

- Assurer le respect du cadre juridique.

1.4.3. Les objectifs à long terme que les entreprises poursuivent figurent dans ce qui suit :

- La compétitivité : la capacité de l'établissement à faire face à la concurrence étrangère.
- La rentabilité : le rapport entre le revenu obtenu et les ressources employées pour l'obtenir.

Section 2 : Fonctions, missions, et activités principales de la gestion des ressources humaines

Dans cette section, on va s'intéresser sur les différentes fonctions de la GRH, ses missions, ses activités principales, son importance et son développement.

2.1. La fonction de la gestion des ressources humaines :

Bien évidemment toute organisation inclut la présence inévitable et obligatoire de personnes.

En d'autres termes, de ressources humaines sur ce point, la fonction de la gestion des ressources humaines désigne l'ensemble des activités ayant pour objectif d'aider l'organisation à supprimer efficacement les problèmes liés aux diverses phases du cycle d'emploi.

Ces activités sont classées selon leur nature en plusieurs phases, la phase préparatoire comprend les activités comme la planification ou la conception des postes du travail, elle est suivie par le recrutement des employés, la phase suivante est celle de l'ajustement entre la qualification requise et les compétences acquises, elle réside dans l'évaluation du rendement, la formation ou la gestion des carrières. Finalement, la phase de détermination des conditions du travail comprend les activités comme le respect du droit ou la gestion de la santé et de la sécurité du travail.

2.2. Les missions de la GRH :

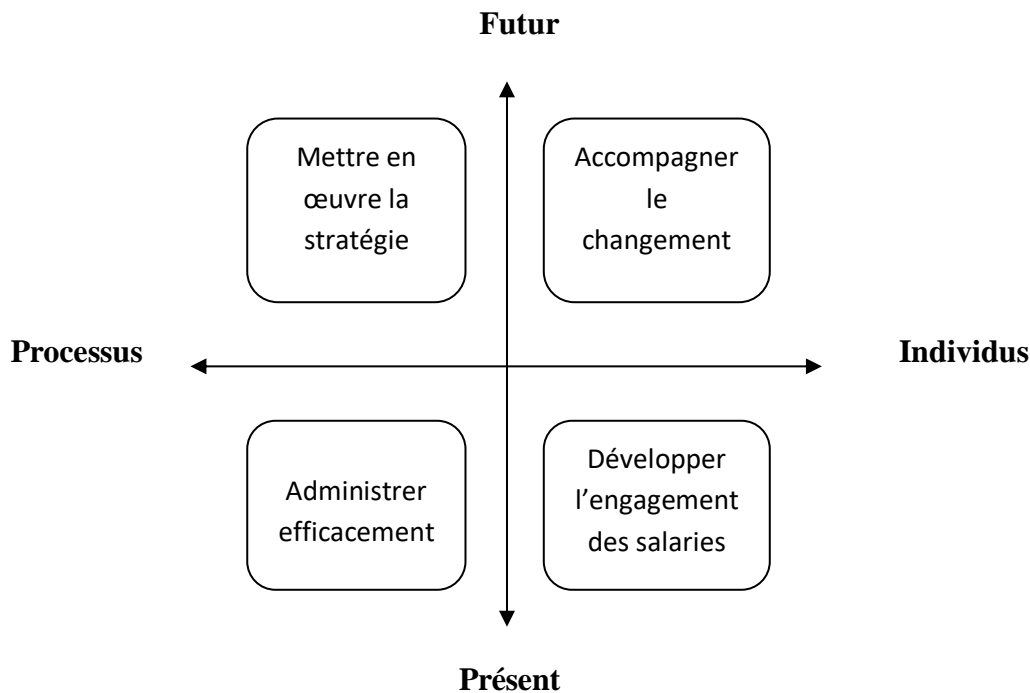
Comme s'est décrit dans la matrice Dave d'Ulrich, à qui démontre la nécessité d'évolution pour les DRH et les missions de la GRH qui peuvent s'intéresser sur :

- Le présent ou le futur.
- Les individus ou les processus organisationnels.

Le croisement de ces deux dimensions permet de déterminer quatre missions distinctes mais complémentaires.¹

¹ Ulrich Dave, "Human Resource Champions", Edition, Harvard Business School Press, Boston, Massachusetts, U.S.A, 1996, p 24.

Figure N°01 : Les missions de la GRH



Source : Model de Dave D'Ulrich

Selon lui :

- La mission d'administration : porte essentiellement sur le processus de gestion du personnel (gestion des congés, de registres du personnel, de la paie...) ce sont des activités à fort contenu technique et réglementaire, souvent externalisées (peu génératrice de valeur ajoutée).
- Développement de l'engagement des salariés : vise à optimiser le niveau d'effort et d'engagement des salariés.
- Développement de l'esprit d'appartenance, formation, écoute, épanouissement, sentiment de l'équité, motivation...
- L'accompagnement du changement : la responsabilité du service RH est alors de concevoir des pratiques managériales participatives, de donner du sens au changement et de convaincre l'ensemble des parties prenantes de leur intérêt afin de ne pas avoir des blocages et des résistances.
- La mise en œuvre de la stratégie : consiste pour le service RH à décliner les objectifs stratégiques en matière de politique RH, recrutement, formation, redéploiement pour que les compétences requises soient effectivement disponibles. Le service RH peut aussi contribuer à la définition de la stratégie.

2.3. Les activités principales de la GRH :

La gestion des ressources humaines comprend un ensemble d'éléments qui visent à assurer la fiabilité, la confiance et la performance des ressources humaines.

2.3.1. L'acquisition du personnel :

Processus regroupant l'ensemble des activités de la gestion des ressources humaines, tels : le recrutement, la sélection et l'engagement, qui sont utilisés en vue de combler une charge de travail ou un poste.

2.3.1.1. La gestion prévisionnelle :

La gestion prévisionnelle des ressources humaines comprend l'ensemble des activités qui permettent à une organisation de disposer des ressources compétentes et nécessaires, cela au moment où elle en a besoin.

2.3.1.1.1 Définition de la GPRH :

La GPRH est « l'ensemble des activités permettent aux dirigeants d'une organisation, en collaboration étroite et harmonieuse avec tous les niveaux hiérarchique, d'identifier, d'analyser, d'évaluer et de prévoir les besoins en effectifs humains au répondront à la fois aux objectifs de l'organisation et aux objectifs particuliers des salariés à travers des stratégies court, moyen et long termes ». ¹

2.3.1.1.2. Les objectifs de la GPRH :

La GPRH se présente comme un outil efficace de gestion des ressource humains, elle a pour objectifs de :²

- Permettre une meilleure utilisation des ressources humaines.
- Accroître l'apport des ressources humaines à la réussite de l'entreprise.
- Obtenir des avantages d'informations sur les ressources humaines.
- Agencer adéquatement les différents programmes en GRH.
- Permettre une meilleure maîtrise des conséquences des changements technologiques et économiques.

¹ Marcel Côte et Emmanuel Kamdem, « Maître de son temps », Edition Transconintal, 1993, p 32 et 33.

- Permettre de meilleurs procédés pour le recrutement et la sélection de meilleurs programmes de formation...

2.3.1.1.3. L'importance de GPRH :

Les nouvelles exigences sur plan démographique et le plan des affaires, contribuent à accroître l'importance de la gestion de ressources humaines pour l'entreprise. La diversité de la main d'œuvre (vieillesse, féminisation, diversité éthique).

Les lois adoptées dans le domaine de travail et l'expansion des organisations suscitées par la forte concurrence qu'entraîne la mondialisation des marchés contribuent à accroître l'importance de la gestion prévisionnelle des ressources humaines.

De ce fait, la gestion prévisionnelle permet de :

- Considérer les coûts liés à la gestion des ressources humaines comme un investissement plutôt que comme une dépense difficile à gérer.
- Orienter la gestion des ressources humaines vers l'avenir.
- Reconnaître l'existence d'un lien explicite entre la planification de ressources humaines et les autres fonctions organisationnelles telles que la planification stratégique, les prévisions économiques et les prévisions du marché.
- Déterminer les méthodes de recrutement, les programmes de formation, les systèmes de rémunération et les avantages sociaux.

2.3.1.2. Le recrutement :

2.3.1.2.1. Définition du recrutement :

Le recrutement est l'une des activités principales de la GRH car c'est là que commence le long processus qui va lier l'organisation à ses ressources humaines.

Il peut être défini comme « l'ensemble des activités visant à fournir un nombre suffisant de candidats qualifiés à l'organisation, de telle sorte que celle-ci puisse choisir les individus les plus aptes à occuper les postes vacants »¹

¹ Jean Marie Peretti, « Gestion, Fonction Personnel et Management des Ressources Humaines », 5^{ème} édition, Vuibert, Paris, 1989, p 16.

Il représente aussi un ensemble d'actions, de méthodes et de techniques indispensables pour l'organisation qui recherche à s'adapter aux éventuels changements de l'environnement et rénover le potentiel humain.

Ainsi, le recrutement est une démarche que l'organisation doit suivre pour arriver à attirer les candidats qui répondent au niveau d'exigence du poste à pouvoir.

2.3.1.2.2. L'importance du recrutement :

Le capital humain est incontestablement l'atout qui fait la différence entre deux entreprises concurrentes. Le recrutement est la fonction qui sert à trouver les collaborateurs dont votre entreprise a vraiment besoin.

2.3.1.3. L'intégration :

L'intégration est « un processus d'initiation d'un nouvel employé à la structure, à la mission, aux activités et aux programmes de l'organisation ainsi qu'à son nouveau poste ».¹

L'intégration est une phase d'apprentissage et d'acquisition de nouvelles fonctions par l'employé c'est-à-dire le savoir être et le savoir-faire spécifique au poste de travail au cours de cette phase, l'employé acquiert les connaissances, les habiletés, les aptitudes et les valeurs requises pour s'adapter à son milieu de travail.

2.3.2. La stimulation des ressources humaines :

2.3.2.1. La rémunération :

« La rémunération globale est une activité consistant à évaluer la contribution des employés à l'organisation afin de déterminer leur contribution monétaire et non monétaire ; directe et indirecte, cela se fait en accord avec la législation existante et la capacité financière de l'organisation ».²

La rémunération est la somme en espèces dues par l'employeur à un employé, en vertu d'un contrat de travail ou des dispositions légales. Elle correspond un salaire et des accessoires convenus.

¹ Op.cit, p 22.

² [https:// www.mémoire online.com](https://www.mémoire online.com), le 20/10/2022 à 20h30.

2.4. Le développement des ressources humaines :

Plusieurs facteurs permettent de développer les RH, on peut citer :

2.4.1. La formation :

La formation est considérée comme une forme d'avantage, consentie aux salariés, elle est utilisée pour satisfaire des besoins concrets d'adaptation du personnel au développement des entreprises.

2.4.1.1. Définition de la formation :

Selon LOUART Pierre, la formation professionnelle est définie comme suit : « la formation professionnelle, on désigne habituellement les moyens pédagogiques offerts aux salariés pour qu'ils développent leurs compétences au travail. Les actions proposées renforcent les aptitudes techniques et opérationnelles, elles enrichissent la personnalité en l'aidant à évoluer vers de nouveaux rôles »¹.

2.4.1.2. L'importance de la formation :

La formation a une grande importance, elle est :

- Un facteur d'efficacité, car elle permet d'accroître les compétences des personnes, qui peuvent de ce fait, maîtriser de mieux leurs activités actuelles et prochaines.
- Un facteur de motivation des salariés, car elle répond au besoin du développement et d'épanouissement de l'individu, et leur parcours professionnel.
- Un moyen de développement économique, de progrès social et d'assurance contre la sclérose, la perte d'emploi et l'inadaptation de l'individu au travail.

2.4.2. La gestion des carrières :

2.4.2.1. Définition de la gestion de carrière :

L'expression « gestion des carrières » est composée de deux mots « gestion » et « carrière ». Tout d'abord, la notion de carrière mérite d'être bien définie afin de savoir ce que l'entreprise et les salariés gèrent.

¹ Louart Pierre, « Gestion des ressources humaines », Edition Eyrolle, Paris, 1994, p 100.

2.4.2.2. La carrière :

« Une carrière dans une entreprise est une succession d'emplois et d'affectation. Elle est définie aussi comme une suite de fonctions et d'activités liées au travail qu'occupe une personne au cours de sa vie et aux qu'elles on associe des attitudes et des réactions particulières pour lesquelles il reçoit une contribution »¹.

La notion des carrières revêt deux aspects, un aspect subjectif et un aspect objectif. La face objective de la carrière revient dans l'optique de l'organisation à considérer pour un individu sa carrière comme une succession de poste qui répond aux besoins organisationnels. La face subjective se focalise plutôt sur l'individu, porteur de sa propre définition du succès de carrière.

2.4.2.3. L'importance de la gestion des carrières :

Elle regroupe des activités destinées à satisfaire les besoins en RH futurs de l'organisation, comprenant aussi bien la sélection, l'évaluation, l'affectation et le développement des salariés.

L'organisation identifie des trajectoires et des activités pour les salariés pris individuellement. De son côté l'individu entreprend des activités permettant d'introduire, d'orienter et de suivre son cheminement professionnel, en dedans ou en dehors de l'organisation de façon à lui permettre de développer pleinement ses aptitudes, habilités et compétences.

¹ Op.cit, p 120.

Section 3 : Généralités sur la procédure de recrutement

Dans cette section, on va établir la notion de recrutement, ses méthodes, et ses différentes étapes.

3.1. Définition du recrutement :

De manière générale, le recrutement est le processus de recherche et d'attirer le bon type de personne à postuler pour un emploi dans une organisation.

« C'est une activité qui vise à pourvoir des postes offerts et vacants dans une organisation ». ¹

3.2. Quelques méthodes de recrutement :

3.2.1. Les annonces :

On a tous déjà vu dans un journal qu'il soit hebdomadaire, mensuel, ou dans un magazine une rubrique consacré aux offres d'emplois. C'est une méthode de recrutement qui a longtemps connu un grand succès, mais cela s'est dévalorisé avec l'utilisation fréquente d'internet.

3.2.2. Les candidatures spontanées :

Les organisations surtout à forte renommées ex : Mc Donald's, Amazone... reçoivent chaque jour des candidatures spontanées, ces dernières les conservent et les utilisent lors qu'un besoin se fait savoir au sein de la structure. Donc elle doit avoir un bon système d'archivage.

3.2.3. Le job dating :

Inspiré des speed dating, cette méthode permet en un temps limité au recruteur de rencontrer plusieurs profils. Plusieurs organisations sont centrées au sein d'un même site et recrutent des candidats en fonction de leur besoin. Les « job dating » sont souvent organisés au sein des grandes écoles ou d'universités mais aussi de forums d'emplois.

¹ Op.cit. p 73.

3.2.4. Les forums :

Cette méthode de recrutement permet aux organisations de rencontrer plusieurs candidats en entretien et donc de recueillir plusieurs CV, qui vont aboutir ou non à des entretiens plus approfondis.

3.2.5. L'e-recrutement :

L'e-recrutement consiste à utiliser des technologies d'information et de la communication dans le processus de recrutement. Il se trouve en 3^{ème} position des outils de recrutement les plus utilisés derrière le réseau professionnel et les candidatures spontanées d'après une étude TNS Sofres publiée en 2005. Cependant du point de vue du candidat l'internet est le 2^{ème} vecteur de la recherche d'emploi. Il privilégie les candidatures sur internet au détriment des candidatures spontanées, cela se fait pour plusieurs raisons dont la rapidité de la recherche et la possibilité de cibler les recherches.

3.3. Les enjeux pour l'organisation :

Le recrutement pour une organisation n'est pas un acte qu'il faut prendre à la légère. Le recrutement est aujourd'hui au cœur des débats, en effet le taux de recrutement est révélateur de la santé économique d'un pays. Un pays qui recrute, signe d'un pays en croissance, alors que dans le cas contraire il est révélateur de pays en crise qui nécessite de réformes sociales. Recruter touchent à toutes les organisations qu'elles soient publiques ou non et cela quel que soit sa taille. Toute organisation doit y avoir recours un jour en fonction de son développement ou pour gérer des situations telles que les départs à la retraite, les reclassements, les démissions... Les organisations doivent élaborer et trouver des processus de recrutement très efficaces en sélectionnant par exemples des outils de recrutement très performants, choses que nous allons voir un peu plus loin.

3.4. Les étapes de recrutement :

Tableau N°01 : Etapes de recrutement.

ETAPE 1	Stratégie de recrutement	1. Définir la stratégie de recrutement 2. Développer son attractivité
ETAPE 2	Préparation de recrutement	3. Expression de la demande 4. Analyse de la demande 5. Définition du poste et du travail
ETAPE 3	Recherche des candidatures	6. Prospection interne 7. Choix de la méthode de recherche 8. Recherche des candidatures externes
ETAPE 4	Sélection des candidats	6. Prospection interne 7. Choix de la méthode de recherche 8. Recherche des candidatures externes
ETAPE 5	Accueil et intégration	12. La décision 13. La proposition 14. L'accueil 15. L'intégration

Source : Jean Marie Peretti, 2011.

Peretti en 2011, a défini les étapes de recrutement, comme suit : ¹

¹ Jean Marie Peretti, « Dictionnaire des ressources humaines », 5^{ème} édition, Dunod, France, 2008, p 208 et 209.

Etape 1 : Etablir la stratégie de recrutement

Définir la stratégie de recrutement est essentiel pour une organisation. Celle qui aura la meilleure attirera les plus grands et bons profils au sein de ses structures par le biais de ses méthodes.

Pour développer son attractivité, une organisation doit avoir une cohésion entre image interne et externe pour attirer des nouveaux talents mais aussi garder ceux qui y sont déjà.

Etape 2 : Préparation du recrutement

C'est souvent le responsable hiérarchique qui lance et mène cette préparation. Il y a ceux qui décrit les profils des postes (descriptif du poste...) ainsi que ceux des candidats (niveau scolaire, compétences...).

Etape 3 : Recherche des candidatures

Cette recherche se fait soit en interne, soit en externe. La première est moins coûteuse et plus simple, car le candidat est déjà imprégné de la culture de l'organisation, ce qui exclut la phase d'intégration de ce dernier, c'est un gain de temps. Mais cela peut aussi créer la frustration et la jalousie chez les autres salariés en interne qui eux sont écartés de ce processus. En externe cela prend bien sûr plus de temps, car il faut récolter plusieurs CV, les évaluer et les traiter...

Etape 4 : Sélection des candidats

Dès réception du CV et de la lettre de motivation, il faut les identifier sous toutes leurs formes (parcours professionnelles et scolaires, les intérêts...), s'ils retiennent l'attention du responsable RH, ce dernier contacte premièrement le candidat par téléphone, le convie à un entretien et lui fait passer différents tests pour l'évaluer. Si toutes ces phases sont validées par le recruteur alors, on recrute le candidat ce qui passe par d'autres phases. (Lettre de promesse d'embauche, contrat de travail).

Etape 5 : Accueil et intégration

Dès que le candidat est retenu c'est là que commence cette étape. C'est la dernière étape du processus de recrutement. C'est une phase à ne surtout pas négliger car sur celle-là qu'on se base pour maximiser les chances de garder le candidat dans l'organisation le plus longtemps possible et pour l'intégrer au sein de l'équipe.

La mise en place de cette structure d'étapes de recrutement n'est pas forcément facteur de succès à 100%. Il suffit qu'à un certain niveau il y ait une faille pour que cela coûte très chère à l'organisation.

Conclusion au chapitre :

Pour conclure, aujourd'hui la GRH ne se contente plus de gérer les ressources humaines, mais contribue au développement du capital humain de l'entreprise, par la gestion des cinq activités qui interpellent ce dernier : gestion de recrutement, formation continue, rémunération, intégration et gestion de carrière.

En vue d'obtenir une adéquation efficace et durable entre les salariés de l'organisation et les emplois, en termes d'effectifs, de qualification et de motivation. Mais avant d'en arriver à ce stade de maturité la fonction RH a évolué au fur et à mesure du temps. Avant on parlait de l'administration du personnel qui consistait à considérer le salarié comme étant un coût, et du coup elle se contentait d'administrer son recrutement, sa carrière, sa formation, sa paie en effectuant un ensemble de tâches généralement administratives (rédaction du contrat du travail, pointages décompte des heures, déclaration fiscale...), alors que maintenant c'est la gestion du personnel qui considère le salarié comme étant une ressource indispensable, un facteur de compétitivité qu'il faut gérer.

Dans notre étude, on se focalise sur la procédure du recrutement au sein de l'établissement public, précisément dans les prochains chapitres.



Chapitre I : Généralités sur le recrutement

Introduction au chapitre :

Le recrutement est une opération soumise à un formalisme complexe et à une procédure rigoureuse. Pour l'accès aux emplois publics, les candidats doivent répondre aux différentes conditions qui sont fondées par la loi.

Cette procédure est gérée par la gestion de ressources humaines. Il existe deux types de recrutement : interne et externe. Le choix entre ces deux types est décidé par la GRH en accord avec le responsable opérationnel et se base, essentiellement sur la nature et les fonctions du poste et sur le profit du personnel que l'organisation souhaite engager.

Dans le choix des individus les plus aptes à occuper les postes disponibles, l'administration procède d'une manière générale à un type de recrutement le plus objectif pour répondre à ses besoins.

Que ce soit pour gagner en compétences ou pour mieux positionner une organisation, cette dernière a besoin de recruter d'une manière efficace, pour cela il y a des principes qu'elle doit respecter.

Section 1 : Notion générale sur le recrutement

Dans cette section on va définir le recrutement, son évolution historique, ses causes, et ses objectifs.

1.1. Définition du recrutement :

« Le recrutement est une activité qui vise à pourvoir des postes offerts et vacants dans une organisation. Cette activité entraîne l'établissement d'une procédure permettant à l'organisation de faire en sorte d'attirer un nombre suffisant de candidats possédants des qualifications et de la motivation face au poste offert »¹.

Le recrutement est « un ensemble d'actions mises en œuvre par l'organisation pour attirer des candidats qui possèdent les compétences nécessaires pour occuper un poste vacant »².

Le recrutement est un processus visant à pourvoir des emplois vacants ou des postes offerts au sein d'une structure (entreprise, établissement public). Le processus de recrutement peut être défini comme étant : « toutes les actions menées pour entreprendre une embauche, de la réflexion préalable sur le poste à pourvoir jusqu'à l'accueil du nouveau salaire ».³

1.2. L'évolution historique du recrutement :

Dans cette étape on va expliquer comment le recrutement s'est évolué.

1.2.1. L'évolution du recrutement dans le monde :

Le recrutement à travers le monde a connu trois (03) étapes principales : celle avant la révolution industrielle, celle pendant la révolution industrielle et après la révolution industrielle.

1.2.1.1. Avant la révolution industrielle :

Avant la révolution industrielle le travail était considéré comme un facteur de production simple et peu coûteux. Les techniques de recrutement n'existaient pas, le travailleur ne pouvait

¹ www.wikipedia.com, 14/10/2022 à 11h45.

² Sekiou Blondin, Fabi, Bayad et Peretti Jean Marie « gestion des ressources humaines », 2^{ème} Edition de Boeck, Paris, 2004, p 227.

³ Peretti Jean-Marie, « La gestion des ressources humaines », Edition Vuibert, Paris, 1987, p32 et 33.

aucune revendication (il était interdit d'en exprimer), il n'avait pas le droit de revendiquer ses droits et ne souciait aucunement de la production.

Cette situation n'a pas favorisé l'utilisation des méthodes très 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 quelque pièce d'or, le chantage de la prison qui servait au recrutement des soldats et depuis le recrutement a revêtu plusieurs formes.

1.2.1.2. Pendant la révolution industrielle :

Le sens du mot « recruter » évolue pour prendre son sens actuel, (attirer des candidats dans une organisation). La période du 19^{ème} et du 20^{ème} siècle est caractérisée par une grande mobilité de la main d'œuvre. Les organisations ont commencé à développer des techniques pour attirer vers elle une main d'œuvre qualifiée pour répondre à ses besoins en quantité et en qualité.

1.2.1.3. Après la révolution industrielle :

Des changements considérables sont apparus, les entreprises ont précisé les sources de recrutement, elles ont mis au point des formulaires de demande d'emploi et un recrutement plus structuré avec des critères précisés.

Ces changements ont été déterminés par les aléas du marché du travail.

L'affirmation de l'activité du recrutement se confirme d'une façon illégale, selon les organisations le recrutement c'est à laisser dans la plupart du temps entre les mains des spécialistes.

L'évolution du contexte économique et technologique, liée au sophistication et au développement croissant des outils de gestion a conduit les entreprises à élaborer une fonction et l'intégration du personnel.

Cette fonction s'est affinée peu à peu pour présenter le visage que nous lui connaissons aujourd'hui.

Durant les années 2000, l'internet et l'intranet renouvellent les méthodes de recrutement.

En effet, les nouvelles technologies de l'information et de la communication ont profondément modifié les pratiques de recrutement en créant un marché des compétences.

1.2.2. Evolution du recrutement en Algérie :

La progression des effectifs en Algérie est passée par les deux (02) étapes suivantes :

1.2.2.1. Période 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 rares candidats algériens d'être recruté dans un emploi d'égale valeur.

1.2.2.2. Période 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 normal et régulier des services publics suite au départ des européens.

Le décret N°62/503 du 19/07/1962 édictant les mesures destinées à favoriser l'accès de la fonction publique a constitué le droit commun en matière de recrutement et demeure applicable jusqu'à la publication du statut général de la fonction publique, le texte fondamental en vertu duquel la majorité des fonctionnaires ayant vocation à la titularisation dans le cadre du nouveau statut général de la fonction publique ont été recruté depuis l'indépendance.

En vertu de ce décret, les travailleurs qui se trouvaient sur place au 01/07/1962 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 19/07/1962 avait essentiellement pour objet d'assouplir les anciennes conditions de recrutements et de substituer le recrutement sur titre au recrutement sur concours.

Il a donné lieu à une intervention constante de la direction générale de la fonction publique (DGFP) qui était, en raison des insuffisances de la réglementation, sollicitée à tout moment par les administrations intéressées.

C'est également, ce décret, 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, leur pouvoir se fait sans conditions de titre pour le gouvernement.

Ceci a été et en dû à la nomination de certains chefs de services. Malgré les nombreux textes intervenus depuis l'indépendance, 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 tendait systématiquement sous formes diverses, et à abaisser le niveau de recrutement.

La promulgation de l'ordonnance N°66/133 du 2/06/1966 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.¹

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 diplômés et parfois à certaines catégories de fonctionnaires. Le concours sur titre a lieu en principe, quand le nombre d'emploi

¹ Ordonnance N°66/133 du 02/06/1966, portant statut général de la fonction publique.

ne justifie pas l'organisation d'un concours sur épreuves ou lorsque le poste à pouvoir d'exiger des connaissances techniques déjà reconnues par tire que les candidats doivent posséder.

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

En 1978, l'Etat a mis en place le statut général du travailleur (SGT) dont le but essentiel était l'unification du régime juridique régissant le monde du travail par le biais de l'énonciation des principes fondamentaux et des règles applicables à tous les travailleurs quel que soit leur secteur d'activité.

Outre les causes précédentes évoquées, le découpage territorial de 1983 qui a considérablement augmenté le nombre des wilayas, de communes et des daïras a permis de doubler l'effectif de la fonction publique.

Ensuite, il y a eu une régression des effectifs durant la période de 1989 à 1999 due au non renouvellement des postes supprimés, suite à des décès, de licenciement et de révocation, en plus des restrictions budgétaires et le blocage des recrutements suite à la crise économique.

Mais l'administration reste toujours, durant cette période le principal pourvoyeur d'emplois.

Le décret N°85/59 du 23 mars 1985 a réagi les relations de travail des institutions publiques jusqu'à son abrogation par la promulgation de l'ordonnance N°06/03 du 15/07/2006 portant statut général de la fonction publique.

1.3. Les causes et les objectifs du recrutement :

1.3.1. Les causes du recrutement :

Les causes du recrutement sont dues, généralement à la vacance d'un poste suite à un départ du fonctionnaire quelle que soit la cause, nous citons principalement :

❖ Le licenciement :

Le licenciement est une rupture de la relation de travail. L'employeur peut procéder à un licenciement d'un salaire pour des fautes graves de 4^{ème} degré, et le licenciement pour insuffisance professionnelle lors de la période de stage.

❖ L'admission à la retraite :

La retraite est une prestation sociale versée à des individus à partir d'un âge donné, le plus souvent sous les conditions d'arrêt de leur activité professionnelle.

-retraite égale avoir soixante (60) ans plus quinze ans de cotisation.

-retraite sans condition d'âge : avoir trente- deux (32) ans de service effectif.

Dans le cadre de la gestion prévisionnelle des ressources humaines l'administration est tenue de prévenir suffisamment à l'avenir, les fonctionnaires atteints par la limite d'âge légal (60 ans) et ayan quinze (15) ans de service effectif afin de leur permettre de préparer à temps leurs dossiers de retraite et de les assister dans les formalités.

Le fonctionnaire devant partir en retraite sans conditions d'âge doit introduire une demande, deux (02) mois avant la date de départ, afin de permettre à l'employeur de prendre les dispositions pour assurer la continuité du service.

❖ La démission :

La démission est un droit reconnu au fonctionnaire qui s'exerce dans les conditions prévues par le présent statut.¹

Elle ne peut résulter que d'une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivalente non équivoque de rompre définitivement le lien qui l'unit à l'administration.

Le fonctionnaire transmet sa demande, par voie hiérarchique à l'autorité investie de pouvoir de nomination il est tenu de s'acquitter des obligations attachées à ses fonctions jusqu'à l'intervention de la décision de ladite autorité.

¹ Articles 217 à 220 de l'ordonnance n°06-03, op.cit.

La démission n'a effet qu'autant qu'elle a fait l'objet d'une acceptation expresse par l'autorité investie de pouvoir de nomination, à compter de la date de dépôt de la demande.

Toutefois, l'autorité du pouvoir de nomination peut pour des nécessités de service différer l'acceptation de la demande de démission de deux mois à compter de la date d'expiration du délai initial, passe ce délai, la démission devient effective.

❖ **La révocation :**

Lorsqu'un fonctionnaire est absent au moins quinze (15) jours consécutif sans justification valable, l'autorité investie de pouvoir de nomination engage la procédure de révocation pour abondant de poste, après mise en demeure.¹

❖ **La promotion, le détachement et la mise en disponibilité :**

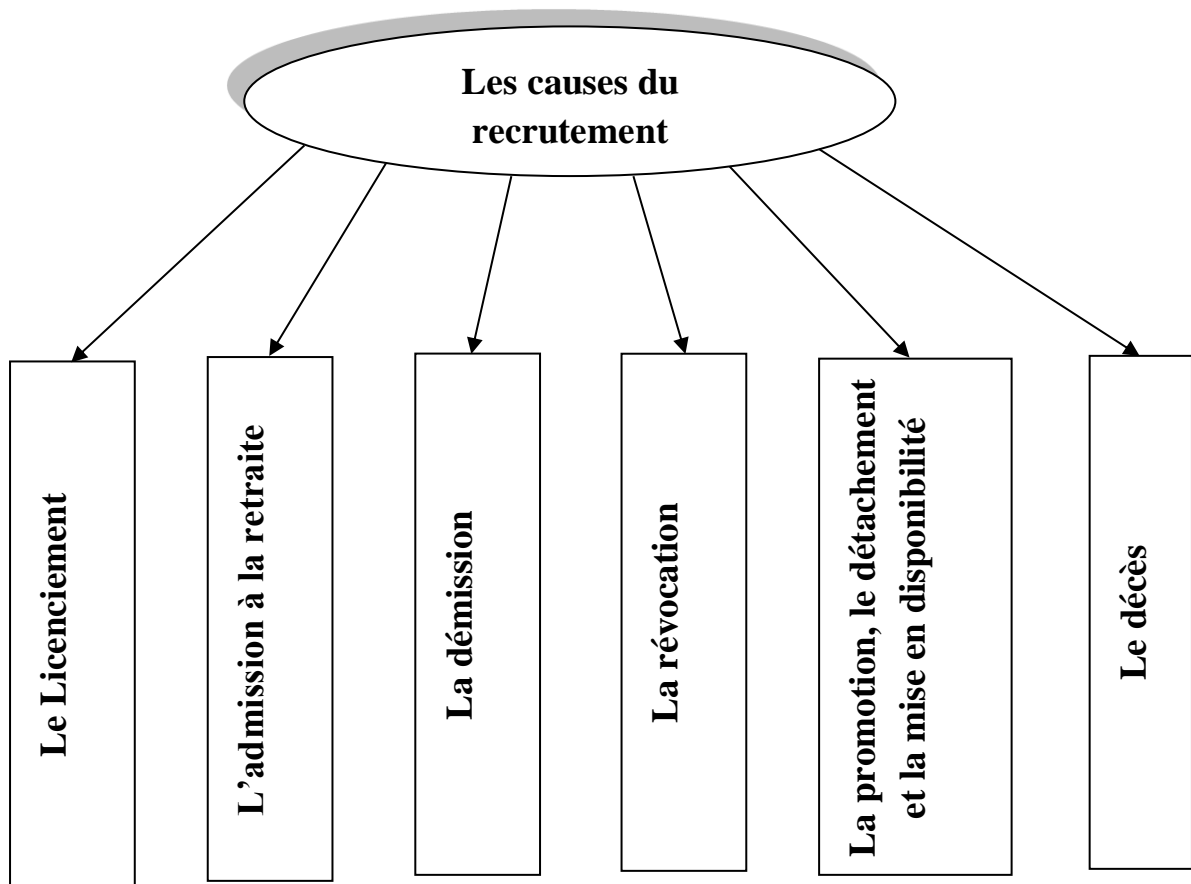
Les postes libérés suite à une promotion (à un grade supérieur) ou à un détachement d'un fonctionnaire dans une autre structure joué à une mise en disponibilité ne peut pas faire l'objet d'un recrutement dans la même année.

❖ **Le décès :**

Dès le décès d'un fonctionnaire la relation de travail cesse automatiquement le poste de travail devient vacant et l'administration peut procéder à un recrutement externe au cours de la même année et ce en dressant un procès-verbal de récupération du dit poste qui est soumis pour approbation à l'inspection de la fonction publique locale.

¹ Article 184, op.cit.

Figure N°02 : Schématisation des causes du recrutement.



Source : Réalisé par nous-mêmes

Section 2 : les conditions, principes et types de recrutement.

Dans la section présente, nous verrons les différentes conditions, principes et types de recrutement.

2.1. Les conditions du recrutement :

Nul ne peut être recruté en qualité de fonctionnaire s'il ne remplit pas les conditions de fond et de forme :

2.1.1. Les conditions de fond :

Parmi les conditions de fond, il y a lieu de s'évaluer ce qui suit :

- Etre de nationalité Algérienne.
- Jouir de ses droits civiques. Il doit disposer du droit de vote, être éligible, occuper un poste d'assesseur, être juré ou témoin.
- Ne pas avoir de mention au bulletin du casier judiciaire incompatible avec l'exercice de l'emploi postulé.
- Etre en situation régulière au regard du service national.
- Avoir l'âge qui est fixé à 18 ans révolus (au minimum).
- Avoir l'aptitude physique et mentale, ainsi que les qualifications exigées pour l'accès à l'emploi postulé.

L'administration peut dans le cas échéant, organiser un contrôle médical pour le recrutement dans certains corps de fonctionnaires. ¹

2.1.2. Les conditions de forme :

Dans le recrutement interne et externe le candidat doit déposer d'un dossier qui consiste à fournir un nombre de pièces, justifiant les exigences du poste à pourvoir, et édictées par la réglementation en vigueur.

¹ Article 75 et 76 et 78 de l'ordonnance 06-03.

2.1.2.1. Dossier exigé dans le cadre du recrutement externe :

Les dispositions des articles 75, 76 et 78 de l'ordonnance 06-03 juillet 2000, ainsi que l'Instruction n° 1/DGFP du 20/02/2013, ont déterminé les pièces à fournir par les candidats lors des concours de recrutement sur titre ou sur épreuves, notamment :¹

A) Pour les concours sur épreuves et tests professionnels :

- Une demande inscrite.
- Deux (02) photos d'identité.
- Une copie de l'attestation conforme à l'originale du diplôme, ou de niveau scolaire, ou de formation.
- Une copie de la carte d'identité nationale.
- Une copie de l'attestation certifiée conforme à l'original justifiant la situation vis-à-vis du service national.
- Un extrait du casier judiciaire (N°3) en cours de validité.
- Un formulaire à remplir sur place.
- Certificat de résidence pour les concours de recrutement dans les emplois localisés dans les wilayas ou les communes éloignées.
- Autorisation de participation au concours pour les fonctionnaires en activité recrutés dans des grades inférieurs à leur recrutement initial.
- 02 Enveloppes timbrés et libellés à l'adresse du candidat.

B- Pour les concours sur titre :

Outre les pièces énumérées ci-dessus, les dossiers des candidats doivent comporter notamment :

- Le relevé de notes de la dernière année d'obtention du diplôme.
- Attestation justifiant les travaux et études réalisés dans la même spécialité, le cas échéant.
- Certificat de travail.
- Contrats de travail dans le cadre du pré-emploi le cas échéant.

¹ Instruction n° 1/DGFP du 20 Février 2013, relative à l'application des dispositions du Décret exécutif n°12-194 du 25 Avril 2012, fixant les modalités d'organisation et de déroulement des concours, examens et tests professionnels.

Les candidats définitivement admis sont invités avant leur nomination dans leur grade postulé à compléter leurs dossiers de recrutement par l'ensemble des pièces suivantes :

- Un certificat de nationalité.
- Un acte de naissance.
- Une fiche familiale, le cas d'échéant.
- Deux (02) certificats médicaux (phtisiologie et générale).
- Quatre (04) photos d'identité.
- Chèque barré.

2.1.2.2. Documents exigés dans le cadre du recrutement :

A - Cas d'examens et tests professionnels :

Les principaux documents exigés sont les suivants :

- Demande de participation formulée par le fonctionnaire intéressé, totalisant au moins 05 ans de services effectifs à la date de déroulement des examens.
- Décision de nomination.
- Décision de confirmation.
- Procès - verbal d'installation.
- Attestation de formation s'il y a lieu, pour la réduction d'ancienneté.

Pour passer cet examen, il ne faut pas qu'il y est un manque de l'un de ces documents cités.

B- Cas de promotion au choix au profit des fonctionnaires ayant au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans le grade initial arrêtée au 31 décembre de l'année précédant l'année d'inscription sur les listes d'aptitude, notamment

Dans ce cas, il est demandé à cette catégorie de fonctionnaires de fournir le dossier suivant :

- Demande de promotion adressée par la voie hiérarchique à l'autorité ayant pouvoir de nomination dans des délais impartis.
- Décision de nomination.
- Décision de confirmation.
- Attestation de formation s'il y a lieu, pour la réduction d'ancienneté.

C - Cas de promotion sur titre :

- Une demande de promotion, accompagnée du titre obtenu (diplôme) obtenu ultérieurement à la date de recrutement initiale.

2.2. Les principes de recrutement :

L'administration publique est soumise à certains principes légaux qu'elle doit respecter, lors des concours de recrutement qu'elle organise, sous peine de nullité, notamment :

2.2.1. Le principe l'égalité d'accès à l'emploi :

Toute administration doit accorder une égalité de chance à chaque citoyen algérien d'accéder aux emplois publics. « L'égal accès aux fonctions et aux emplois au sein de l'Etat est garantis à tous les citoyens, sans autres conditions que celles fixées par la loi.

« Le recrutement des fonctionnaires est soumis au principe de l'égal accès aux emplois publics ». Cela est valable aussi en Algérie.

Les conditions d'accès à la fonction publique ne doivent faire l'objet d'aucune discrimination pour quelle que cause que ce soit : politique, sexuelle ou religieuse. En effet tout citoyen algérien a le droit d'accéder dans les conditions de l'égal accès à la fonction publique.

2.2.2. Le principe de mérite :

Ce principe est basé sur les capacités et compétences des candidats prouvés par le biais des concours de recrutements organisés par l'administration d'une manière transparente, les meilleurs candidats sont sélectionnés par ordre de mérite en fonction du nombre de postes budgétaires ouverts au titre du plan annuel des ressources humaines (PGRH) de l'année considérée.

2.2.3. Le principe de pérennité :

La fonction publique est caractérisée par sa pérennité ce qui garantit au fonctionnaire une stabilité et une longue carrière garantie.

2.2.4. Le principe de transparence :

Depuis l'année 2010, la direction générale de la fonction publique (DGEP) a normalisé le principe de transparence en instaurant une fiche qui est insérée dans le site internet de la DGEP,

ce qui permet à tous les citoyens algériens d'être informés sur la vacance des postes au sein d'une administration publique.

2.3. Les types de recrutement prévus par la législation dans le secteur de la fonction publique :

Au sein de la fonction publique algérienne, on constate trois (03) types de recrutement :

- Le recrutement principal.
- Le recrutement exceptionnel.
- Le recrutement secondaire.

2.3.1. Le recrutement principal :

Il concerne les agents titulaires de la fonction publique, c'est-à-dire ceux qui vont acquérir la qualité de fonctionnaire et qui sont recrutés soit :

- Les concours sur titres ou sur épreuves.
- Le recrutement direct.
- Les examens et les tests professionnels.

2.3.1.1. Le recrutement par voie de concours :

Le mode de recrutement suit les statuts particuliers de chaque corps et chaque grade, où il faut les respecter et les appliquer ; car ces statuts orientent les phases de la carrière du fonctionnaire à savoir le recrutement.

Il existe deux (02) types de concours :

- Le concours sur épreuves qui consiste en des épreuves écrites et orale, le cas échéant.
- Le concours sur titre qui consiste en une sélection sur la base d'un entretien et de l'étude du dossier de candidature.

2.3.1.1.1. Le concours sur épreuves :

Ce mode de recrutement était le plus pratiqué dans les postes des différentes catégories professionnelles en Algérie. L'importance des concours sur épreuves est de sélectionner les candidats les plus aptes, en respectant le principe d'égalité entre les candidats, d'où les thèmes examinés sont adéquats avec le domaine d'activité et avec les connaissances accumulées par les candidats durant leur cursus de formation quel que soit le niveau.

La candidature doit répondre aux conditions contenues dans les annonces de recrutement, notamment : le profil de formation en adéquation à l'emploi postulé, titres et diplômes, âge, aptitude physique et mentale, justification du service national, jouissance des droits civiques et civils.

2.3.1.1.2. Le concours sur titre :

Actuellement, ce mode de recrutement est le plus pratiqué par les gestionnaires.

Le concours sur titre est basé essentiellement sur l'étude des dossiers des candidats participant pour occuper un poste dans un grade donné.¹

L'évaluation se fait sur la base de critères qui seront définis au chapitre II.

2.3.1.2. Le recrutement par voie directe :

« Le recrutement direct s'effectue parmi les candidats ayant subi une formation spécialisée prévue par les statuts particuliers auprès d'établissements de formation habilités ».²

Donc, les candidats concernés sont ceux issus de certains établissements ayant suivi une formation spécialisée qui répond précisément aux besoins de l'administration et qui leur permet d'être immédiatement opérationnels.

2.3.1.3. Le recrutement par voie de tests professionnels :

« Ce mode de recrutement est exceptionnel dans les anciens statuts, parce qu'il est limité à quelques corps d'exécution et quelques fois certains corps de maîtrise dans les nouveaux statuts.

Cette généralisation a pour but de permettre, selon des procédures souples et des méthodes d'évaluation adaptées, d'apprécier les aptitudes des fonctionnaires, à l'exercice des tâches pratiques correspondant à des postes spécialisés sur lesquels seront affectés et que les anciennes procédures ne permettaient pas ».³

Avec la nouvelle réglementation à savoir l'ordonnance n ° 06-03 du 15 juillet 2006, sus citée, ce type de recrutement ne concerne que les contractuels.

2.3.2. Le recrutement exceptionnel :

Est considéré comme recrutement exceptionnel, toute procédure de recrutement qui sort des règles générales établies à cet effet. Il existe deux (02) types : les postes supérieurs et les fonctions supérieures de l'Etat.

2.3.2.1. Les postes supérieurs :**2.3.2.1.1. Définition des 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 des administrations publiques.⁴

¹ L'ordonnance 06-03 Article 80. Op.cit.

² Circulaire 07 du 28/04/2011 relative aux critères de sélection aux concours sur titre pour le recrutement dans le grade de la fonction publique.

³ Instruction n°02 du 20 février 1990 relative aux modalités communes d'application des dispositions permanentes des statuts particuliers pris en application de l'article 04 du décret n° 85-59 du 23/03/1985 portant statut type des travailleurs des institutions et administrations publiques.

⁴ Ordonnance 06-03 art 10, 11, 13 et 14 Op.Cit.

2.3.2.1.2. Création des postes supérieurs :

Les postes supérieurs sont créés par : ¹

- Les statuts particuliers régissant certains corps de fonctionnaires, lorsqu'il s'agit des postes supérieurs à caractère fonctionnel.
- Par les dispositifs réglementaires relatifs à la création et l'organisation des institutions et administrations publiques, lorsqu'il s'agit des postes supérieures à caractère structurel.

2.3.2.1.3. Nomination aux postes supérieurs :

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. ²

Les titulaires des postes supérieurs bénéficient, en plus de la rémunération rattachée à leur grade, d'une bonification indiciaire, selon des modalités fixées par voie réglementaire.

Dans ce cadre, toute nomination d'un fonctionnaire sur un poste supérieur au sein de son administration l'employeur s'effectue directement, étant donné que le fonctionnaire concerné occupe déjà un poste budgétaire au titre de son grade d'appartenance.

Toutefois, lorsqu'un fonctionnaire est nommé sur un poste supérieur dans une autre administration que son administration employeur, celui-ci fait l'objet d'un détachement de droit. Dans ce cadre, la prise en charge financière est du ressort de l'organisme d'accueil et il continue à évoluer administrativement dans l'organisme d'origine.

2.3.2.1.4. La liste des postes supérieurs :

La liste des postes supérieurs des structures de l'administration générale est fixée par le décret exécutif N ° 94/72 du 30/03/1994 est comme suit :

- Chef de service.
- Chef de bureau.
- Secrétaire général.
- Attaché de cabinet.

² Idem art 14

2.3.2.2. Les fonctions supérieures de l'Etat :**2.3.2.2.1. Définition de la fonction supérieure :**

Dans le cadre de l'organisation des institutions et administrations publiques, il est créé des fonctions supérieures de l'Etat

La fonction supérieure de l'Etat consiste dans l'exercice d'une responsabilité au nom de l'Etat, en vue de couvrir directement à la conception, l'élaboration ou la mise en œuvre des politiques publiques. ¹

2.3.2.2.2. Procédure de nomination :

La proposition de nomination ne peut concerner qu'un poste vacant ou rendu vacant après l'accord du chef du Gouvernement. ²

A- Accord préalable :

Toute nomination à une fonction supérieure de l'Etat exige l'accord préalable formalisé de la chefferie du gouvernement. Cet accord est notifié au Ministre concerné sur la base de l'examen de la proposition soumise accompagnée de la notice de renseignements cadres (fiche bleue) pour la nomination et sur la base d'un rapport circonstancié mettant en exergue les motifs de la proposition pour la fin de fonction.

B- Intérim :

Sur la base de la notification de l'accord du Chef du Gouvernement, le Ministre qui a émis la proposition, établit une décision d'intérim pour le cadre concerné et ce conformément aux dispositions de l'article 23 du Décret n ° 90-226 du 25 Juillet 1990 modifié et complété.

Cette décision d'intérim doit être revêtue du visa réglementaire requis de l'organe de contrôle de la DGFP.

Une copie de la décision en question après formalisation aux fins utiles aux services du Chef du Gouvernement chargés de la gestion des cadres de la nation.

C - Habilitation et acte de nomination :

La notice de renseignements cadres (fiche bleue) est transmise par les services du chef du gouvernement au secrétariat général du gouvernement qui engage immédiatement la

¹ L'ordonnance 06-03 - art 15 Op.cit.

² Circulaire n ° 09 du 09/03/1995 relative à la nomination et à la cessation de fonctions des cadres supérieurs de l'état

procédure d'enquête d'habilitation avec les instances concernées de la Présidence de la République.

C'est sur la base des résultats favorables de cette enquête que le secrétariat général du Gouvernement soumet les projets de décret de nomination à Monsieur le Président de la République pour signature.

2.3.2.2.3. Les conditions de nomination :

Les fonctionnaires nommés par décret présidentiel : « nul ne peut être nommé à une fonction supérieure de l'Etat, s'il ne remplit pas les conditions de compétence et d'intégrité », sont les suivantes: ¹

- Satisfaire aux conditions générales d'accès à un emploi public, telles que prévues par la législation et la réglementation en vigueur.
- Justifier d'une formation supérieure ou d'un niveau de qualification équivalente.
- Avoir exercé pendant 05 ans au moins au sein des institutions ou administrations publiques, ainsi que dans des entreprises, des établissements et dans des organismes publics.
- Les conditions spécifiques pour l'accès à certaines formations supérieures sont autant que 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.

2.3.3. Le recrutement secondaire :

Il est possible d'intégrer la fonction publique en qualité d'agent contractuel.

Les agents contractuels sont recrutés par voie de tests selon le cas et en fonction d des institutions et administrations publiques, par voie de contrat à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou à temps partiel.

¹ Décret exécutif N ° 90/255 du 25 Juillet 1990 fixant le droit et obligation du travailleur exerçant des fonctions supérieures de l'Etat.

2.3.3.1. Le contrat de travail :

2.3.3.1.1. Définition du contrat de travail :

Le contrat de travail est défini « comme étant un contrat marquant l'engagement pris par un salarié de travailler au compte son employeur en contre partie du versement d'un salaire à terme échu »¹.

Ce type de contrat entraîne des obligations réciproques pour les deux contractants. Ainsi, le salarié doit effectuer le travail pour lequel, il a été embauché et l'employeur doit lui fournir un travail et lui verser un salaire correspondant au service fait.

Le contrat de travail doit préciser notamment : ²

- La dénomination de l'emploi.
- La nature et la durée de l'emploi.
- La date d'effet.
- L'amplitude horaire (temps plein ou temps partiel).
- La période d'essai s'il y'a lieu.
- La classification de l'emploi et les éléments de la rémunération.
- Le lieu d'affectation.

Le contrat précise, en outre, les obligations spécifiques qui pourraient être attachés à l'emploi.

L'ordonnance n° 06.03 du 15 juillet 2006 a fixé les emplois réservés au recrutement par voie de contrat, correspondant aux activités d'entretiens aux activités d'entretiens, de maintenance ou de service dans les institutions et administrations publiques comprend :

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

2.3.3.1.2. Les différents types de contrat :

La réglementation en vigueur prévoit deux (02) types de contrat : ³

¹ Manuel de formation de technicien supérieur : « Gestion des ressources humaines », cycle I, sériel Edition CNEPD, Alger, 2010, P06.

² Article 03 du décret présidentiel n°07-308 du 29/09/2007, fixant des modalités de recrutement des agents contractuels.

³ Article 4, 5 et 9 du décret présidentiel n°07-308 du 29/09/2007, fixant des modalités de recrutement des agents contractuels.

- Contrat à durée déterminée (CDD).
- Contrat à durée indéterminée (CDI).

A- Le contrat à durée déterminée (CDD) :

Est considéré comme contrat à durée déterminée, tout contrat destiné à :

- L'occupation d'un emploi temporaire.
- Pourvoir à la vacance momentanée d'un emploi.
- En attendant l'organisation d'un concours ou la mise en place d'un nouveau corps de fonctionnaire.
- La prise en charge d'une opération revêtant un caractère conjoncturel.

Le contrat à durée déterminée ne peut excéder une année. Il peut être renouvelé une seule fois, dans les mêmes formes pour une période d'une année au plus.

B - Le contrat à durée indéterminée (CDI) :

Est considéré comme contrat à durée indéterminée, tout contrat destiné à l'occupation d'un emploi permanent, lorsque la nature des activités ou les besoins de service le justifie.

Les emplois concernés par ce type de contrat sont ceux qui correspondent aux activités d'entretien, de maintenance ou de service, dans les institutions et administrations publiques et qui sont soumis au régime de contractualisation publique et comprend :

- Les ouvriers professionnels.
- Les agents de service.
- Les conducteurs d'automobiles et les chefs de parc.
- Les agents de prévention et les gardiens.

Un CDD ou un CDI est un contrat de travail formalisant la relation de travail entre un employeur et un salarié. La principale différence entre les deux se remarque sur leur période de validité.

2.3.3.1.3. Procédures de recrutement des agents contractuels :

Dans cette étape on va entamer les étapes de recrutement pour les agents contractuels.

A - L'ouverture du recrutement :

L'ouverture du recrutement est prononcée par arrêté ou décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination.¹

Une ampliation de l'arrêté ou de décision est notifiée dans un délai de huit (08) jours à compter de la date de sa signature, aux services centraux ou locaux de la fonction publique, selon le cas, qui sont tenus d'émettre un avis de conformité dans un délai n'excédant pas dix (10) jours.

L'arrêté ou la décision d'ouverture du recrutement doit préciser notamment :

- Le ou (les) emploi (s) à pourvoir :
- La nature du recrutement (sélection sur étude de dossier ou test professionnel).
- Le nombre de postes budgétaires ouverts au titre de l'exercice considéré.
- Les conditions de qualifications requises. La nature de la durée du contrat de travail.
- L'adresse, le délai ainsi que la date limite de transmission ou de dépôt dossiers de candidature.
- La date et le lieu de déroulement du test professionnel.
- Le lieu d'affectation.
- Dotation budgétaire, état (B) portant répartition des postes budgétaires et les postes vacants.

B- Les voies de recrutement :

Le recrutement des agents contractuels s'effectue selon le cas, par voie :²

- De sélection sur étude de dossier pour les emplois à pourvoir par contrat à durée déterminée.
- De test professionnel pour les emplois à pourvoir par contrat à durée indéterminée.

¹ Article 4, 5 et 6, de l'arrêté du 07/04/2008, précisant la composition du dossier administratif, les modalités d'organisation des recrutements des agents contractuels ainsi que la procédure de publicité (journal officiel N° 25 du 18/05/2008).

² Article 18 op.cit.

C - La publication de l'avis de recrutement :

Le recrutement des agents contractuels est soumis à la procédure de publicité.

L'arrêté la décision portant ouverture du recrutement des agents contractuels doit faire l'objet d'un affichage pendant vingt (20) jours sous forme d'un avis de recrutement au niveau de l'agence de wilaya de l'emploi, de l'agence locale de l'emploi compétente, dans les locaux de l'administration concernée et dans tout autre lieu approprié. ¹

D - L'enregistrement des dossiers :

Tout candidat-postulant à un emploi soumis au régime de la contractualisation doit, au préalable, fournir un dossier administratif. ²

Le dossier des candidats sont enregistrés dans l'ordre chronologique et numérique sur un registre AD-HOC coté et paraphé ouvert pour l'autorité administrative concernée.

E- La sélection des dossiers :

Elle s'effectue comme suit :

- Le recrutement d'agents contractuels pour une durée déterminée s'effectue par voie de sélection sur étude de dossier par deux (02) représentants habilités de l'autorité administrative compétente ;
- Le recrutement d'agents contractuels pour une durée indéterminée s'effectue par voie de test professionnel dont l'organisation relève des centres de formation professionnelle et d'apprentissages habilités.

Le déroulement des tests professionnels pour le recrutement des emplois de conducteurs d'automobiles relèvent des examinateurs de permis de conduire désignés par le directeur des transports de la wilaya concernée. ³

Dans le cas du CDD les travaux de la commission sont sanctionnés par un procès-verbal de sélection des candidats retenus définitivement et pour le CDI, les résultats sont sanctionnés par un PV d'admission définitive sur la base de l'évaluation du test professionnel.

¹ Op.cit art 07et 03.

² Articles 03 et 07, Op.cit.

³ Décret présidentiel n°07-308 Article 21 et 22 op.cit.

Ce PV est notifié, aux fins de validation, aux services de la fonction publique, dans un délai de huit (08) jours à compter de la date de sa signature, accompagné de l'avis de recrutement dûment visé et daté par l'agence de la wilaya de l'emploi et l'agence locale de l'emploi.

F- La période d'essai :

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

- Six (06) mois pour le contrat à 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) mois 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.

L'agence de wilaya de l'emploi, de l'agence locale de l'emploi compétente, dans les locaux de l'administration concernée et dans tout autre lieu approprié. ¹

G - L'enregistrement des dossiers :

Tout candidat-postulant à un emploi soumis au régime de la contractualisation doit, au préalable, fournir un dossier administratif.

Les dossiers des candidats sont enregistrés dans l'ordre chronologique et numérique sur un registre AD-HOC coté et paraphé ouvert pour l'autorité administrative concernée. ²

H - La sélection des dossiers :

Elle s'effectue comme suit :

- Le recrutement d'agents contractuels pour une durée déterminée s'effectue par voie de sélection sur étude de dossier par deux (02) représentants habilités de l'autorité administrative compétente.

¹ Op.cit art 9, 10, 11, 14 et 15.

² Idem

- Le recrutement d'agents contractuels pour une durée indéterminée s'effectue par voie de test professionnel dont l'organisation relève des centres de formation professionnelle et d'apprentissage habilités.

Le déroulement des tests professionnels pour le recrutement des emplois de conducteurs d'automobiles relève des examinateurs de permis de conduire désignés par le directeur des transports de la wilaya concernée.

Dans le cas du CDD les travaux de la commission sont sanctionnés par un procès-verbal de sélection des candidats retenus définitivement et pour le CDI, les résultats sont sanctionnés par un PV d'admission définitive sur la base de l'évaluation du test professionnel.

Ce PV est notifié, aux fins de validation, aux services de la fonction publique, dans un délai de huit (08) jours à compter de la date de sa signature, accompagné de l'avis de recrutement dûment visé et daté par l'agence de la wilaya de l'emploi et l'agence locale de l'emploi. ¹

I- La période d'essai :

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

- Six (06) mois pour le contrat à 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) mois 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. ²

¹ Décret présidentiel n°07-308 art 9, 10, 11, 14 et 15 op.cit.

² Idem art 21 et 22.

Conclusion au chapitre :

Le recrutement est l'ensemble des activités visant à fournir à l'établissement un nombre suffisant de candidats qualifiés, de telle sorte que celle-ci puisse choisir les individus les plus aptes à occuper les postes disponibles et les intégrer dans l'établissement, lors d'une embauche, il y a des principes qu'il faut respecter.

Cette procédure se déclenche par le besoin de combler un poste vacant ou un nouveau poste qui devrait contribuer à l'accomplissement de la mission et à la réalisation des objectifs de l'organisme qui peuvent se résumer facilement comme étant l'adéquation entre un individu d'une part, et un besoin défini par un profil de poste d'autre part dont l'objectif final est de recruter au bon moment la bonne personne possédant les bonnes compétences.



Chapitre II : La procédure de recrutement

Introduction au chapitre :

Le processus de recrutement est un élément clé de la gestion des ressources humaines, puisqu'il constitue l'un des principaux leviers de régulation de la main-d'œuvre, il permet à l'organisation de bénéficier des compétences nouvelles dont elle a besoin. Pour cela, avant de lancer le processus de recrutement, la première étape consiste tout d'abord à identifier les besoins.

Après le service des ressources humaines mettant en place les critères et les caractéristiques du poste à pourvoir et le profil du candidat recherché, par le biais de la prospection interne ou externe, ensuite vient l'étape de la sélection des candidats.

Après cette dernière étape préalable, l'administration procède au déroulement des concours examens et tests professionnels et enfin la dernière étape qui est la naissance de la relation de travail.

Section 1 : Les étapes et les modalités du recrutement.

Dans cette section on va établir le déroulement des différentes étapes du recrutement et ses modalités.

1. Les étapes du recrutement :**1.1. Les étapes préalables au recrutement :**

Le recrutement dans la fonction publique doit procéder à plusieurs étapes qui sont :

1.1.1. L'expression des besoins de recrutement :

Il est important de bien définir le besoin de l'organisation en matière de main-d'œuvre avant de procéder aux étapes de recrutement.

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

L'origine de la demande peut être un départ en retraite, une démission, un licenciement, un abandon de poste, une mutation ou une création de poste.

Cette dernière fait l'objet d'un examen hiérarchique, l'échelon ayant pouvoir de recruter, la transmet au service chargé de recrutement.

1.1.2. L'analyse de la demande :

Après réception de la demande, la direction des ressources humaines et plus précisément le service du personnel procède à l'analyse de cette demande, afin de s'assurer de son opportunité.

L'analyse comporte ce qui suit :

- Approfondissement des différentes dimensions du poste à pourvoir.
- Vérification de l'étude de toutes les solutions d'amélioration de la productivité.
- Disposition des critères du poste.

C'est sur la base de l'analyse que les responsables décideront de la nécessité de recruter ou de ne pas recruter.

1.1.3. Définition du poste :

La réussite du recrutement repose sur l'existence d'une définition de la fonction précise, actuelle et proche de la réalité. Le poste à pourvoir doit être défini précisément c'est l'objet de la description du poste.

Cette définition doit permettre de :

- Fixer les exigences en qualification requise, niveau de formation, l'expérience, caractéristiques personnelles et sociales.
- Fixer la qualité de la personnalité, en fonction des contraintes du poste et de son environnement.
- Fixer la fourchette de la rémunération du poste en fonction du volume de ces activités.

Ainsi la définition de poste permet de tracer le profil du candidat susceptible de tenir le poste.

1.1.4. Définition du profil recherché :

Le profil de poste est très important lors de la planification des projets et de l'organisation du travail.

Il sert à décrire tous les aspects entourant un poste, à savoir les tâches et les responsabilités liés au poste, ainsi que les compétences générales et les qualifications requises pour réaliser le travail. Il indique également quelles sont les attentes et le résultat recherché d'une organisation envers l'employé en poste.

Le profil de poste facilite la démarche de recrutement, précise les principales responsabilités du poste et les compétences recherchées.

Une fois l'expression et l'analyse de besoin, la description du poste et du profil a été étudiées, l'administration passe à l'étape des prévisions de recrutement.

1.1.5. Les prévisions de recrutement :

Les procédures administratives qui précèdent le concours, quelle que soit sa nature, sur épreuves, sur titre ou test professionnel, sont des étapes indispensables pour toutes les administrations et institutions publiques, afin d'établir les prévisions des effectifs au moment de la création de poste et cela en collaboration étroite avec tous les départements ministériels intéressés.

La réalisation de ces prévisions est décidée par un accord commun entre le ministre des finances, le ministre concerné par le recrutement et la Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP).

Au cours du 4^{ème} trimestre de l'année budgétaire courante, le gestionnaire doit établir des prévisions budgétaires pour l'année suivante selon les besoins exprimés par les services.

Dans ce cadre, il sollicite du ministère de tutelle, l'ouverture des postes budgétaires suite à une reconversion ou un maintien des postes vacants.

1.1.5.1. Notification du fascicule budgétaire « Etat B » :

L'institution ou l'administration publique peut dès la notification du fascicule budgétaire de l'exercice considéré, procéder sous l'autorité du ministre concerné à l'ouverture des concours, examens et tests professionnels.

Le Ministre de tutelle transmet un arrêté interministériel visé par le ministre des finances relatif au budgétaires alloués et occupés de l'exercice considéré.

Le gestionnaire sous l'autorité du ministre concerné, peut procéder à l'ouverture des concours, examens, et tests professionnels.

Conformément à la réglementation en vigueur, les postes budgétaires prévus sont maintenus pendant douze (12) mois à l'issue de l'exercice budgétaire considéré.¹

¹ Article 05 du décret exécutif n°12-194 du 03 jomada Ethania 1433 correspondant au 25/04/2012 fixant les modalités d'organisation et de déroulement des concours, examens et tests professionnels aux seins des institutions et administrations publiques.

1.1.5.2. Répartition des postes budgétaires vacants :

Nonobstant toutes les proportions fixées par les statuts particuliers, l'institution ou l'administration publique répartit elle-même les postes budgétaires entre les différentes voies de recrutement et de promotions statutaires, en fonction de ses besoins et de ses spécificités, et en informant l'autorité chargée de la fonction publique.¹

La répartition des postes budgétaires est consacrée par la décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination. Cette décision est notifiée à la tutelle pour approbation.

Ensuite, elle est transmise aux services centraux ou locaux, relevant de l'autorité chargée de la fonction publique, selon le cas, dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de sa signature, et en tout état de cause avant l'ouverture du concours, examens et tests professionnels ou l'engagement des opérations de recrutement interne (promotion au choix ou promotion exceptionnelle prévus par les statuts particuliers).²

C'est après cette approbation que les autres opérations vont découler.

1.1.5.3. Elaboration d'un Plan de Gestion des Ressources Humaines (PGRH) :

Le décret n°95/126 du 29/04/1995 relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère réglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires a imposé l'élaboration d'un plan annuel de gestion des ressources humaines, au titre de l'année budgétaire.

Conformément à la réglementation en vigueur, chaque institution ou administration publique, établit annuellement un PGRH prévu au titre de l'exercice budgétaire concéderai, notamment le tableau n°4 relatif au plan prévisionnel de recrutement.

Le PGRH est signé conjointement par le gestionnaire ayant pouvoir de nomination et de gestion et le chef d'inspection de la fonction publique locale.

Dans ce cadre, un procès-verbal d'adoption du PGRH est établi entre l'employeur et l'organe de contrôle.

¹ Article 04, op.cit.

² Instructions n°01/DGFP du 20/02/2013, op.cit.

Mais, suite à l'instruction n°01 du 20/02/2013 de Premier Ministre relative à la fluidification des procédures de recrutement, le PORH n'est plus un préalable à l'engagement par toute institution ou administration publique, et ce en application du décret n°12-149 sus cité qui permet au gestionnaire d'élaborer au préalable une décision de répartition des postes budgétaires vacants.

1.1.5.4. Décisions d'ouverture des concours :

« L'ouverture des concours, examens et tests professionnels est prononcée par l'arrêté ou la décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination ou de l'autorité de tutelle, selon le cas ».¹

Après l'approbation de la décision de répartition des postes par la tutelle, l'administration peut notifier la décision ou l'arrêté d'ouverture d'un concours à la fonction publique pour un avis de conformité.

1.2. La recherche des candidats :

Après avoir déterminé le profil recherché du candidat et avoir terminé les procédures administratives qui précèdent le concours, l'administration doit à présent lancer sa recherche des candidatures et cela en utilisant plusieurs canaux, choisis en fonction des caractéristiques du poste.

Le service des ressources humaines planifie le mode de recrutement qui sera envisagé et les méthodes qui seront utilisées pour créer une banque de candidats.

Parmi les différentes méthodes qui sont utilisées dans la recherche des candidatures, il y a la prospection interne qui nécessite une identification des compétences requises dans l'organisation, et la prospection externe lorsque les compétences n'existent pas en interne.

1.2.1. La prospection interne :

Ce mode de recrutement privilégie la mobilité interne c'est-à-dire réservé aux fonctionnaires en activité.

¹ Article 10 du décret exécutif n°12-194, op.cit.

Il permet l'accès à un corps en principe hiérarchiquement supérieur, des fonctionnaires appartenant déjà à l'administration.

Le recrutement interne s'effectue par diverses voies telles que :

- La promotion aux choix.
- La promotion par voie d'examen professionnel.
- La promotion sur titre.

Il existe une autre voie de recrutement interne. Il s'agit de la mutation qui consiste en un déplacement d'un fonctionnaire d'une administration à une autre, sans changer de grade ni de cadre d'emploi et en conservant leur ancienneté.

« La mutation du fonctionnaire peut être prononcée, à sa demande, sous réserve de nécessité de service ».¹

1.2.2. Prospection externe :

Lorsque le recrutement en interne n'est pas possible du fait de l'inadéquation du candidat avec le poste que ce soit en termes de compétence, de personnalité ou encore de qualification, recruter en externe peut être une solution.

Le recrutement externe peut se faire :

- Sur le site internet de la Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP).
- L'affichage au bureau de main d'œuvre.
- Par publication sur deux quotidiens nationaux, pour les catégories de dix (10) et plus.
- Par le biais de l'ANEM pour les catégories de moins de 10 : c'est une organisation responsable du service public de l'emploi en Algérie qui est chargée principalement de recueillir et de mettre en relation l'offre et la demande de travail. Elle a également une fonction d'étude, d'analyse et de diffusion des informations sur le marché du travail.

¹ Article 157 de l'ordonnance n°06/03, op.cit.

Elle doit favoriser la mobilité géographique et professionnelle des demandeurs d'emploi, sur le plan national comme international.

Cet organisme a mis en place un dispositif d'insertion professionnelle, dont les jeunes diplômés, sont recrutés dans le cadre du dispositif du Contrat de Travail Aidé (CTA) ;

- Par La Direction de la Solidarité et de l'Action Sociale (DASS) : dans le cadre de la Prime d'Insertion des Diplômés (PID).

1.3. La sélection des candidats :

Dans la fonction publique Algérienne, la sélection des candidats se fait sur la base des critères réglementaires, quel que soit le mode de recrutement : concours sur épreuves, sur titre, examen ou test professionnels.

1.3.1. Le concours sur épreuves :

Pour les épreuves d'admissibilité, la sélection est basée sur les candidats ayant obtenu une moyenne de 10 sur 20 quel que soit le nombre de postes vacants.

Après, l'admission définitive s'effectue sur la base de la sélection qui est faite par rapport au nombre de postes vacants.

Dans ce cadre, un procès-verbal d'admission définitive des résultats est établi par l'administration.

1.3.2. Le concours sur titre :

Les candidats aux concours sur titres sont évalués sur la base de critères tels que : ¹

- L'adéquation du profil de la formation du candidat avec les exigences du grade postulé.
- La formation complémentaire au diplôme exigé dans la même spécialité.
- Les travaux et les études réalisés par le candidat dans sa spécialité.
- L'expérience professionnelle acquise par le candidat dans le secteur de la fonction publique et hors secteur ou dans un grade inférieur.

¹ Circulaire n°07/04/2011, op.cit.

- La date de l'obtention du diplôme.
- Le résultat de l'entretien avec le jury de sélection.

1.4. Les modalités de recrutement :

Après avoir réalisé toutes les étapes préliminaires du recrutement, l'administration ou l'institution publique concernée par le recrutement passe aux étapes de l'organisation et de déroulement des concours, examens et tests professionnels.

1.4.1. Les modalités d'organisation des concours, examens et tests professionnels :

1.4.1.1. Le cadre d'organisation :

Le cadre d'organisation des concours, examens et tests professionnels est fixé par arrêté :¹

- De l'autorité chargée de la fonction publique, pour l'accès aux corps communs aux institutions et administrations publiques.
- Du ministre concerné, pour l'accès aux corps spécifiques relevant de son secteur, après avis conforme de l'autorité chargée de la fonction publique.

L'arrêté précis notamment :

1.4.1.1.1. Pour les concours sur épreuves, examens et tests professionnels :

- Les corps ou grades ouverts aux concours sur épreuves, examens et tests professionnels.
- Le nombre, la nature, la durée, les coefficients, le cas échéant, les notes éliminatoires des épreuves d'admissibilité et d'admission définitive.
- Les programmes des concours, examens et tests professionnels.

1.4.1.1.2. Pour les concours sur titre :

- Les corps ou grades ouverts aux concours sur titre :

¹ Article 08 et 09 du décret exécutif n°12-194, op.cit.

- Les critères de sélection aux concours sur titre, ainsi que la notation affectée à chacun d'eux.

L'arrêté, précise en outre, la composition du dossier de candidature, ainsi que les bonifications et les reculs des limites d'âge dont peuvent bénéficier certains candidats, en vertu de la législation et de la réglementation en vigueur.

Il doit préciser également les critères de départageant des candidats ex æquo aux concours, examens et tests professionnels.

1.4.1.2. Modalités d'ouverture des concours, examens et tests professionnels :¹

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

L'arrêté ou la décision d'ouverture doit préciser notamment :

- Les corps ou grades ouverts ou concours, à l'examen ou aux tests professionnels.
- Le mode de recrutement ou de promotion (concours sur titres ou sur épreuves, examen ou tests professionnels).
- Le nombre de postes budgétaires ouverts réservés pour chaque mode de recrutement ou de promotion.
- Les conditions statutaires de participation aux concours, examens et tests professionnels.
- Le nombre, la nature, la durée, les coefficients et, le cas échéant, les notes éliminatoires des épreuves d'admissibilité et d'admission définitive aux concours, examens et tests professionnels.
- Les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions.
- La composition du jury de sélection au concours sur titres.
- La composition du jury d'admissibilité et / ou d'admission définitive.

¹ Instruction n°01/DGFP du 20/02/2013, op.cit.

1.4.1.3. Notification des arrêtés ou décision d'ouverture des concours examens et tests professionnels :

Les institutions et administrations publiques sont tenues de notifier une ampliation de l'arrêté ou de la décision portant ouverture des concours, examens et tests professionnels aux services centraux ou locaux de l'autorité chargée de la fonction publique, selon le cas, dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de sa signature. ¹

La notification de l'ampliation de l'arrêté ou de la décision, s'effectue par dépôt au niveau des services compétents de la fonction publique, contre accusé de réception.

Les services relevant de l'autorité chargée de la fonction publique doivent émettre un avis sur la conformité à la réglementation en vigueur, de l'arrêté ou de la décision en question, dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrables, à compter de la date de réception dudit arrêté ou décision. Passé ce délai, l'avis de conforme est réputé acquis.

1.4.1.4. Publication du concours, examens et tests professionnels :

La publicité relative aux concours, examens et tests professionnels doit s'effectuer selon les modalités ci-dessous :

1.4.1.4.1. Publicité relative au recrutement externe :

Les concours et tests professionnels pour le recrutement aux différents corps ou grades de fonctionnaires qui sont publiés, dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrables à compter de la date d'obtention de l'avis de conformité des services de la fonction publique.

Une fois que cette condition sera accomplie, le gestionnaire peut procéder à la publication :

- Sur le site internet de l'autorité chargée de la fonction publique.
- Par voie d'avis de recrutement, pour les grades classés à la catégorie de moins de dix (10), transmis à l'Agence Nationale de l'Emploi (ANEM) sous bordereau

¹ Instruction n°01/DGFP du 20/02/2013, op.cit.

d'envoi, accompagné de la décision d'ouverture et l'accord de la fonction publique.

- Concernant les catégories de dix (10) et plus, la publicité se fait par voie de presse écrite sur deux (02) quotidiens nationaux, un (01) en langue nationale et un (01) en langue française est obligatoire, les annonces sont publiés par l'Agence Nationale d'Edition et de Publicité (ANEP).¹

De même, l'avis de recrutement doit être affiché sur les lieux de travail.

Ensuite l'avis de recrutement avec accusé de réception, les deux placards publicitaires sont transmis à l'inspection de la fonction publique locale pour un contrôle à postériori.

L'avis de presse écrite ou l'affichage doit comporter, les informations et préciser :

- La composition du dossier de candidature.
- Le lieu, l'adresse et les modalités de dépôt des dossiers de candidature.
- Le lieu de déroulement de concours, examen et tests professionnels, le cas d'échéant.
- Les critères de sélection aux concours sur titre tels énumérés par la réglementation en vigueur.
- Les épreuves avec leur coefficient et les notes éliminatoires pour le concours, examen et test professionnels.
- Les voies de recours introduits par les candidats non retenus pour participer aux concours, examens et tests professionnels ».²

1.4.1.4.2. Publicité relative au recrutement interne :

En ce qui concerne les examens et les tests professionnels destinés à la promotion interne, un large affichage et diffusion doit être assurée sur les lieux de travail ainsi que sur le site internet de l'institution ou l'administration concernée ou de son autorité de tutelle, le cas échéant.

¹ Instruction n°01/DGFP du 20/02/2013, op.cit.

² Article 12 du décret exécutif n°12-194, op.cit.

1.4.1.5. Réception des dossiers des candidatures :

Les délais des inscriptions aux concours, examen et tests professionnels, courent à compter de la date du premier avis de presse écrite ou de l'affichage, sur une période de quinze (15) jours ouvrables au minimum, et trente (30) jours ouvrables au maximum. Au-delà de ces délais, les dossiers de candidatures sont rejetés par l'administration concernée.¹

Les dossiers de candidatures sont envoyés par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposés directement auprès de l'institution ou de l'administration publique concernée, contre accusé de réception, précisant notamment, le nom et le prénom du candidat, le nombre et la nature des pièces contenues dans ledit dossier.

1.4.1.6. Enregistrement dans un registre « AD-HOC » :

Afin d'assurer une meilleure traçabilité des dossiers de candidature, ceux-ci sont enregistrés, selon un ordre chronologique et numérique de leur réception, sur un registre « AD-HOC » ouvert auprès de l'institution ou de l'administration publique concernée, ce registre est ouvert distinctement pour chaque mode de recrutement interne et externe, est coté et paraphé par le responsable de l'institution ou de l'administration publique concernée ou son représentant. Il doit être à la disposition des services de la fonction publique lors de toute opération de d'audit.

1.4.1.7. Examen des dossiers de candidatures :

Dès la clôture des inscriptions, une commission, présidée par l'autorité ayant pouvoir de nomination est composée de représentants de l'institution ou de l'administration concernée et de représentants élus de la commission administrative paritaire du corps ou grade concerné, procède à l'examen des dossiers de candidatures réceptionnées.²

Cette opération doit être finalisée, au plus tard, dans les dix (10) jours qui suivent la date de clôture des inscriptions.

L'examen des dossiers de candidature donne lieu à l'établissement d'un Procès-verbal, devant consigner :

- Le nombre de dossiers réceptionnés.

¹⁻² Instruction n°01/DGFP du 20/02/2013, op.cit.

- La liste nominative des candidats retenus pour participer au concours, examens ou test professionnels.
- La liste nominative des candidats dont les dossiers ont été rejetés.

Une ampliation du procès-verbal précité, accompagnée de la copie du premier avis de presse écrite ou de l'affichage du concours, examen ou tests professionnels, est notifiée au services centraux ou locaux de la fonction publique, selon le cas, dans un délai n'excédant pas les quinze (15) jours ouvrables, à compter de la date de clôture des inscriptions.

L'institution ou l'administration publique concerné est tenue d'informer les candidats admis à concourir, par lettre individuelle et par voie d'affichage sur les lieux de travail ainsi que par toute autre voie appropriée (télégramme, presse écrite, e-mail, SMS, site Web, etc.), dans un délai de dix (10) jours ouvrables au moins, avant la date prévue pour le déroulement de concours, examen ou tests professionnels.

Elle doit également informer les candidats non retenus pour participer aux concours, examen et tests professionnels, en précisant les motifs de rejet de leurs candidatures. Dans ce cas, les intéressés peuvent introduire un recours auprès de l'autorité ayant pouvoir de nomination qui doit statuer sur ledit recours et répondre aux intéressés au moins cinq (05) jours ouvrables, avant la date de déroulement des concours, de l'examen ou de tests professionnels.

1.4.2. Modalités de déroulement des concours, examens et tests professionnels :

Les responsables des institutions et des administrations publiques concernés sont tenus de prendre les dispositions nécessaires afin d'assurer au mieux l'organisme et le bon déroulement des concours, examens et tests professionnels.

1.4.2.1. Déroulement des concours sur épreuves, examens et tests professionnels :

1.4.2.1.1. Délais et choix d'établissement de déroulement des concours examens et tests professionnels.

A- Délais de finalisation des concours, examens professionnels et tests professionnels :

Le déroulement des concours, examens et tests professionnels s'effectue dans un délai maximum de quatre (4) mois, à compter de la date d'obtention de l'avis de conformité des

servies de la fonction publique. Ce délai peut être prorogé d'un (1) mois, par décision du ministère de tutelle de l'institution ou de l'administration publique concernée.¹

Dans le cas où le déroulement des concours, examens et tests professionnels n'a pu avoir lieu pour quelque motif que ce soit, dans l'intervalle de cinq (5) mois, l'arrêté ou la décision d'ouverture des concours, examens ou tests professionnels concernée, devient caduc.

B- Choix d'établissement de déroulement des concours, examens et tests professionnels :

« A l'exception des concours de portée nationale, le déroulement des concours, examens et tests professionnels s'effectue dans la wilaya de localisation de l'emploi à pouvoir ».²

Le déroulement est confié aux établissements publics assurant une formation dans la spécialité de niveau équivalent au moins à celui du titre ou diplôme exigé pour l'accès au grade postulé.

La liste de ces établissements est fixée par arrêté :

- De l'autorité chargée de la fonction publique pour l'accès aux corps communs, aux institutions et administrations publiques, après avis de l'autorité de tutelle, des établissements publics concernés.
- Du ministre concerné pour les corps spécifiques relevant de son secteur, après avis de l'autorité de tutelle des établissements publics de formations concernés.³

1.4.2.1.2. Responsabilité du chef de centre d'examen :

Le chef de l'établissement, centre d'examen, est chargé d'assurer le bon déroulement des épreuves des concours, examen et tests professionnels.

Dans ce cadre, il est chargé notamment :

- D'assurer le respect du règlement intérieur de l'établissement, par les candidats qui ont passé les concours, examens et tests professionnels.

¹⁻² Article 17 et 06 du décret exécutif n°12-194, op.cit.

² Instruction n°01/DGFP du 20/02/2013, op.cit.

- De créer, le cas échéant des centres d'examens annexes.
- D'assurer la confidentialité des sujets des épreuves et l'anonymat des copies d'examen. Dans ce cadre, le chef de centre est chargé de désigner.

- La commission de choix des sujets des épreuves.
- La commission de surveillance, au niveau des salles d'examen.
- La commission de correction des épreuves, parmi les enseignants de l'établissement et / ou parmi les personnes justifiant d'une qualification avérée, en rapport avec la nature des épreuves.
- Le jury de l'épreuve orale, le cas échéant.¹

1.4.2.1.3. Ouverture des sessions et choix des sujets :

A- Ouverture des sessions :

Le chef de centre d'examen élabore le calendrier prévisionnel des sessions des concours, examens et tests professionnels, qu'il transmet à l'ensemble des institutions et des administrations publiques, dont une copie, à titre d'information, est effectuée aux services centraux ou locaux de la fonction publique.

Ce document devra comporter :

- Le nombre de sessions qui seront organisées au cours de l'année.
- Les dates de déroulement des épreuves, ou examen professionnel, à la charge des candidats.

Les institutions ou les administrations publiques, informées de l'ouverture des sessions devront transmettre au centre d'examen un dossier administratif.

B- Choix des sujets :

Le chef de centre désigne la commission : de choix des sujets des concours, examens et tests professionnels qui est composée des membres suivants :

- Le chef du centre d'examen.

¹ Article 20 du décret exécutif n°12-194, op.cit.

- Le responsable du service des examens et concours de l'établissement.
- Deux (2) enseignants.

Les membres de la commission de choix des sujets ne doivent être ni concernés par le concours, ni avoir un lien de parenté directe avec un candidat.

Le choix des sujets d'examens s'effectue comme suit :

- Chaque membre de la commission de choix des sujets propose trois (03) sujets différents pour chaque matière.
- Le chef de centre d'examen tire au sort deux (02) sujets par matière qu'il est tenu confidentiel et de les conserver dans un lieu sûr.

Un procès-verbal officialisera cette opération dont une copie sera transmise pour information à l'autorité chargée de la fonction publique.

1.4.2.1.4. Déroulement des épreuves écrites et orales :

A- Déroulement des épreuves écrites :

Le chef de centre d'examen doit prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer le bon déroulement des épreuves écrites, conformément aux prescriptions du « cahier des charges », cosigné par le chef d'inspection de la fonction publique territorialement compétent et le responsable de l'établissement.

Les étapes de déroulement des épreuves écrites sont :

a) - Accès à la salle d'examen :

Les candidats doivent être installés dans la salle d'examen au moins quinze (15) minutes avant le début de l'épreuve et tout candidat absent à une épreuve est déclaré défaillant à l'examen et ne peut plus composer dans les autres épreuves.

b) - Vérification de l'identité des candidats :

Les surveillants de salles vérifient avant le début de l'épreuve, l'identité du candidat au vu de la carte nationale d'identité en cours de validité ou le permis de conduire et de la

convocation par rapport à la liste nominative d'émargement établie pour l'ensemble des candidats.

c) - Début de l'épreuve :

Le chef de centre est tenu de s'assurer préalablement au début de l'épreuve, que les agents chargés de surveillance ont procédé :

- A l'appel des candidats après vérification de leur identité.
- A la distribution des feuilles d'examens et des feuilles de brouillon portant le cachet officiel de centre d'examen.
- A l'information de candidats sur le règlement général de l'épreuve écrite.

d) - Fin de l'épreuve :

Chaque candidat qui remet sa copie est tenu d'émarger dans la colonne prévue à cet effet sur la liste nominative.

Le responsable de la salle dresse un procès-verbal de déroulement de l'épreuve écrite qui comporte les indications suivantes :

- La matière.
- La date de l'épreuve.
- Le nombre de candidats inscrits (présents, absents et abandons).
- Le nombre de feuilles d'examens remises.

Le PV est impérativement signé par le responsable de salle et les agents chargés de la surveillance.

Tous les documents ayant traités au déroulement de l'examen sont remis au secrétariat technique.

e) - Modalités de correction des épreuves écrites :

Le chef de centre arrête la liste des corrections parmi les enseignants et / ou les personnes qui présentent des compétences et des qualifications en adéquation avec la matière des épreuves.

Le chef de centre établit avec les correcteurs un corrigé typique des épreuves écrites, ainsi qu'un barème de notifications pour chaque matière et il informe sur la confidentialité des copies d'examens et l'obligation de discrétion qu'il leur incombe.

Les copies des épreuves écrites sont corrigées dans l'anonymat (elles sont séparées de leur coupon supérieur) et font l'objet d'une double correction.

L'ensemble des copies corrigées ainsi que le relevé de notes, dûment complétés et signés par le correcteur sont remis au secrétariat technique contre accusé de réception.

B- Déroulement des épreuves orales :

Dans le cas où la réglementation en vigueur prévoit une épreuve orale à l'issue des épreuves écrites, les membres du jury de l'épreuve orale sont désignés par le chef de centre parmi le personnel enseignant et / ou toute personne ayant des compétences et des qualifications requises dans les matières concernées.

Les sujets de l'épreuve orale sont choisis et arrêtés par le chef de centre conformément aux arrêtés interministériels fixant les programmes des concours, examens et tests professionnels des corps ou grades concernés.

Les listes des candidats admissibles sont affichées à l'entrée de chaque salle prévue pour le déroulement de l'épreuve orale et une copie est remise au jury.

Les notes de l'épreuve orale sont portées sur un relevé de note, signé lisiblement par les examinateurs et remis au responsable du secrétariat technique contre accusé de réception.

1.4.2.2. Déroulement du concours sur titre :

Les concours sur titre s'effectuent sur la base d'un entretien et une étude de dossier de candidature.

1.4.2.2.1. L'entretien avec un jury de sélection :

Le déroulement de l'entretien du concours sur titre est confié à un jury de sélection. Le jury est composé, outre l'autorité ayant pouvoir de nomination, président, de deux (02) membres appartenant à un grade supérieur au grade concerné par ledit concours.¹

Après l'entretien, le jury attribue la note qui varie de 0 à 3 points selon des critères basés sur l'esprit d'analyse et de synthèse et l'aptitude et / ou qualification particulière.

1.4.2.2.2. Etude de dossiers de candidature :

L'institution ou l'administration publique concernée procède elle-même à l'étude des dossiers des candidatures et à la notation des critères de sélection tels que prévus par la réglementation en vigueur :

- Conformité de la spécialité du diplôme avec les exigences du grade postulé.
- Cursus d'étude ou de formation.
- Formation complémentaire supérieure au diplôme exigé dans une spécialité en rapport avec les missions inhérentes au grade postulé.
- Travaux ou études réalisés par le candidat dans sa spécialité.
- Expérience professionnelle acquise par le candidat dans le même emploi ou dans un emploi équivalent.
- Date de l'obtention du diplôme.

1.4.2.3. Proclamation des résultats des concours, examens et tests professionnels :**1.4.2.3.1. Proclamation des résultats des épreuves d'admissibilité :**

Le chef de centre est tenu de superviser personnellement la levée de l'anonymat sur les feuilles d'examen et les relevés de notes qui doivent être signés lisiblement par le chef de centre, les correcteurs concernés et un représentant du secrétariat technique.

Le relevé de notes est remis par le chef de centre au responsable de l'administration concernée contre accusé de réception.

¹ Article 18 du décret exécutif n°12-194, op.cit.

Le jury d'admissibilité se réunit au niveau du centre d'examen à l'issue de la correction des épreuves écrites, il s'assure de la conformité des notes portées sur les feuilles d'examen par rapport au relevé de notes.

Seuls les candidats ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20, sont déclarés admissibles.

La liste des candidats admis aux épreuves d'admissibilité est arrêtée par un jury composé:¹

- Du chef de l'établissement centre d'examen, ou son représentant, président.
- Du représentant de l'autorité ayant pouvoir de nomination ou de l'autorité de tutelle, membre ou président.
- De deux (02) correcteurs des épreuves, membre.

La liste doit faire l'objet d'une publicité au niveau du centre d'examen et de l'institution ou de l'administration publique concernée, par voie d'affichage ou par d'autres voies appropriées.

Lorsque le concours sur épreuve, examen et tests professionnels ne comporte pas d'épreuve orale, la liste des candidats admis définitivement est arrêtée par le jury, présidé par le représentant de l'autorité ayant pouvoir de nomination ou de l'autorité de tutelle, selon le cas.

Dans le cas où les concours, examens et tests professionnels comportent une épreuve orale, les candidats précités sont convoqués par l'institution ou par l'administration publique concernée, pour subir cette épreuve, par lettre individuelle et par tout autre moyen approprié, dans un délai minimum de dix (10) jours ouvrables, avant la date prévue pour son déroulement.²

Les travaux de jury sont consignés par un procès-verbal remis au représentant de l'administration concernée.

¹ Article 24 du décret exécutif n°12-194, op.cit.

² Instruction n°01/DGFP du 20/02/2013, op.cit.

1.4.2.3.2. Proclamation des résultats définitifs des concours, examens et tests professionnels :

A- Cas de concours sur épreuves, examens et tests professionnels :

La liste des candidats admis définitivement aux concours sur épreuves, examens et tests professionnels est arrêtée par ordre de mérite dans la limite des postes budgétaires ouverts parmi les candidats ayant obtenu une moyenne générale égale à 10 sur 20 et n'ayant obtenu une note éliminatoire qui ne peut être inférieure à 05/20, par un jury composé :

- De l'autorité ayant pouvoir de nomination ou de l'autorité de tutelle ou son représentant : président.
- Du responsable de l'établissement, centre d'examen : membre.
- De deux (02) correcteurs des épreuves : membres.¹

B- Cas de concours sur titre :

La liste des candidats admis définitivement aux concours sur titre est arrêtée par ordre de mérite dans la limite des postes budgétaires ouverts, par un jury composé :

- De l'autorité ayant pouvoir de nomination ou de l'autorité de tutelle ou son représentant, président.
- D'un représentant élu de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps ou grade considéré, membre.
- D'un fonctionnaire membre du jury d'entretien.

Les jurys d'admission définitive dressent des listes d'attente par ordre de mérite, pour permettre le remplacement éventuel des candidats admis déclarés défaillants, ou pour pourvoir exceptionnellement, des vacances d'emploi survenant dans l'intervalle de deux concours ou tests professionnels.

La validité de la liste d'attente cesse systématiquement à la date d'ouverture du concours ou tests professionnel de l'année suivante, et au plus tard avant la date de clôture de l'exercice budgétaire de la ladite année.

¹ Article 26 du décret exécutif n°12-194, op.cit.

Les listes d'admission définitives ainsi que la liste d'attente, sont publiées par l'autorité ayant pouvoir de nomination, par tout moyen approprié.

Elles sont notifiées aux services centraux ou locaux de l'autorité chargée de la fonction publique, selon le cas, dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrables à compter de leur signature.

Les candidats admis définitivement aux concours, examens ou tests professionnels sont, selon le cas, soient nommés en qualité de stagiaire, soient promus au grade supérieur, soient admis à suivre une formation spécialisée.

Une ampliation des actes de nomination et de promotion est notifiée aux services centraux ou locaux relevant de l'autorité chargée de la fonction publique, selon le cas, dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables à compte de la date de leur signature.

Tout candidat admis définitivement doit se tenir à la disposition de l'institution ou de l'administration publique concernée et rejoindre selon le cas, son poste d'affectation ou l'établissement de formation, dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de notification de la décision d'affectation ou d'admission à la formation considérée.

Passé ce délai, le candidat concerné perd le droit au bénéfice de son admission aux concours, examen ou test professionnel et sera remplacé par le candidat figurant sur la liste d'attente suivante l'ordre de classement.

Le remplacement du candidat admis, déclaré défaillant, est prononcé par décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination.

Une ampliation de ladite décision est notifiée aux services relevant de l'autorité chargée de la fonction publique dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrable à compter de la date de sa signature.¹

Il faut savoir que certain nombre de candidats se désistent pour des raisons variées. Ils ont dû postuler à un autre emploi qu'il préfère, avoir une image négative sur cette administration ou conditions de travail, la culture de travail, voire la distance du domicile ne leur convient pas.

¹ Article 27 à 31 du décret exécutif n°12-194, op.cit.

1.4.2.4. Contrôle des procédures d'organisation de déroulement et de proclamation des résultats des concours, examens et tests professionnels :

Les services relevant de l'autorité chargée la fonction publique, peuvent effectuer des missions de contrôle ou d'audit, inopinées ou programmées, sur pièces et / ou sur place, en vue de s'assurer de la conformité à la réglementation en vigueur, des procédures et des actes se rapportant à l'organisation, au déroulement et à la proclamation des résultats des concours, examens et tests professionnels.

La mission de contrôle ou d'audit est sanctionnée par un rapport qui sera adressé :

- A l'institution ou à l'administration publique concernée et / ou à l'autorité de tutelle.
- Au centre d'examen et / ou à l'autorité de tutelle, le cas échéant.

A cet effet ; il y a lieu de préciser que :

- Dans le cas où il est relevé le non-respect, par l'institution ou l'administration publique ou par le centre d'examen concerné, du cadre d'organisation et / ou des procédures d'ouverture, de déroulement et de proclamation des résultats des concours, examens tests professionnels, il peut être procédé à l'annulation des résultats des opérations précitées.
- Dans le cas où des réserves n'entachant pas foncièrement la conformité à la réglementation en vigueur, des procédures d'ouverture, de déroulement et proclamation des résultats des opérations de recrutement et de promotion ont été émises, et sous peine d'annulation desdits concours, examens et tests professionnels, l'institution ou l'administration publique concernée est tenue de procéder à la levée des réserves en question, dans un délai ne pouvant excéder un (01) mois à compter de sa saisine.

Il y a lieu de signaler par ailleurs qu'au regard des impératifs d'évolution des opérations de gestion notamment celles relatives aux recrutements et aux promotions dans la fonction publique, les institutions et les administrations publiques sont tenues d'établir, à l'issue de chaque exercice budgétaire, les bilans des opérations de recrutement et de promotions effectuées au titre de l'exercice considéré, assortis, le cas échéant, de propositions et de recommandations devant permettre l'amélioration des modalités et des procédures d'organisation des concours, examens et tests professionnels.

Une copie des dits bilans est adressée aux services centraux ou locaux de l'autorité chargée de la fonction publique, selon cas, dans un délai qui ne saurait dépasser le 15 mars de l'année suivante, et en tout état de cause, avant l'ouverture de tout concours, examen ou test professionnel, attitré du nouvel exercice budgétaire.

Les bilans en question feront l'objet de discussions et d'analyse conjointement entre les services centraux ou locaux de l'autorité chargée de la fonction publique, selon le cas, et les responsables des institutions et administrations publiques concernés, avant leur transmission aux instances et autorités hiérarchiques habilitées.¹

1.4.3. Procédures relatives à la promotion au choix :

Les dispositions de l'article 107 de l'ordonnance 06/03 du 15/07/2006 stipulent notamment que la promotion au choix s'effectue par voie d'inscription sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission du personnel, parmi les fonctionnaires remplissant certaines conditions d'ancienneté et justifiant d'une expérience professionnelle suffisante.

Dans ce cadre, il est nécessaire de rappeler que compte tenu du principe de l'annualité budgétaire, les listes d'aptitude doivent être établies au titre de chaque exercice budgétaire.

1.4.3.1. Mesures préparatoires pour des listes d'aptitude :

Avant de se prononcer sur la promotion au choix, le gestionnaire doit procéder aux étapes suivantes :

- Centralisation des rapports émanant des responsables hiérarchiques pour les inscriptions des candidats sur les listes d'aptitude, au niveau de la structure de la gestion des personnels.
- Inscription de tous les candidats remplissant effectivement la condition d'ancienneté requise appréciée au 31 Décembre de l'année précédant l'exercice au cours duquel est établie la liste d'aptitude.

¹ **Instruction n°01/DGFP du 20/02/2013, op.cit.**

- Publicité par voie d'affichage des listes nominatives des candidats inscrits sur les listes d'aptitude par grade et corps dans des sites appropriés relevant de l'institution ou l'administration publique. Le délai de publicité devra être sur une période suffisante, permettant ainsi d'informer le maximum de candidats potentiels.
- Examen par le service compétant en la matière des éventuels recours introduits par des fonctionnaires non-inscrits sur les listes d'aptitude.
- Des réponses écrites aux recours devront être obligatoirement notifiées aux intéressés avec copie pour information aux responsables hiérarchiques.
- Etablissement des projets de listes de présentation des candidats par corps et grade selon un classement par ordre de mérite, tenant compte de l'ancienneté acquise dans le grade d'origine.

1.4.3.2. Modèle de sélection des candidats :

L'établissement des listes d'aptitude s'effectuera sur la base des critères objectifs permettant la sélection rigoureuse des candidats inscrits.

A cet égard, les principaux critères permettant d'effectuer cette sélection dont les modalités de prise en charge par la commission paritaire compétente seront :

- L'ancienneté acquise par le fonctionnaire dans son grade d'origine.
- L'ancienneté générale acquise par le fonctionnaire dans le secteur de la fonction publique peut être prise en compte au titre de l'expérience professionnelle.
- La moyenne des notes d'évaluation obtenues par le fonctionnaire pendant les cinq dernières années, complétées, par les appréciations générales des responsables hiérarchiques.
- Les rapports établis par les responsables hiérarchiques sur les fonctionnaires, candidats à la promotion par voie d'inscription sur les listes d'aptitude constitueront également un critère, dont les membres de la commission paritaire devront tenir compte.
- Les cycles de formation, de perfectionnement et de recyclage effectués par le fonctionnaire devront constituer un critère de bonification qui devra être pris en compte conformément à l'instruction N°263/DGFP/ du 09 Août 1999 relative aux

bonifications accordées aux fonctionnaires dans le cadre des cycles de formation, perfectionnement ou recyclage.

- Les études ou les travaux de recherche dûment établis réalisés durant l'année de l'établissement de la liste d'aptitude seront pris en compte par une bonification, afin d'encourager et récompenser les efforts personnels fournis par les fonctionnaires.

D'autres critères pourront s'ajouter à ceux déjà cités.

A ce titre, en s'agissant notamment de la mise en place des listes d'aptitudes pour l'accès au corps ou aux grades inférieurs (adjoint administratifs, agent administratif, ouvriers professionnels, secrétaires...).

Les critères suivants pourraient être pris en compte par la commission administrative compétente, selon les cas à savoir :

- Les qualités et aptitudes professionnelles.
- L'esprit d'initiative.
- L'aptitude physique.
- La discipline (ponctualité et disponibilité).
- La situation sociale.¹

1.4.3.3. Adoption des listes d'aptitude :

Les listes d'aptitudes définitives sont adoptées par la commission administrative paritaire.

Un procès-verbal établi à cet effet et signé par l'ensemble des membres de la commission administrative paritaire devra constituer le document de base pour l'établissement des projets portant sur la promotion des fonctionnaires aux gardes supérieurs.

Il est évident que le nombre de fonctionnaires retenus correspondant au nombre des postes d'aptitude devra correspondre aux postes budgétaires ouvertes à cet effet dans le PGRH de l'exercice considéré.

¹ Instruction n°86/DGFP/2001, relative aux critères de la promotion aux critères de la promotion aux choix.

Il y a lieu de rappeler que lorsque plusieurs grades sont concernés pour la promotion au grade supérieure par voie d'inscription sur la liste d'aptitude, les propositions retenues et réparties de façon égale entre les différents grades et ce conformément aux prescriptions de la lettre circulaire N°1600 du 31 octobre 2000, ne sont plus mises en application puisque le décret N°12-194 du 25 avril 2012 suscité, permet au gestionnaires de répartir les poste budgétaires vacants selon ses besoins

Section 2 : Les effets du recrutement

Dès la proclamation des résultats sur la base du rapport d'audit, et avant que la nouvelle recrue n'acquiert la qualité de fonctionnaire, cette dernière doit passer par certaines étapes.

2.1. L'installation, la nomination et l'affectation :**2.1.1. L'installation :**

Dès le moment de la diffusion des résultats finaux, les candidats concernés retenus sont obligés de se rapprocher auprès de leur administration pour signer le procès-verbal (PV) d'installation dans un délai qui ne doit pas dépasser un (01) mois à partir de la date de réception de la convocation, mentionnée sur l'accusé de réception.

Le PV d'installation est un acte administratif, rédigé par l'administration ou l'institution publique concernée et qui comporte les mentions suivantes :

- Le nom de la nouvelle recrue et ses coordonnées.
- Le grade de recrutement.
- La fonction pour laquelle, il est destiné et le lieu d'affectation.
- La date de l'installation, constitution la naissance de la relation de travail.
- La signature de l'intéressé et du responsable de l'administration. Il atteste la prise de fonction de la nouvelle recrue.

2.1.2. La nomination :

- La nomination est le premier acte officiel qui exprime que la personne admise au concours, examen ou test professionnel est devenue stagiaire dans la fonction publique.

- L'acte de nomination est composé de deux (2) parties elle contient les informations suivantes :

- L'identité de la personne.
- Le grade et le corps dont il est classé.
- La classe et le point indiciaire.
- La date de recrutement.

- La mention stagiaire.

2.1.3. L'affectation :

- L'affectation d'une nouvelle recrue dans une administration ou institution publique, s'étend par son positionnement dans un service et des missions se rattachant à son poste de travail.

A cet effet, l'administration est tenue de constituer un dossier administratif pour chaque fonctionnaire.

Le dossier comporte le dossier de candidature et l'ensemble des documents administratifs relatifs à la procédure de son recrutement ainsi que son PV d'installation et l'arrêté de recrutement.

Ces pièces sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

L'exploitation du dossier administratif est destinée exclusivement à la gestion de la carrière du fonctionnaire.

2.2. La période de stage et la formation :

2.2.1. La période de stage :

Tout candidat admis dans un grade de la fonction publique est nommé en qualité de stagiaire.

La période de stage est la période qui suit la signature du PV d'installation du candidat retenu au concours, dont il commence à exercer ses activités de façon régulière après sa signature et d'où découlent ses missions qu'il doit assumer.

C'est une période d'activité, elle est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté pour la promotion, l'avancement et la retraite. A l'issue de cette période, le stagiaire soit :

- Titularisé de son grade.
- Astreint à une prorogation de stage, une seule fois, pour une même durée.
- Licencié sans préavis ni indemnité.

Le stagiaire est assujéti aux mêmes obligations que le fonctionnaire et bénéficie des mêmes droits, à l'exception de :

- La mutation.
- Le détachement.
- La mise en disponibilité.
- Non éligibilité à une commission administrative paritaire, une commission de recours ou un comité technique.
- Avoir 03 années de services effectifs pour prétendre à une formation diplômant.¹

2.2.2. La formation :

2.2.2.1. Définition de la formation :

« La formation constitue un ensemble d'activités d'apprentissage planifiées. Elle vise l'acquisition de savoirs propres à faciliter l'adaptation des individus et des groupes à leur environnement socioprofessionnel. Elle contribue à la réalisation des objectifs d'efficacité de l'organisation.

La formation naît d'un besoin organisationnel et professionnel vise normalement l'atteinte d'objectifs précis pour un groupe d'employés donné ».²

« En vue d'assurer l'amélioration des qualifications et la promotion professionnelle du fonctionnaire et sa préparation à de nouvelles missions, l'administration est tenue d'organiser de manière permanente des cycles de formation et de perfectionnement ».³

2.2.2.2. Types de formation :

La réglementation Algérienne notamment l'ordonnance 06-03 du 15 juillet 2006, prévoit deux (02) types de formation :

- La formation préparatoire (période de stage).
- La formation préalable à la promotion.

¹ Ordonnance 06-03 Art 83, 84, 85, 86 et 87 op.cit.

² SHADDAD, T. Makhoulf, dirigé par MC BELAID, « Guide pratique pour la gestion des ressources humaines », Edition, Pages Bleu internationales, Algérie 2013, p 110.

³ Ordonnance 06-03 Art 104 Op.cit.

A- La formation préparatoire :

Elle concerne le recrutement externe durant la période de stage pour l'occupation des grades cités ci-dessous: ¹

- Attaché d'administration (niveau BAC + 2 année de formation supérieure).
- Agent principal d'administration (niveau BAC).
- Agent d'administration (niveau 3^{ème} année secondaire).
- Agent de bureau (niveau 2^{ème} année secondaire).

Les stagiaires sont soumis à une formation préparatoire. L'ouverture du cycle de formation en cours de stage préparatoire est prononcé par arrêté ou décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination.

Cette formation préparatoire peut être organisée sous forme continue ou alternée, elle comprend des enseignements théoriques et pratiques pour une durée de trois (3) mois.

L'évaluation pédagogique porte sur les aptitudes et les qualités du stagiaire basée sur des paramètres d'évaluation tels que :

- Intérêt porté à la formation.
- Capacité d'expression orale.
- Qualité d'analyse et de synthèse.

L'évaluation finale est sanctionnée par l'octroi d'une des mentions suivantes :

- Très bon.
- Bon.
- Moyen.
- Insuffisant.

¹ L'instruction N°02 du 03 janvier 2009, fixant les modalités et les programmes de la formation en cours de stage à l'occupation des certains grades du corps commun, à l'institution et administration publique.

B - La formation préalable :

La formation avant promotion est une étape nécessaire où le fonctionnaire suit des programmes adéquats avec le nouveau grade qu'il va occuper à la fin de cette session. ¹

Cette formation est matérialisée par l'instruction n° 45 du 01 décembre 2008 par laquelle tous les fonctionnaires appelés à la formation dans les grades ci-après sont astreints à une formation préalable.

- Administrateur.
- Attaché d'administration.
- Agent d'administration.
- Secrétaire de direction.
- Comptable administratif.
- Comptable principal.
- Technicien supérieure en informatique.
- Adjoint technique en informatique.
- Technicien supérieur en statistique, documentaliste et archiviste, assistant documentaliste, archiviste.
- Technicien supérieur en laboratoire et maintenance.
- Adjoint technicien en laboratoire et maintenance.

La formation préalable peut être organisée sous forme continue ou alternée pour la durée de :

- 09 mois pour les grades d'administrateur et documentaliste archiviste.
- 06 mois pour les autres grades.

L'évaluation pédagogique s'effectue selon le principe de contrôle pédagogique continu durant le cycle de formation.

Les fonctionnaires éligibles à la promotion aux grades d'administrateur et documentaliste et archiviste préparent, un mémoire d'étude et de recherche sur un thème en

¹ Instruction N°45 du 01 décembre 2008 fixant les modalités d'organisation et les programmes de la formation préalable dans certains grades.

rapport notamment avec l'organisation, les missions, les activités et les fonctionnaires de l'administration générale.

Les fonctionnaires éligibles à la promotion aux autres grades que ceux suscités préparent un rapport de fin de formation sur un thème en relation notamment avec l'administration de l'employeur.

Au terme de formation et quel que soit le grade concerné, une évaluation finale sanctionne le cycle de formation sur la base d'une moyenne générale calculée comme suit :

La moyenne du contrôle pédagogique continue de l'ensemble des modules enseignés notées de 0 à 20, coefficients : 01.

La note de mémoire d'étude et de recherche ou rapport de fin de formation selon le cas, calculée de 0 à 20, coefficients : 01.

Les fonctionnaires ayant obtenu une moyenne générale égale au moins à 10/20 sont déclarés définitivement admis par le jury composé.

- De l'autorité ayant pouvoir dénomination ou son représentant.
- De l'autorité ayant pouvoir de nomination ou son représentant.
- Du directeur de l'établissement de formation ou son représentant.
- Des représentants des formateurs.
- Une copie du procès-verbal d'admission est notifiée aux services compétents de la fonction publique durant les huit (8) jours qui suivent sa signature.

2.3. La titularisation :

Elle détermine les aptitudes professionnelles du fonctionnaire.

La titularisation est un acte administratif qui met fin à l'étape de stage et qui est le résultat d'une évaluation, pour certains grades cités ci-dessus, de la formation préparatoire.

2.3.1. La titularisation dans le cas de recrutement externe :

« Est fonctionnaire l'agent qui, nommé dans un emploi public, a été titularisé dans un grade de la hiérarchie administrative »¹.

En effet, « la commission administrative paritaire compétente se prononce définitivement sur la titularisation des stagiaires en prenant notamment en compte l'évaluation pédagogique de la formation préparatoire en cours de stage, pour certains grades cités ci-dessus, ainsi que l'appréciation du supérieur hiérarchique sur la manière de service du stagiaire »².

2.3.2. La titularisation dans le cas de recrutement interne :

Les fonctionnaires, cités ci-dessus, déclarés définitivement admis à l'issue de la formation préalable sont promus et titularisés dans les grades postulés sans avis de la commission administrative paritaire et reclassés à l'échelon égal ou immédiatement supérieur du grade d'accueil.

¹ Article 4, de l'ordonnance n°06 /03 du 15 juillet 2006, portant statut général de la fonction publique.

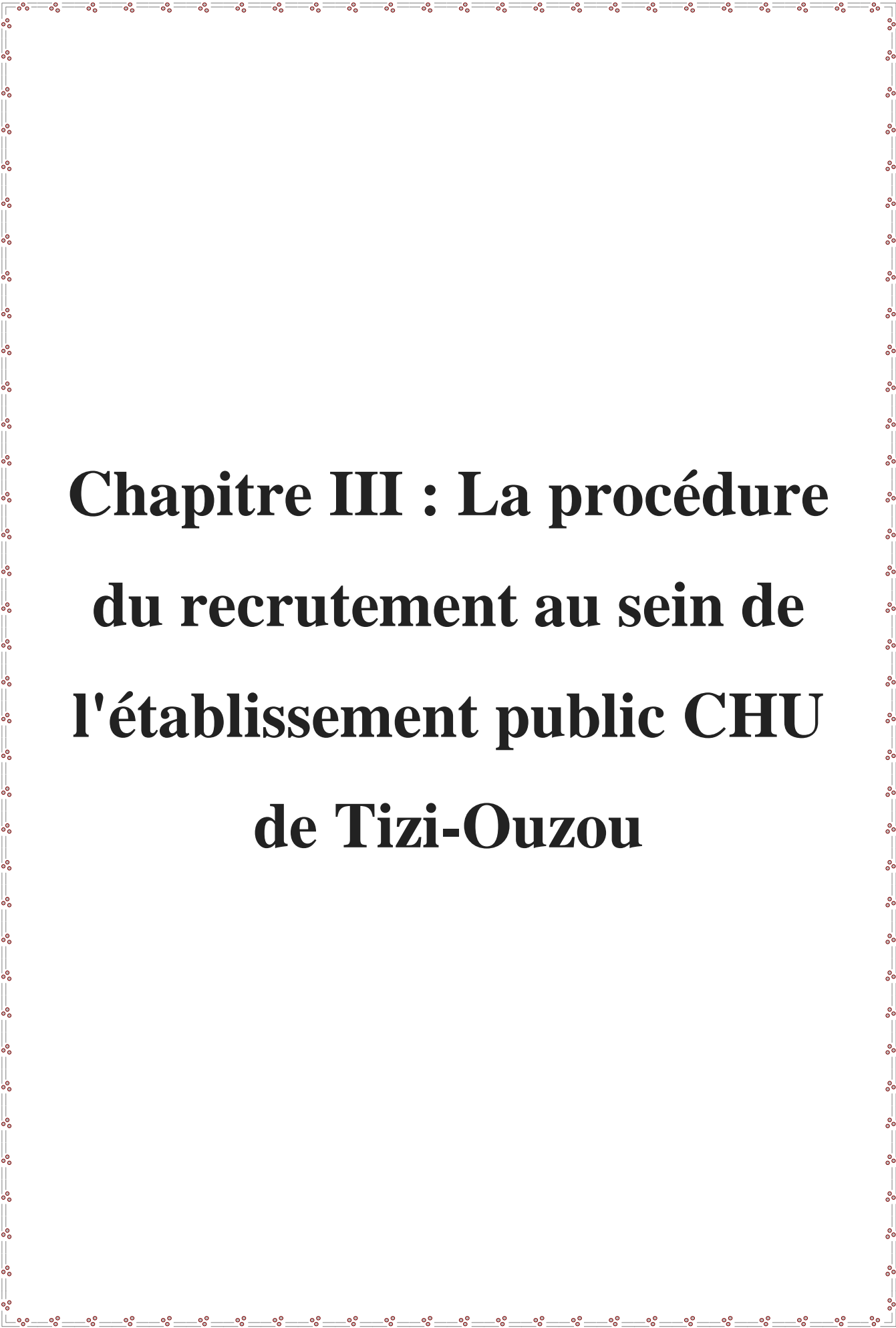
² Instruction n°2 du 03/01/2009 Op.cit.

Conclusion au chapitre :

Nous avons suivi une démarche rigoureuse d'acquisition des ressources humaines, les activités préliminaires entourant l'acquisition des ressources humaines visant à susciter une meilleure compréhension des postes et milieu de travail.

Le processus de recrutement est un élément clé de la gestion des ressources humaines. C'est le passage obligatoire pour toute établissement a fin de se doter des compétences dont elle a besoin.il suppose une maitrise de ses déférentes étapes allant de la définition de poste jusqu'à l'accueil et l'intégration de la nouvelle recrue.

Dans le chapitre suivant nous allons présenter les principaux résultats de notre investigation empirique.



**Chapitre III : La procédure
du recrutement au sein de
l'établissement public CHU
de Tizi-Ouzou**

Introduction du chapitre III

Après l'étude théorique de la procédure de recrutement au sein de l'établissement public. Dans ce chapitre nous allons voir comment le centre Hospitalo-Université gère sa procédure du recrutement.

Comme c'est un établissement sanitaire, il essaie toujours de se développer, et pour cela il endure des transformations en fonction des différentes décisions prises soit en interne ou en externe de son entourage.

Le croisement de la qualité de son activité, dépend de l'amélioration des moyens humains accomplis rationnellement à des postes convenables, tout en prenant en considération leurs qualités de travail, leurs capacités et leurs compétences.

Pendant notre période de stage à la direction des ressources humaines du CHU, nous avons constaté que le recrutement concerne toutes les unités de ce centre non seulement le service administratif.

Dans ce chapitre, nous allons montrer le processus de recrutement expérimenté au sein de L'hôpital CHU de Tizi-Ouzou. Par la suite nous allons expliquer nos résultats en les interprétant.

Section 1. Présentation et analyse de procédure de recrutement au sein de l'établissement CHU de Tizi-Ouzou :

1.1. Historique :

L'hôpital NEDIR Mohamed a été inauguré précisément le 28 juillet 1955, à cette époque, ce dernier comportait un nombre restreint de disciplines médicales. En 1974, l'hôpital régional de TIZI OUZOU devient un secteur sanitaire grâce aux différentes unités de santé qui lui étaient reliées. En 1982, le secteur sanitaire de TIZI OUZOU se voit transformer en Secteur Sanitaire Universitaire (SSU) et ceci par l'ouverture de la formation biomédicale pluridisciplinaire.

Le CHU est une institution publique à caractère administratif rattaché au ministre de la santé, créée par le Décret n° 86/25 du 11 Février 1986, complété et modifier par Le Décret N ° 86/294 du 16 Décembre 1986. Le siège du CHU de TIZI OUZOU est fixé à l'hôpital NEDIR Mohamed.

Le CHU de Tizi-Ouzou constitue globalement de trois cors qui combinaient les différentes tâches entre eux, en commence par le cors administratif (par exemple la direction des RH), ensuite le corps médical (les médecins), enfin on termine avec le cors paramédical (comme les infirmiers).

1.2. Présentation du centre Hospitalo-universitaire :

Le Centre Hospitalo-universitaire de Tizi-Ouzou est un établissement public à caractère administratif d'une capacité de 1043 lits organisés, répartis en 42 services, englobant ainsi l'ensemble des disciplines médico-chirurgicales, plateau de biologie, de radiologie et autres explorations.

Le Centre Hospitalo-universitaire de Tizi-Ouzou est caractérisé par son envergure régionale, il couvre les quatre wilayas suivantes : Tizi-Ouzou, Bejaia, Boumerdès et Bouira.

La demande en soins est sans cesse croissante du fait des transitions épidémiologiques que connaît la région à l'instar des autres régions du pays. Le Centre Hospitalo-universitaire de Tizi-Ouzou est un établissement de référence, il couvre un bassin de population d'environ 03 millions d'habitants. En plus de sa vocation hospitalière, il assure la recherche et la formation.

Le Centre Hospitalo-universitaire de Tizi-Ouzou se compose de deux unités à savoir, l'unité NEDIR Mohamed sise au centre-ville de Tizi-Ouzou et de l'unité BELLOUA située à quatre kilomètres du chef-lieu de la wilaya et ainsi que l'existence d'une clinique dentaire à proximité de l'unité NEDIR Mohamed, le service de Médecine du travail et WCTS en extra muros.

1.2.1. Les missions, les activités et les capacités d'accueil du Centre Hospitalo-universitaire Nedir Mohamed Tizi-Ouzou :

1.2.1.1. Les missions et activités :

- En matière d'accueil :

Le CHU est chargé en relation avec l'établissement d'enseignement et de formation supérieure en sciences médicales, des missions de diagnostic, d'exploration, de soins, de prévention, de formation, d'étude et de recherche.

- En matière de Santé :

Assurer les activités de diagnostic, de soins, d'hospitalisation et des urgences médico-chirurgicales, de prévention ainsi que de toute activité concourant à la protection et à la promotion de la santé et de la population, Appliquer les programmes nationaux, régionaux et locaux de santé, contribuer à la promotion et à la protection de l'environnement dans les domaines relevant de la prévention, de l'hygiène, de la salubrité et de la lutte contre les nuisances et les fléaux sociaux. Outre ces missions, le CHU assure pour la population résidant à proximité et non couverte par les secteurs sanitaires environnants, les missions dévolues aux secteurs sanitaires.

- En matière de formation :

Assurer, en collaboration avec l'établissement d'enseignement supérieur de formation en sciences médicales, la formation graduée et post-graduée en sciences médicales et de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes y afférents. Participer à la formation, au recyclage et au perfectionnement des personnels de santé.

- En matière de Recherche :

Effectuer, dans le cadre de la réglementation en vigueur, les travaux d'études et de recherche dans le domaine des sciences de santé, organiser des séminaires, colloques, journées d'études et autres manifestations techniques et scientifiques en vue de promouvoir les activités de soins, de formation et de recherche en science de santé.

1.2.1.2. La capacité d'accueil :

La prise en charge des populations relevant des wilayas de : Tizi-Ouzou, Bouira, Bejaia, une partie de la wilaya de Boumerdès, soit une population d'environ 1,5 million d'habitants. Parallèlement à ce nombre très important d'habitants pris en charge, le CHU de Tizi-Ouzou est chargé d'un ensemble la réglementation en vigueur, jouant un rôle très important dans la prévention des d'activités fixé par maladies infectieuses.

1.2.3. Les effectifs, organisation et fonctionnement du C.H.U Nedir Mohamed Tizi-Ouzou

1.2.3.1. Les effectifs du CHU :

Le CHU dispose d'un effectif des personnels au 31/12/2021 de 3041 personnes, dont : 317 personnel médical, 1268 paramédicaux, 317 administratifs et 21 autres.

Tableau 02 : Effectif du CHU Tizi-Ouzou 2021-2022

Spécialiste	196
Généraliste	70
Dentiste	27
Pharmaciens	25
Psychologues	42
Biologistes	103
Paramédicaux	1268
Administratifs	317
Ouvriers professionnels	168
Contractuel	825

Source : Les documents internes du CHU (2022).

La procédure du recrutement au sein de l'établissement public CHU de Tizi-Ouzou

Le plus grand effectif au niveau du CHU de Tizi-Ouzou, correspond au paramédicaux d'un effectif de 1268 alors que les pharmaciens ont le plus petit effectif de 25.

1.2.3.2. Evolution de l'effectif :

Tableau 03 : Evolution du personnel par corps dans le CHU de Tizi-Ouzou

Année	Médical	Paramédical	Med+Para	Administratif	Autres	Total Général
2011	278	1093	1369	660	21	2052
2013	01	1088	2199	506	21	2726
2015	1100	1096	2196	506	21	2723
2017	1131	1100	2231	510	21	2762
2019	1143	1083	2226	515	21	2762
2022	377	1233	1610	1347	21	1368

Source : Les documents internes du CHU (2022).

D'après ce tableau on constate que le total de personnel augmenta de 2011 jusqu'à 2762 en 2019, puis on trouve que le total a diminué jusqu'à 1368 en 2022.

1.2.4. La Direction des Ressources Humaines :

La direction des ressources humaines comporte deux sous directions : la Sous-direction des personnels et la Sous-direction de la formation et de la documentation.

1.2.4.1. La Sous Directions des Personnels :

La sous-direction des ressources humaines comprend 05 bureaux :

- Bureau de la gestion des carrières des personnels administratifs techniques et des services :

Chargé de la gestion des carrières des agents contractuels à durée déterminée et indéterminée en matière des droits et des obligations, ainsi que leur mouvement et régime disciplinaire.

La procédure du recrutement au sein de l'établissement public CHU de Tizi-Ouzou

- Bureau de la gestion chargé de la gestion des médecins et pharmaciens :

Chargé de la gestion des carrières de tous les grades et toutes spécialités confondues (médecins, spécialistes, hospitalo-universitaires, dentistes et pharmaciens).

- Bureau de la gestion de la carrière du personnel de paramédical, toutes spécialités confondues :

Chargé de la gestion des carrières des techniciens supérieurs, techniciens, sages-femmes, aides-soignants et laborantins.

- Bureau des mouvements et des statistiques :

Ce bureau s'occupe essentiellement des absences, maladies, arrêts de travail, congés de maternité, mise en disponibilité, les statistiques pour le compte la Direction de la santé et de la population de la wilaya et autres services ou organismes interne et externes demandeurs.

- Bureau de la régulation et de la solde :

Il gère l'aspect financier liés aux dépenses des personnels, notamment : les traitements et les salaires, les avancements d'échelons, les différents régimes indemnitaires, les promotions, les allocations familiales etc.

1.2.4.2. La Sous-Direction de la Formation et la Documentation

La sous-direction des ressources humaines comprend 02 bureaux

- Le bureau de la formation :

Il est chargé de la formation du personnel hospitalier, du suivi des stagiaires extra hospitalier, de la planification des stages pratiques au sein du C.H.U.

- Le bureau de la documentation :

Il est chargé de la gestion des ouvrages, revues scientifiques, articles, documentations relatifs aux textes de lois. Il dispose aussi d'un espace internet et d'une salle de lecture.

Ce bureau est géré par un documentaliste archiviste spécialisé. Un registre est ouvert pour l'enregistrement des entrées et sorties d'ouvrages ou documents pris par les utilisateurs ou des lecteurs sur place. Seuls les détenteurs de cartes professionnelles peuvent y accéder à cet espace soigneusement réglementé.

1.3. Méthodologie de recherche :

Pour atteindre nos objectifs tracer et exploiter efficacement les données obtenues. Nous avons réalisé un guide d'entretien, à travers lui, nous souhaitons analyser les perceptions des responsables de ressources humaines sur le processus de recrutement au sein d'un établissement public précisément le centre hospitalo-universitaire Tizi-Ouzou.

Ainsi, le processus de recrutement du CHU de Tizi-Ouzou ne diffère pas du processus général utilisé par tous les autres établissements et administrations publiques, étant rattachées à la fonction publique.

Nous avons opté pour un traitement statistique en nous appuyons sur le logiciel SPS pour favoriser et assurer une meilleure analyse et interprétation des informations collectées.

1.4. Le plan réglementaire des procédures de recrutement :

1.4.1. Planification du recrutement :

Pour planifier le recrutement, le gestionnaire de l'hôpital CHU de Tizi-Ouzou ou le responsable des ressources humaines est dans l'obligation de servir. A ce titre le plan relatif aux procédures de recrutement est tenu de respecter les étapes réglementaires à savoir :

1.4.1.1. Elaboration de la décision de répartition des postes budgétaires vacants :

Dès que le CHU est destinataire du fascicule « état B » elle procède à la participation des postes budgétaires vacants au titre de l'année X, selon les besoins.

Depuis l'année 2013, l'élaboration de cette décision (annexe **01**) permet le déroulement de l'opération de recrutement, même si l'absence du plan de gestion des ressources humaines.

Ce n'est qu'après l'élaboration et la validation de cette décision par le ministre de tutelle qui découle l'autre opération de recrutement.

1.4.1.2. Elaboration du plan de gestion des ressources humaines :

Après approbation de la répartition des postes par le ministère de tutelle, le service des ressources humaines du CHU de Tizi-Ouzou prépare le plan annuel de gestion des ressources humaines.

Le plan est constitué de neuf (09) tableaux :

Le tableau n°04 est relatif au plan prévisionnel de recrutement au titre de l'année budgétaire en cours. Il est relatif au calendrier récapitulatif des opérations de gestion prévisionnelles des ressources humaines.

Le plan de gestion des ressources humaines est soumis pour contrôle et approbation à l'inspecteur de la fonction publique de la wilaya de Tizi-Ouzou sur la base de l'état B et de la décision de répartition des postes budgétaires.

Le document est signé par l'inspecteur de la fonction publique et le directeur du CHU.

1.4.2. L'organisation des concours, examens et testes professionnels :

1.4.2.1. Elaboration des décisions d'ouverture de concours sur titre :

Selon l'affectation des postes budgétaires arrêtés par les commissions administratives paritaires arrêtées par les commissions administratives paritaires des personnels techniques et administratifs, une décision est élaborée par le service personnel portant l'ouverture soit d'un concours sur titre, soit d'un concours sur épreuves, soit d'un examen professionnel, ou d'un test professionnel (voir annexe n° 02).

Il est ensuite approuvé par les services de la fonction publique par la remise d'un avis de conformité (voir annexe n° 03).

1.4.2.2. Publications du placard publicitaire :

1.4.2.2.1. Publication du recrutement externe :

Avant toute publication, le service du personnel, doit remplir une fiche informatisée que l'inspection de la fonction publique locale publie via internet dans le site de la fonction publique.

w.w.w.concours-fonction-publique.gov.dz

Ainsi tous les citoyens algériens sont informés de l'ouverture de concours.

Après la publication sur internet, le gestionnaire procède à deux autres publications.

Le CHU lance un avis de recrutement externe qui est affiché au niveau du bureau de main d'œuvre pendant une durée de 15 quinze jours à 20 vingt jours ouvrables et par voie d'affichage au niveau de l'établissement.

Cet avis concerne la catégorie des fonctionnaires classes de 01 à 09. Il est transmis au bureau de main d'œuvre avec un accusé de réception, une décision d'ouverture du concours et une copie de l'avis de conformité de la fonction publique.

Un avis de recrutement externe concernant les grades de classes 1 à 10 et plus, et obligatoirement publié dans deux (02) quotidiens nationaux, un en langue nationale et l'autre en langue française, et par voie d'affichage au niveau de l'établissement. (**Annexe 04**).

1.4.2.2.2 : Publication du recrutement interne :

Cette publication se fait par voie d'affichage sur les lieux de travail. Dans ce cadre, le service du personnel du CHU établit deux notes d'informations :

- Une note d'information relative à la vacance des postes budgétaires affecter au recrutement interne.
- Une note comportant une liste nominative de tous les fonctionnaires remplissant les conditions d'accès ouvrant droit à l'occupation du poste par voie d'examen professionnel ou test professionnel.

Dans ce cadre, tout fonctionnaire intéressé est invité à déposer une demande manuscrite de participation.

Le dossier de candidature est constitué par le service du personnel.

1.4.2.3. Enregistrement des dossiers :

Au cours de la période de publication, les candidats intéressés déposent leurs dossiers de participation au concours au niveau de la direction avec un accusé de réception.

Un registre AD-HOC réglementaire paraphé à côté du premier au dernier feuillet par le directeur et ouvert par le CHU pour enregistrer les dossiers des candidatures dans un ordre chronologique et numérique.

- Un registre pour recrutement externe.
- Un registre pour le recrutement interne.

1.4.2.4. Tri et sélection des candidats :

Après clôture des inscriptions, une commission de sélection est constituée par la direction de l'hôpital et un membre élu de la commission administrative paritaire, se réunit pour le tri et la sélection des dossiers, dans un délai de cinq (05) jours maximum.

A ce sujet, un procès-verbal est établi par la commission en mentionnant les dossiers retenus et rejetés en évoquant le motif de rejet.

Le procès-verbal de la réunion de la commission de sélection est transmis à la fonction publique et locale dans un délai de (03) jours maximum. **(Annexe 05)**

Dans un délai de (05) jours au moins après la signature du procès-verbal de la sélection, les candidats retenus sont convoqués pour participer au concours, examen et test professionnel.

- Soit par voie de convocation.
- Soit par voie d'affichage sans exclure les autres modes de publication appropriés.

Dans un délai de huit (08) jours, les candidats non retenus sont informés du motif de rejet par un accusé de réception.

Dans le cas échéant et dans un délai de dix (10) jours avant la date prévue pour le concours, les candidats exclus peuvent introduire leurs recours auprès d'une commission AD-HOC.

1.4.2.5. Le déroulement de l'entretien :

Un entretien se déroule au siège de l'établissement CHU NEDIR MOHAMED, les candidats seront examinés.

Dans ce cadre, un procès-verbal est dressé, dans lequel une note est attribuée pour chaque candidat par un jury qui est composé outre l'autorité ayant pouvoir de nomination (président) (**voir annexe 06**).

1.4.2.6. L'admission définitive au concours sur titre :

Sur la base du procès-verbal d'entretien et de l'étude des dossiers conformément au tableau des critères sélection (**voir annexe 06**) et (**annexe 07**), s'est tenue la réunion de la commission chargée d'établir la liste d'admission définitive (**voir annexe 08**)

- La liste d'admission définitive par ordre de mérite d'un candidat classé en tête de la liste.
- La liste d'attente par ordre de classement de mérite d'un candidat.

Les services relevant de l'autorité chargée de la fonction publique sont habilités à procéder à toute vérification sur pièce, en vue de s'assurer de la conformité des procédures, en rapportant aux opérations de recrutement.

Tout candidat n'ayant pas rejoint le poste qui lui attribue dans un délai d'un (01) mois à compter de la date de notification de la décision d'affectation perd le bénéfice de son admission. Il sera remplacé par le candidat figurant sur la liste d'attente, par ordre de mérite.

1.4.2.7. Installation et nomination :

1.4.2.7.1. Le recrutement externe :

Conformément à la réglementation en vigueur, le service du personnel du CHU établit un procès-verbal d'installation au candidat admis, et cela à compter d'une date X, ensuite il élabore un projet de décision de recrutement (**voir annexe 09**).

Un dossier est transmis au contrôleur financier de la wilaya de TIZI OUZOU pour visa.

Il est constitué de dossier de la candidature, de la décision d'ouverture et de l'existence du poste sur le plan annuel de gestion des ressources humaines ou de la décision des répartitions des postes, placard publicitaire à l'affichage pour le recrutement interne et le rapport d'audit de la fonction publique.

Le projet de décision est signé par le contrôleur financier et fait l'objet d'un retour au CHU.

La procédure du recrutement au sein de l'établissement public CHU de Tizi-Ouzou

La décision de nomination (**voir annexe 10**) est signée par le directeur. Ensuite elle est reproduite en plusieurs exemplaires :

L'originale est classée dans le dossier administratif de l'intéressé ;

- Une copie de la décision de nomination est transmise à la fonction publique locale pour contrôle à postériori dans un délai de dix (10) jours après la signature de directeur et cela avec un bordereau d'envoi et d'un accusé de réception.
- Une copie est transmise au service de comptabilité pour l'exécution financière.
- Une copie est transmise à l'intéressé.

1.4.2.7.2. Le recrutement interne :

Dans le cadre de l'examen professionnel ou promotion au choix, une décision de nomination au grade supérieur, par voie d'examen professionnel ou au choix.

Cette décision est transmise au contrôleur financier pour visa accompagnée d'un dossier administratif tel que le stipulé par la réglementation en vigueur.

Section 2 : Analyse et interprétation des résultats.

Nous sommes confrontés à des difficultés et à des contraintes qui entravent le bon déroulement de la recherche dans notre étude de terrain.

Les difficultés rencontrées :

Le manque d'informations sur la thématique de recrutement.

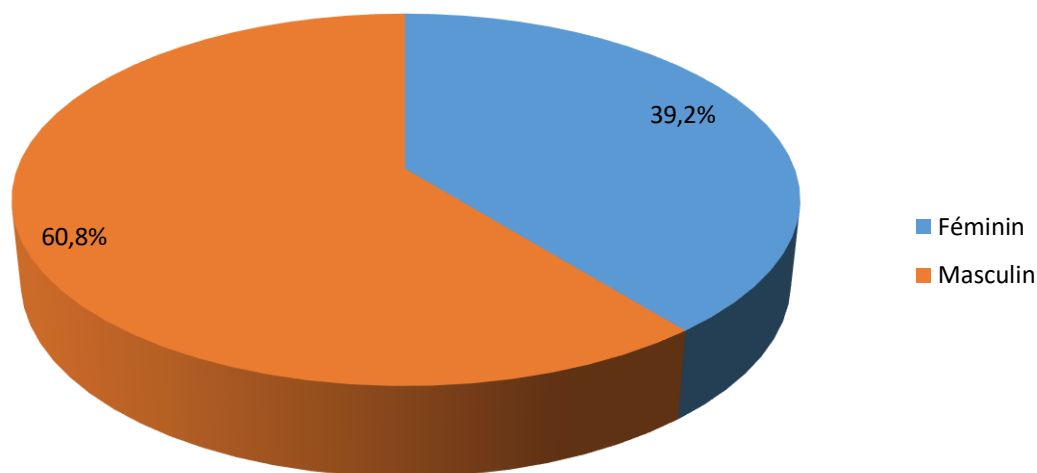
- L'insuffisance de la durée du stage.
- La difficulté de trouver le temps libre pour parler avec l'encadreur (programme chargé).
- La difficulté d'avoir les documents nécessaires pour notre enquête.

Interprétation des données :

1) Tableau N°04 : La répartition de corps administratif selon le sexe :

Désignation	Effectifs	Pourcentage
Féminin	528	39.20%
Masculin	819	60.80%
Total	1347	100%

Figure N°03 : La répartition de corps administratif selon le sexe :



Source : Elaboré par nous-même à partir des données du CHU

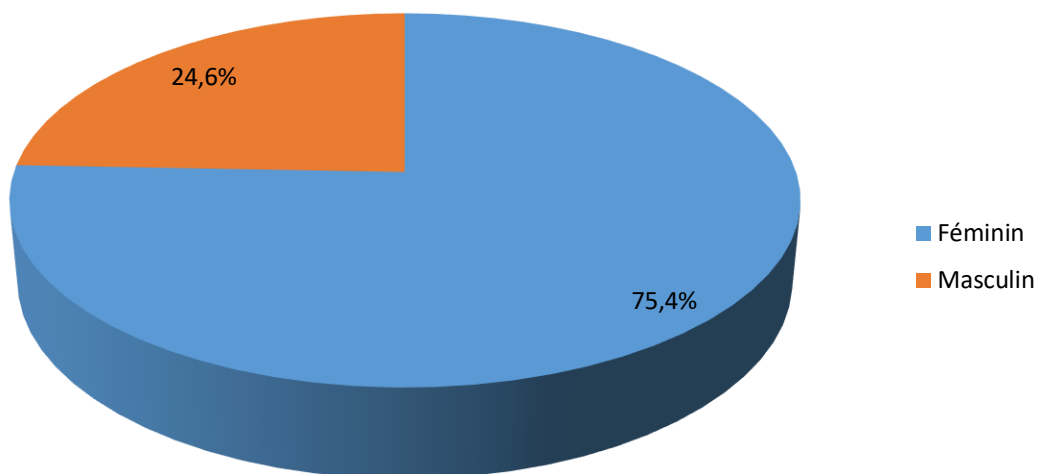
Ce tableau montre que le plus grand effectif de corps administratif est du sexe masculin avec un pourcentage de 60,80%. Cependant le sexe féminin ne représente que 39,20% de l'ensemble des ouvriers.

On distingue que le personnel du CHU de Tizi-Ouzou est constitué en majorité des hommes, cela est due à la nature des tâches effectives dans les différents bureaux.

Tableau N°05 : La répartition de corps médical selon le sexe :

Désignation	Effectifs	Pourcentage
Féminin	285	75,60 %
Masculin	92	24,40%
Total	377	100%

Figure N°04 : La répartition de corps médical selon le sexe :



Source : Elaboré par nous-même à partir des données du CHU

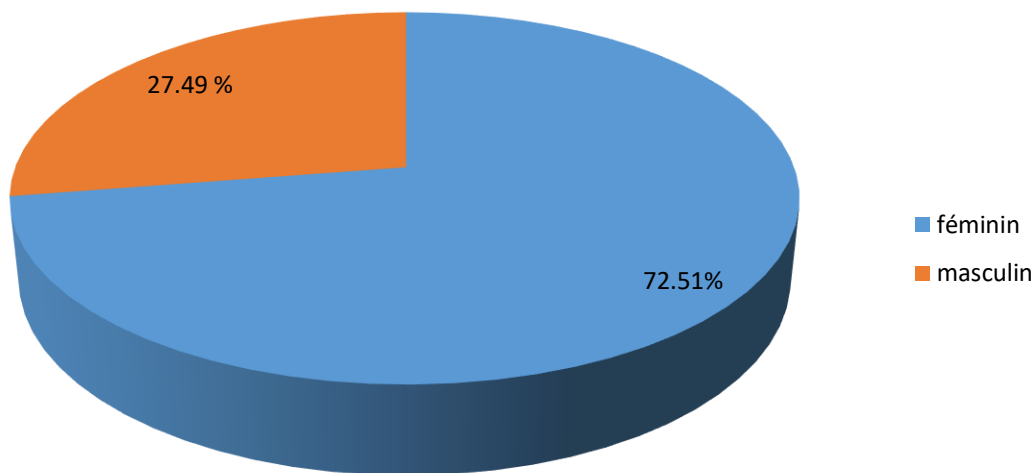
Ce tableau montre que le plus grand effectif de corps médical est du sexe masculin avec un pourcentage de 75,40%. Cependant le sexe féminin ne représente que 24,60% de l'ensemble des ouvriers.

On distingue que le personnel du CHU de Tizi-Ouzou est constitué en majorité des hommes, cela est due à la nature des tâches effectives dans les différents services.

Tableau N°06 : La répartition de corps paramédical selon le sexe :

Désignation	Effectifs	Pourcentage
Féminin	894	72,51
Masculin	339	27,49
Total	1233	100%

Figure N°05 : La répartition de corps paramédical selon le sexe :



Source : Elaboré par nous-même à partir des données du CHU

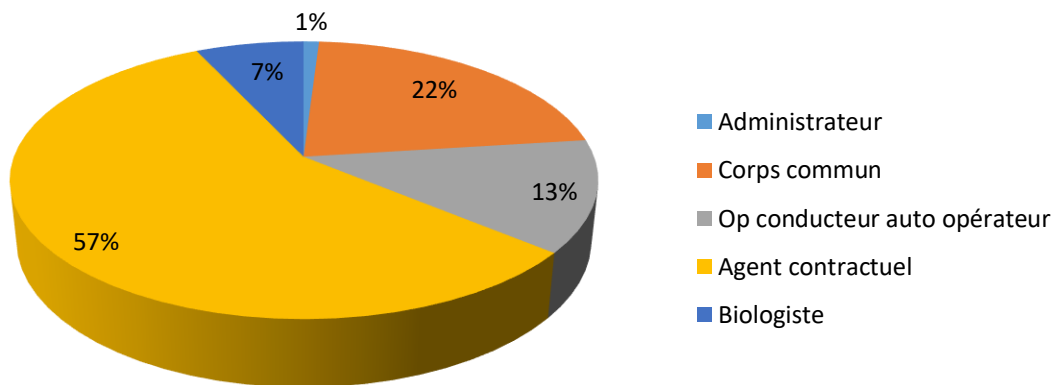
Ce tableau montre que le plus grand effectif de corps paramédical est du sexe féminin avec un pourcentage de 72,51%. Cependant le sexe masculin ne représente que 27,49% de l'ensemble des ouvriers.

On distingue que le personnel du CHU de Tizi-Ouzou est constitué en majorité des femmes, cela est due à la nature des tâches effectives dans les différents services.

2) Tableau N°07 : La répartition selon le corps administratif :

Corps Administratif	Effectif	Pourcentage
Administrateur	8	1%
Corps commun	298	22%
Op conducteur auto opérateur	175	13%
Agent contractuel	773	57%
Biologiste	93	7%
Total	1347	100%

Figure N°06 : La répartition des membres selon le corps administratif :



Source : Elaboré par nous-même à partir des données du CHU

D'après les données ci-dessous, on a représenté la répartition des membres selon le corps administratif.

Nous observons que la tranche la plus prépondérante de corps administratif est celle des agents contractuels qui concerne 57% de l'effectif, la catégorie des corps communs vient en deuxième position avec un pourcentage de 22%, suivie par la catégorie des Op conducteurs auto opérateurs en troisième position qui touche 13% de l'effectif, cependant la catégorie des biologistes est en dernière position avec un pourcentage de 7%.

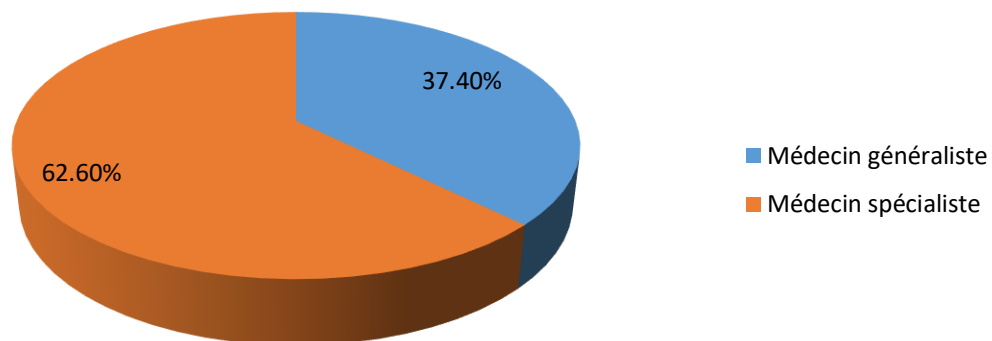
La procédure du recrutement au sein de l'établissement public CHU de Tizi-Ouzou

Nous trouvons que la catégorie la plus recruté des candidats au sein du CHU de Tizi-Ouzou est celle des agents contractuels, cela réfère aux postes disponibles au sein de cet établissement.

Tableau N°08 : La répartition selon le corps médical :

Corps médical	Effectif	Pourcentage
Médecin généraliste	141	37.4%
Médecin spécialiste	236	62.6%
Total	377	100%

Figure N°07 : La répartition des membres selon le corps médical :



Source : Elaboré par nous-même à partir des données du CHU

D'après les données ci-dessous, on a représenté la répartition des membres selon le corps médical.

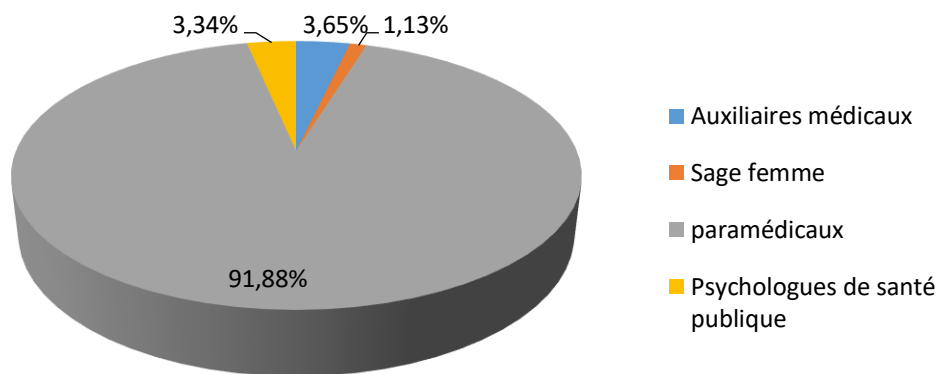
Nous observons que la tranche la plus dominante de corps médical est celle des médecins spécialistes qui concerne 62,60% de l'effectif, suivie par la catégorie des médecins généralistes qui vient en deuxième position avec un pourcentage de 37,40%.

Nous trouvons que la catégorie la plus recruté au sein du CHU de Tizi-Ouzou est celle des médecins spécialistes, cela réfère aux besoins de cet établissement.

Tableau N°09 : La répartition selon le corps paramédical :

Corps paramédicaux	Effectif	Pourcentage
Auxiliaires médicaux	45	3.65%
Sage-femme	14	1.13%
paramédicaux	1133	91.88%
Psychologues de santé publique	41	3.34%
Total	1233	100%

Figure N°08 : La répartition des membres selon le corps paramédical :



Source : Elaboré par nous-même à partir des données du CHU

D'après les données ci-dessous, on a représenté la répartition des membres selon le corps paramédical.

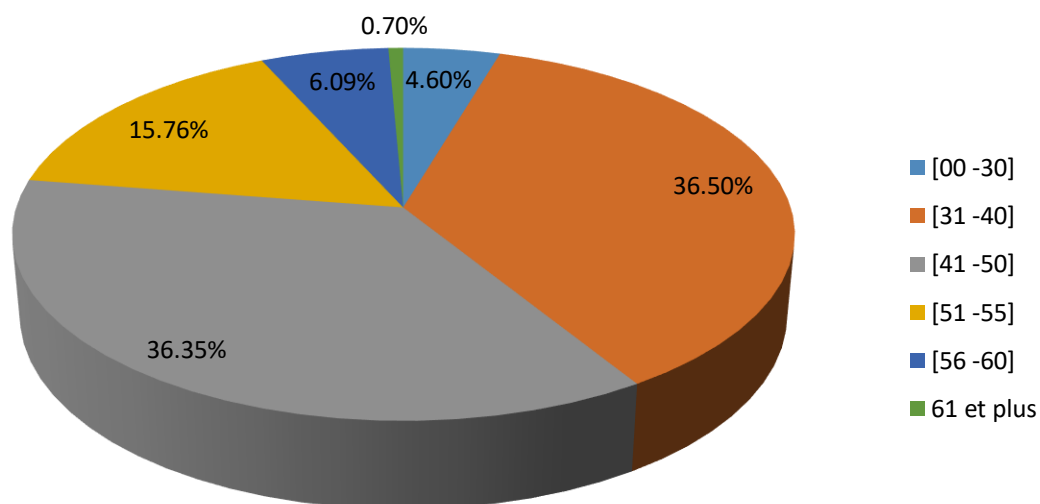
Nous trouvons que la tranche la plus élevée de corps paramédical est celle des paramédicaux qui concerne 91,88% de l'effectif, la catégorie des auxiliaires médicaux vient en deuxième position avec un pourcentage de 3,65%, suivie par la catégorie des psychologues de santé publique en troisième position qui touche 3,34% de l'effectif, cependant la catégorie des sages-femmes est en dernière position avec un pourcentage de 1,13%.

Nous trouvons que la catégorie la plus recruté des candidats au sein du CHU de Tizi-Ouzou est celle des paramédicaux, cela réfère aux postes disponibles au sein de cet établissement.

3) Tableau N°10 : La répartition de l'effectif administratif selon l'âge :

Corps Administratif	Effectif	Pourcentage
[00 -30]	62	4.60%
[31 -40]	491	36.50%
[41 -50]	489	36.35%
[51 -55]	212	15.76%
[56 -60]	82	6.09%
61 et plus	9	0.70%
Total	1345	100%

Figure N°09 : La répartition de l'effectif administratif selon l'âge :



Source : Elaboré par nous-même à partir des données du CHU

La procédure du recrutement au sein de l'établissement public CHU de Tizi-Ouzou

D'après les données ci-dessous on a représenté la moyenne d'âge de l'ensemble des personnes qui font partie de corps administratif.

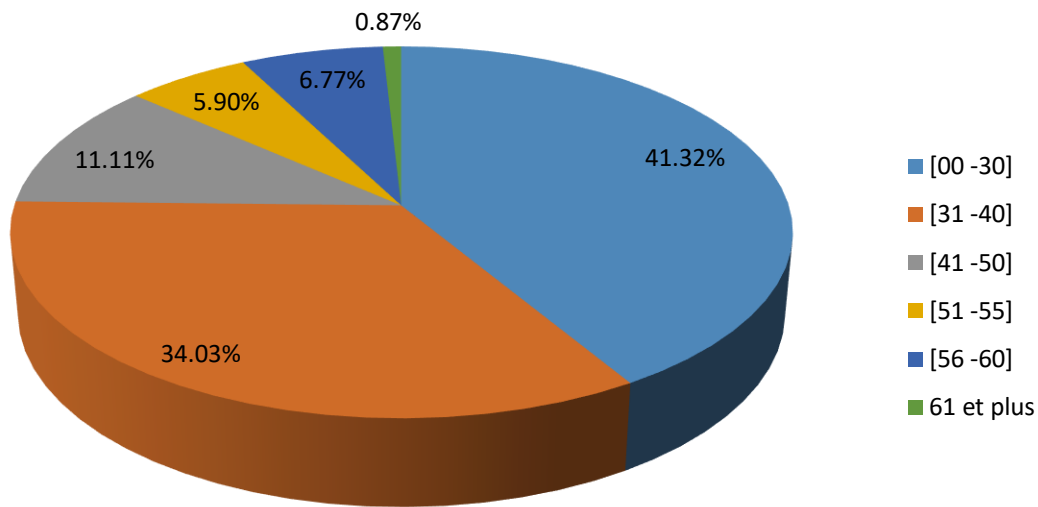
Nous observons que la série d'âge la plus dominante des travailleurs varie entre 31 et 40 ans qui touche 36,50% de l'effectif, la série d'âge 41 à 50 ans vient en deuxième lieu avec un pourcentage de 36,35%, ensuite on trouve en troisième lieu, la série d'âge entre 51 et 55 ans avec un taux de 15,76%, suivie par la série d'âge entre 56 et 60 ans qui touche un pourcentage de 6,90%, par la suite vient la série d'âge inférieure ou égale à 30 ans avec un pourcentage de 4,60%, cependant la série d'âge la plus âgée est relativement faible avec un taux de 0,70% pour les travailleurs âgés plus de 60 ans.

Ces résultats prouvent que la moyenne d'âge de l'ensemble de travailleurs de corps administratif au sein du CHU de Tizi-Ouzou est relativement âgée toutefois il est nécessaire d'opter pour le recrutement d'une population normalement âgée.

Tableau N°11 : La répartition de l'effectif médical selon l'âge :

L'âge	Effectifs médicaux	Pourcentage
[00 -30]	238	41.32%
[31 -40]	196	34.03%
[41 -50]	64	11.11%
[51 -55]	34	5.90%
[56 -60]	39	6.77%
61 et plus	5	0.87%
Total	576	100%

Figure N°10 : La répartition de l'effectif médical selon le l'âge :



Source : Elaboré par nous-même à partir des données du CHU

D'après les données ci-dessous on a représenté la moyenne d'âge de l'ensemble des personnes qui font partie de corps médical.

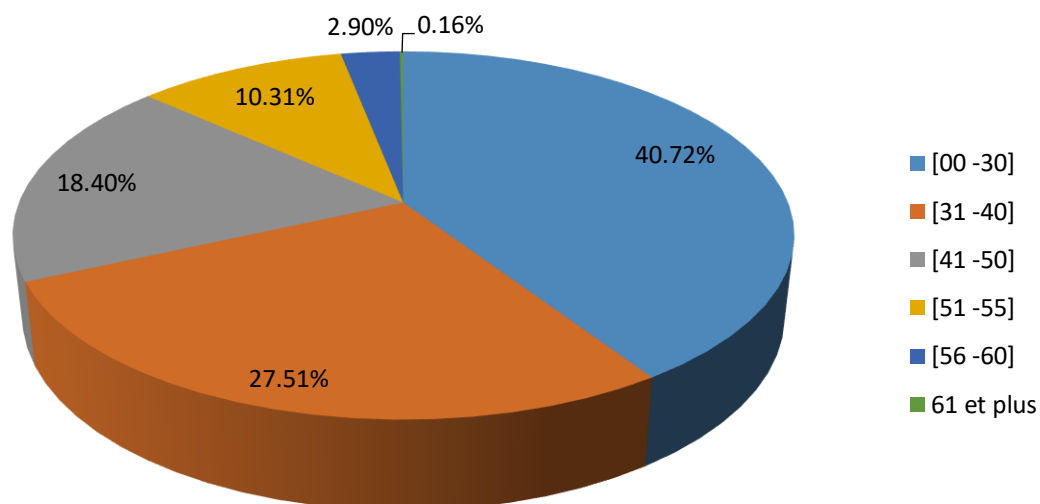
Nous observons que la série d'âge la plus dominante des travailleurs varie de la série qui est inférieure ou égale à 30 ans avec un pourcentage de 41,32% de l'effectif, la série d'âge 31 à 40 ans vient en deuxième lieu avec un pourcentage de 34,03%, ensuite on trouve en troisième lieu, la série d'âge entre 41 et 50 ans avec un taux de 11,11%, suivie par la série d'âge entre 56 et 60 ans qui touche un pourcentage de 6,77%, juste après elle vient la série d'âge qui varie entre 51 et 55 ans avec un pourcentage de 5,90%, cependant la série d'âge la plus âgée est relativement faible avec un taux de 0,87% pour les travailleurs âgés plus de 60 ans.

Ces résultats prouvent que la moyenne d'âge de l'ensemble de travailleurs de corps médical au sein du CHU de Tizi-Ouzou est relativement âgée toutefois il est nécessaire d'opter pour le recrutement d'une population plus jeune.

Tableau N°12 : La répartition de l'effectif paramédical selon l'âge :

L'âge	Effectifs paramédicaux	Pourcentage
[00 -30]	478	40.72%
[31 -40]	323	27.51%
[41 -50]	216	18.40%
[51 -55]	121	10.31%
[56 -60]	34	2.90%
61 et plus	2	0.16%
Total	1174	100%

Figure N°11 : La répartition de l'effectif paramédical selon l'âge :



Source : Elaboré par nous-même à partir des données du CHU

La procédure du recrutement au sein de l'établissement public CHU de Tizi-Ouzou

D'après les données ci-dessous on a représenté la moyenne d'âge de l'ensemble des personnes qui font partie de corps paramédical.

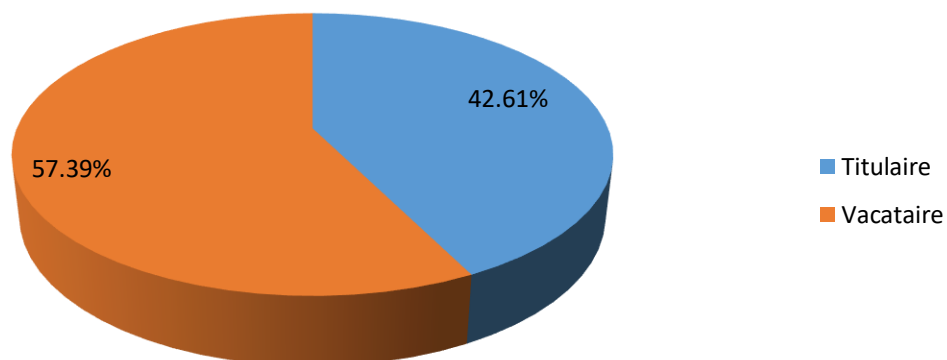
Nous constatons que la série d'âge la plus dominante des travailleurs varie de la série qui est inférieure ou égale à 30 ans d'un pourcentage de 40,72% de l'effectif, la série d'âge 31 à 40 ans vient en deuxième lieu avec un pourcentage de 27,50%, ensuite on trouve en troisième lieu, la série d'âge entre 41 et 50 ans avec un taux de 18,40%, suivie par la série d'âge entre 51 et 55 ans qui touche un pourcentage de 10,31%, en quatrième lieu vient la série d'âge qui varie entre 55 et 60 ans avec un pourcentage de 2,90%, cependant la série d'âge la plus âgée est relativement faible avec un taux de 0,16% pour les travailleurs âgés plus de 60 ans.

Ces résultats prouvent que la moyenne d'âge de l'ensemble de travailleurs de corps paramédical au sein du CHU de Tizi-Ouzou est relativement âgée toutefois il est nécessaire d'opter pour le recrutement d'une population plus jeune.

4) Tableau N°13 : L'effectif selon le contrat de travail :

Désignation	Effectif	Pourcentage
Titulaire	574	42.61%
Vacataire	773	57.39%
Total	1347	100%

Figure N°12 : L'effectif selon le contrat de travail :



Source : Elaboré par nous-même à partir des données du CHU

La procédure du recrutement au sein de l'établissement public CHU de Tizi-Ouzou

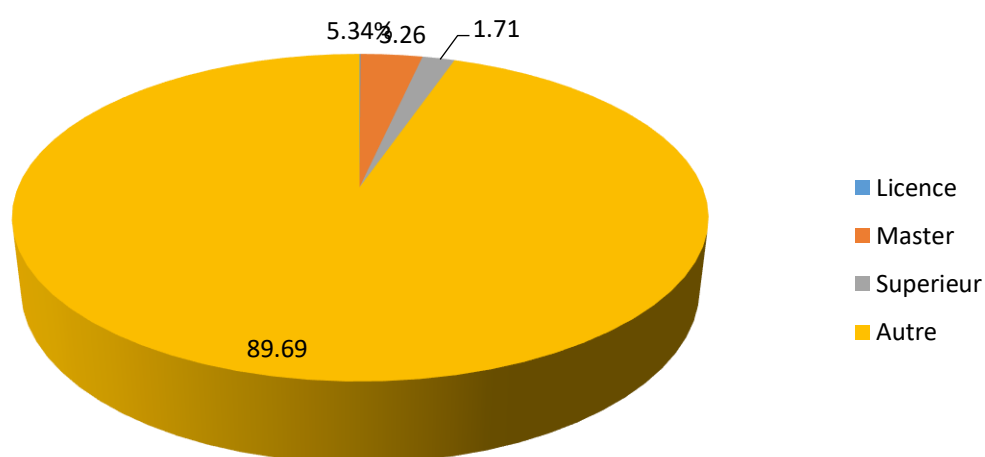
Ce tableau montre que le plus grand effectif des candidats est recruté avec un contrat de travail vacataire avec un pourcentage de 57,39%. Cependant le recrutement avec un contrat titulaire ne représente que 42,61% de l'ensemble des personnes recrutées.

On distingue que le recrutement au sein du CHU de Tizi-Ouzou se fait en majorité avec un contrat vacataire.

5) Tableau N°14 : La répartition de l'effectif administratif selon les diplômes :

Désignation	Effectif	Pourcentage
Licence	72	5.34%
Master	44	3.26%
Supérieur	23	1.71
Autre	1208	89.69
Total	1347	100%

Figure N°13 : La répartition de l'effectif administratif selon les diplômes :



Source : Elaboré par nous-même à partir des données du CHU

D'après les données ci-dessous on a représenté la répartition de l'effectif administratif selon les différents diplômes.

Nous constatons que la série d'autres diplômes est dominante avec un pourcentage de 89,69%, vient ensuite la série des licenciés avec un pourcentage de 5,34%, on trouve juste après la série des Masters avec un taux de 3,26%, cependant la catégorie des effectifs ayant un diplôme supérieur est la plus faible avec un taux de 1,71%.

Nous trouvons qu'au sein du CHU de Tizi-Ouzou les effectifs administratifs sont recrutés selon les postes disponibles.

6) Pour quelle raison vous avez choisi cet établissement ?

Selon le DRH du CHU de Tizi-Ouzou, le personnel a choisi cet établissement pour le salaire motivant ainsi pour exercer une activité qui touche son domaine.

7) Est ce que vous recrutez les candidats selon leurs compétences ?

Le DRH de l'établissement sanitaire, CHU de Tizi-Ouzou a déclaré que le recrutement des candidats se fait selon leurs compétences.

8) Comment vous trouvez l'intégration des salaires dans leurs postes ?

D'après le DRH l'intégration des salaires dans leurs postes est un peu difficile pendant les premiers mois, ensuite la difficulté diminue avec le temps, comme les candidats maîtrisent leurs tâches et connaissant mieux le mouvement de travail, enfin elle devient facile.

9) Y a-t-il une conformité entre les compétences des candidats et les exigences de poste ?

D'après la réponse de DRH, les compétences des candidats sont parmi les exigences de poste au sein de l'établissement sanitaire CHU de Tizi-Ouzou.

10) Quelles sont les sources d'informations utilisées sur un offre d'emploi ?

Sur une offre d'emploi au sein de l'établissement sanitaire CHU de Tizi-Ouzou, les ressources d'informations utilisées se repartaient entre les journaux, le site Internet officiel, l'ANEM et les différents affichages dans les services concernés.

11) Quelle est la source de recrutement la plus utilisée dans cet établissement ?

D'après le DRH, le recrutement externe est le plus utilisé au sein de l'établissement sanitaire CHU de Tizi-Ouzou.

12) Quelles sont les critères que vous utilisez lors de la sélection des candidats ?

D'après la réponse de DRH, la sélection des candidats est basée sur la date d'obtention de diplôme, le cursus d'étude, l'expérience professionnelle et l'entretien avec le juré.

13) Est-ce que votre établissement recrute selon ses besoins ?

D'après les informations délivrées par le DRH, le CHU ne recrute pas selon le besoin exprimé, car il est tenu de respecter la procédure de l'approbation de plan annuel des ressources humaines.

Conclusion au chapitre :

Notre travail empirique s'est déroulé au niveau du Centre Hospitalo-Universitaire CHU de Tizi-Ouzou, où on a relié la théorie à la pratique.

C'est la direction des ressources humaines que nous avons fréquenté tout au long de notre stage.

Nous avons constaté que le recrutement se fait en fonction des besoins des différents services administratifs et médicaux, en permettant de pour voir les postes vacants à la suite des départs de retraite, des congés de maladies, ...

Ces besoins sont déterminés par le biais du plan annuel de gestion des ressources humaines.



Conclusion générale

Conclusion générale :

Le problème de recrutement est avant tout, un problème humain et social, avant qu'il soit un problème financier et administratif. C'est parce qu'il est relié au développement national, que toutes les nations aspirent à la réalisation de cet objet.

Le recrutement du personnel est une opération délicate, difficile et souvent coûteuse qui implique des contraintes psychologiques. Ainsi, la réussite d'un recrutement nécessite l'utilisation des méthodes appropriées et fondées sur des critères scientifiques.

Il est donc nécessaire d'établir une politique qui sera se rapprochée, il ne serait que ce qu'effleure ce chimique diction « l'homme qu'il faut à la place qu'il faut ».

Un personnel fiable ne peut se reposer que sur une bonne qualité de recrutement, ce dernier exige une étude préalable, des programmes spéciaux, et tout un investissement matériel et humain.

Chaque recherche a un but à atteindre et un sujet à clarifier, notre recherche est basée sur le déroulement de processus du recrutement dans un établissement public cas du CHU de Tizi-Ouzou.

Le CHU est un établissement qui favorise le recrutement externe.

A partir des résultats obtenus de notre stage on enregistre que les responsables et le personnel du CHU de Tizi-Ouzou considèrent le recrutement comme une démarche importante qui contribue à améliorer leur établissement et à acquérir de nouvelles compétences.

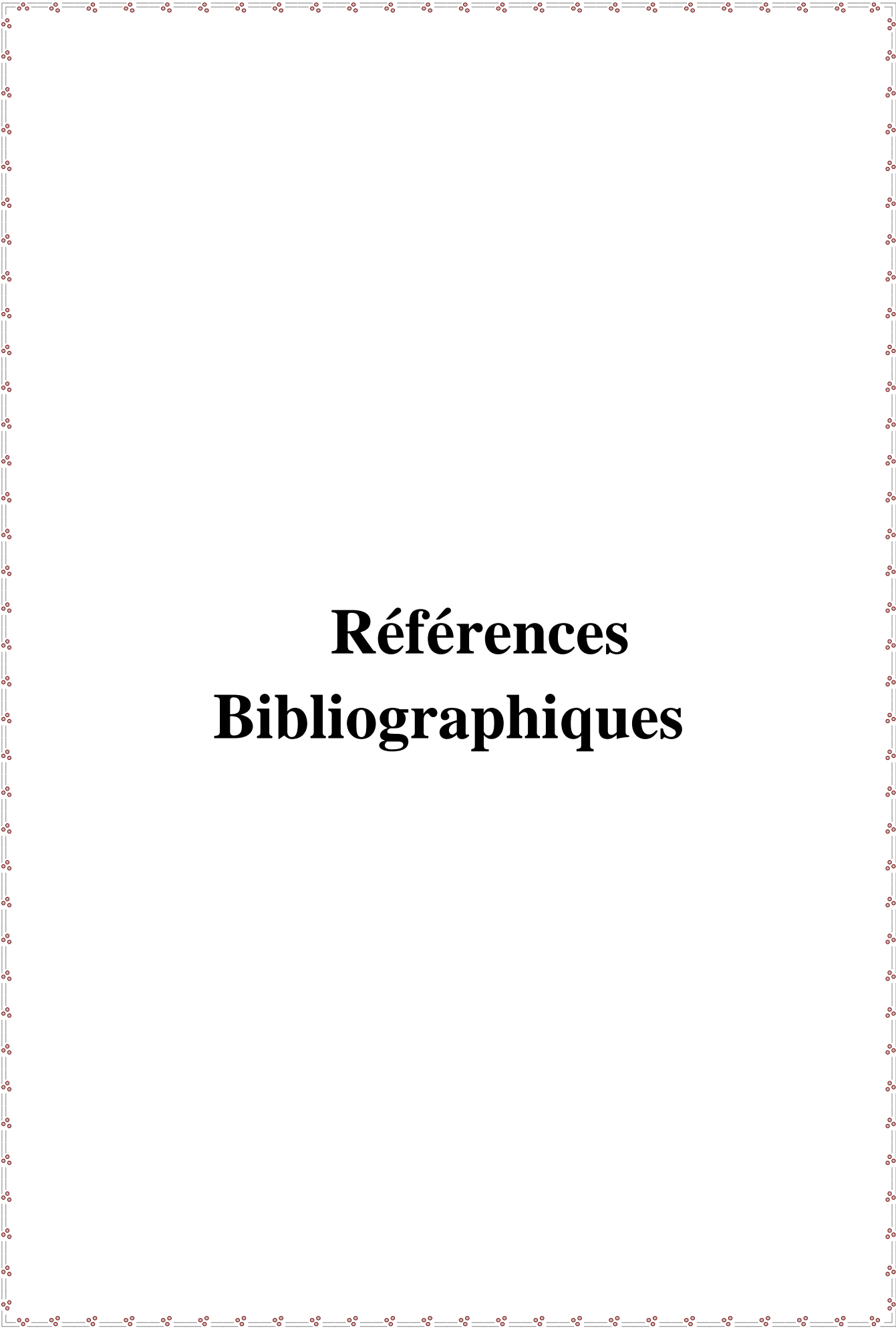
Et on a pu aussi confirmer notre hypothèse de départ selon laquelle la mise en place d'un déroulement efficace, permet d'assurer une conformité entre le potentiel des individus et les exigences du poste.

On a constaté aussi que bien que le CHU soit doté d'une personnalité morale et d'une autonomie financière il n'en demeure qu'il ne peut recruter selon les besoins exprimés par ses services, car il est tenu de respecter la procédure de l'approbation du plan annuel des ressources humaines qui est un document administratif et un support qui limite excessivement les nouveaux recrutements tant internes qu'externes.

Notre stage pratique au sein du l'établissement de la santé nous a permis d'une part de consolider nos connaissances théoriques et d'autre part de suivre les étapes du processus de recrutement à leur niveau.

Nous avons exposé dans ce mémoire les différentes phases de recrutements et des procédures suivies pour acquérir de bonnes ressources humaines.

Le stage pratique que nous avons réalisé, nous a permis d'enrichir notre savoir et de tester nos compétences et exécuter une expérience réelle dans le domaine de travail.



Références Bibliographiques

Ouvrage :

- Cadin Loic et autres, « La gestion des ressources humaines », 3^{ème} Edition, Dunod, Paris, 2007.
- F. Makhelouf, « Animation à la GRH », Edition page Bleues Alger, 2012.
- Jean Marie Peretti « Gestion, Fonction Personnel et Management des Ressources Humaines », 5^{ème} édition, Vuibert, Paris 1989.
- Jean Marie Peretti, la gestion des RH, Edition Vuibert, Paris, 1987.
- Jean Marie Peretti, « La gestion des ressources humaines », Edition, Dunod, Paris 1998.
- Jean Marie Peretti, « Dictionnaire des ressources humaines », 5^{ème} édition, Dunod, 2008.
- Jean Marie Peretti « Ressources humaines », 8^{ème} Edition Vuibert, France, 2003.
- Lethielleux.L, « L'essentiel de la Gestion des Ressources Humaines », Gualino Éditions, 6^{ème} Edition, 2006.
- Louart Pierre, « Gestion des ressources humaines », Edition Ayrolle, Paris, 1994.
- Manuel de formation de technicien supérieur, « Gestion des ressources humaines », cycle I, Sériel Edition CNEPD, Alger, 2010.
- Marcel Côte et Emmanuel Kamdem, Edition Transconintal « Maître de son temps », 1993.
- Shaddad, T. Makhlouf, dirigé par MC BELAID, « Guide pratique pour la gestion des ressources humaines », Edition, Pages Bleu internationales, Algérie, 2013.
- Sekiou Blondin, Fabi, Bayad et Peretti Jean Marie « gestion des ressources humaines », 2^{ème}, Edition de Boeck, Paris, 2004.
- Ulrich Dave, « Human Resource Champions », Edition Harvard Business School Press, Boston, Massachusetts, U.S.A, 1996.

Articles :

1. Arrêté du 30 Rabie El Eaouel 1429 correspondant au 07 avril 2008, précisant la composition des dossiers administratifs, les modalités d'organisation de recrutement des agents contractuels ainsi que la procédure de publicité.
2. Circulaire n ° 09 du 09/03/1995 relative à la nomination et à la cessation de fonctions des cadres supérieurs de l'Etat.
3. Circulaire 07 du 28/04/2011 relative aux critères de sélection aux concoure sur titre pour le recrutement dans le grade de la fonction publique.

4. Décret exécutif N ° 90/255 du 25 Juillet 1990 fixant le droit et obligation de travailleur exerçant des fonctions Supérieurs de l'Etat.
5. Décret législatif N°94/11 du 26/05/1994, instituant l'assurance chômage en faveur des salariés susceptibles de perdre de façon involontaire et pour raison économique leur emploi.
6. Décret présidentiel n°07-308 du 29/09/2007, fixant des modalités de recrutement des agents contractuels.
7. Décret exécutif n°12/194 du 25 avril 2012, fixant les modalités d'organisation et de déroulement des concours, examen et tests professionnels au sein des institutions et administrations publiques.
8. Ordonnance N°66/133 du 02/06/1966, portant statut général de la fonction publique.
9. Ordonnance n°06 /03 du 15 juillet 2006, portant statut général de la fonction publique.
10. Instruction n°86/DGFP/2001, relative aux critères de la promotion aux critères de promotion aux choix.
11. Instruction N°02 du 03 janvier 2009, fixant les modalités et les programmes de la formation en cours de stage à l'occupation des certains grades du corps commun, à l'institution et administration publique.
12. Instruction n° 1/DGFP du 20 Février 2013, relative à l'application des dispositions du Décret exécutif n°12-194 du 25 Avril 2012, fixant les modalités d'organisation et de déroulement des concours, examens et tests professionnels.

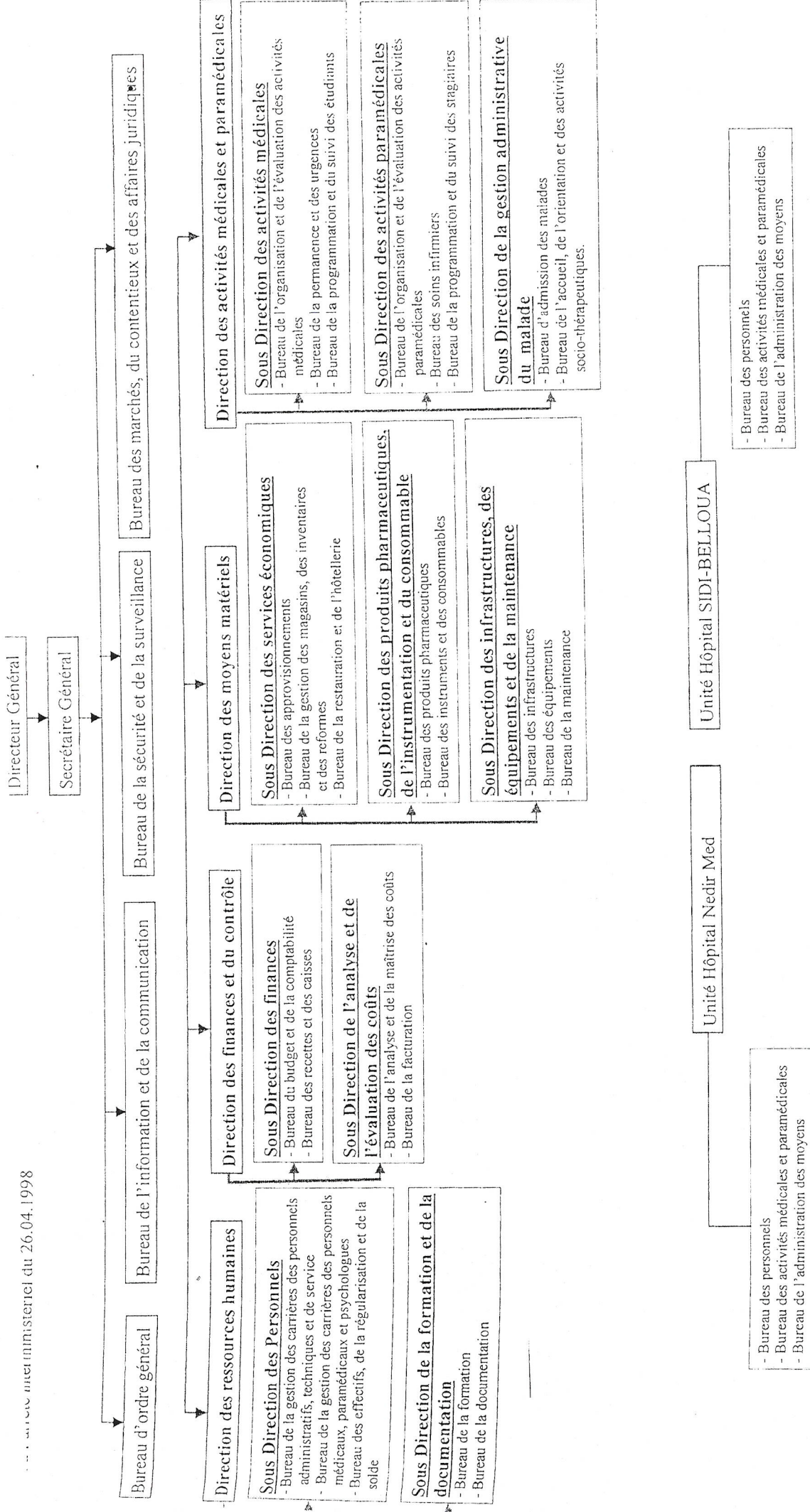
Site Internet :

www.mémoire.online.com

www.wikipedia.com



ANNEXES



المركز الجامعي الخليلي محمد تيزي وزو

المدير العام

الصادرة بتاريخ: 2022
الصادرة بتاريخ: 2022
الصادرة بتاريخ: 2022

قائمة

المعمورة و الخليلي
الصادرة بتاريخ: 2012
الصادرة بتاريخ: 2013
الصادرة بتاريخ: 2012
الصادرة بتاريخ: 1986
الصادرة بتاريخ: 1990
الصادرة بتاريخ: 2006
الصادرة بتاريخ: 2022

المركز الجامعي الخليلي محمد تيزي وزو

المركز الجامعي الخليلي محمد تيزي وزو

الصادرة بتاريخ: 2022

الصادرة بتاريخ: 2022

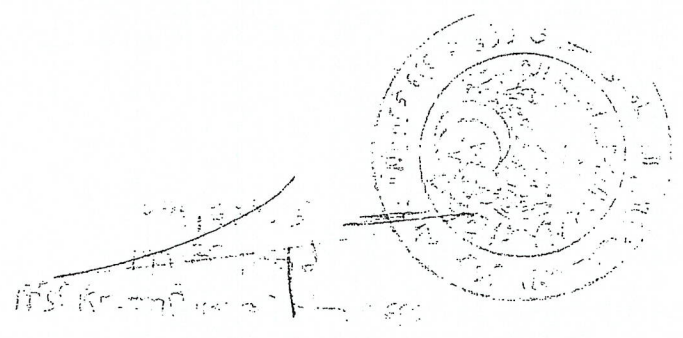
الصادرة بتاريخ: 2022

المركز الجامعي الخليلي محمد تيزي وزو

وزارة الصحة

المركز الجامعي الخليلي محمد تيزي وزو

المركز الجامعي الخليلي محمد تيزي وزو



14/11/2019

محترم سربراہ،

میں نے اپنے دفتر پر

میں (5) کے لئے درخواستیں جمع کرائی ہیں۔ ان میں سے دو درخواستیں منظور کی جائیں اور باقی دو درخواستیں مسترد کی جائیں۔

میں نے

میں نے اپنے دفتر پر 20 کے لئے درخواستیں جمع کرائی ہیں۔ ان میں سے دو درخواستیں منظور کی جائیں اور باقی دو درخواستیں مسترد کی جائیں۔

1 - درخواست

2 - درخواست

3 - درخواست

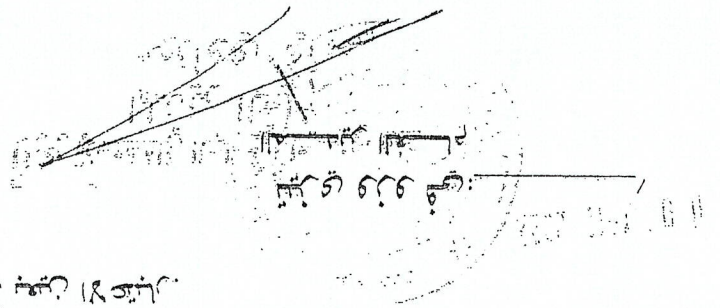
4 - درخواست

5 - درخواست

6 - درخواست

میں نے

میں نے اپنے دفتر پر 3 کے لئے درخواستیں جمع کرائی ہیں۔ ان میں سے دو درخواستیں منظور کی جائیں اور باقی دو درخواستیں مسترد کی جائیں۔



- ...
- ...
- ...

الملاحظات

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

الملاحظات

<p>الملاحظات في ...</p>	<p>...</p>	<p>05</p>
<p>الرقم ...</p>	<p>... ...</p>	<p>... ...</p>

...
...

الملاحظات

2021 / ... / ...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA POPULATION ET DE LA REFORME HOSPITALIERE
CENTRE HOSPITALO-UNIVERSITAIRE DE TIZI-OUZOU
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS DE RECRUTEMENT

Le centre Hospitalo-universitaire de Tizi-Ouzou, lance un avis de recrutement Concours sur Titre grade suivant :

Grade	Mode de recrutement	Conditions d'accès	Spécialité	Nombre de Postes ouverts	Structure d'affectation	Autres conditions
Medecin généraliste de santé publique	Sur Titre	Doctorat en médecine	Doctorat en médecine	10	C.H.U De Tizi-Ouzou	
Chirurgien dentiste généraliste de santé publique		Diplôme chirurgie dentaire	Diplôme chirurgie dentaire	02		
Pharmacien généraliste de santé publique		Diplôme en Pharmacie	Diplôme en Pharmacie	10		

Dossier à fournir/ :

- Une Demande manuscrite
- Une Copie certifiée conforme à l'original de la carte d'identité nationale
- Une Copie certifiée conforme à l'original du titre (diplôme), ou d'un titre reconnu équivalent ;
- Un relevé de note de la dernière année du cursus universitaire
- Attestation ou certificat de travail éventuellement. (Visé par la CNAS pour les employeurs privés)
- Casier judiciaire n°03 mois en cours de validité.
- Une copie de l'attestation certifiée conforme à l'original à justification la situation vis-à-vis du service national
- Demande d'autorisation de participation au concours sur titre de l'employeur pour les fonctionnaires.
- Deux (02) photos d'identité
- Attestation de non-inscription au résidanat pour le médecin généraliste.

Les dossiers de recrutement doivent parvenir dans un délai de quinze (15) jours, à compter de la première parution du présent avis et l'adresser à :

Monsieur le Directeur Général du C.H.U de Tizi-Ouzou
 Direction des Ressources Humaines Rue LAMALI Ahmed

Tout dossier incomplet ou parvenu après les délais fixés, ne sera pas pris en considération

Fait à Tizi-Ouzou, le 26 FEV 2015

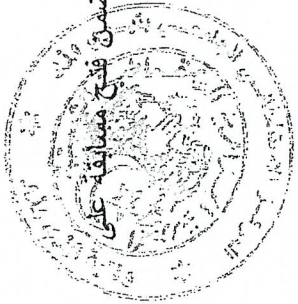
LE DIRECTEUR GENERAL

(Signature)
 Centre Hospitalo-Universitaire de Tizi-Ouzou

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة

المركز الاستشفائي الجامعي نذير محمد تيزي وزو

محضر اللجنة التقنية المكلفة بدراسة ملفات المترشحين للمسابقة على أساس الشهادة
للاتحاق برتبة طبيب عام



في عام ألفين و اثنين و عشرون و في اليوم السادس من شهر جانفي ، و طبقا للمقرر رقم 4746 المؤرخ في 21/12/2021 المتضمن فتح مسابقة على
أساس الشهادة للاتحاق برتبة طبيب عام.

اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات المترشحين و البالغ عددها (29) ملف كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض

*حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

رئيسا	المدير العام	السيد (ة) /
عضو	أمين عام	السيد (ة) /
ممثل المستخدمين	عضوة	السيد (ة) /
ممثل المستخدمين	عضوة	السيد (ة) /

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه .

* عدد ملفات الترشيح المقبولة : 29 *

				دكتور في الطب	14/03/1993				7	
				دكتور في الطب	22/10/1992				6	
				دكتور في الطب	28/05/1980				5	
	مؤهل لا يجند			دكتور في الطب	06/06/1989				3	
				دكتور في الطب	23/03/1992				2	
				دكتور في الطب	18/09/1995				17	
	مؤهل لا يجند			دكتور في الطب	28/08/1979				26	
				دكتور في الطب	23/08/1993				27	
				دكتور في الطب	22/12/1995				28	
	مؤهل لا يجند			دكتور في الطب	23/10/1989				29	

امضاء واضح و ختم السلطة التي لها صلاحية التعيين



امضاء اعضاء ممثلي الادارة

السيد(ة) / نايت سيد الناس كوسيلة

Handwritten signature of Na'it Sid Nassir Kawsila

امضاء اعضاء ممثلي المهنيين

السيد(ة) / صبايحي عائشة

Handwritten signature of Sabayhi A'isha

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Centre Hospitalo-universitaire de Tizi-Ouzou

Nombre de postes ouverts : 05

Inscrits : 29

Présents : 16

Absents : 13

CSMMEC/06

CV de *Abdelhak Seddoh*

Concours sur titre pour l'accès au grade de Médecin généraliste

L'arrêté du 30/10/2014 fixant le cadre d'organisation des concours, pour l'accès aux grades appartenant aux corps des praticiens médicaux généralistes de santé publiques.

N°	Nom & Prénom	Adéquation du profil (0-13PTS)		Formation complète dans la même spécialité (0-2pts)	Travaux ou étude réalisé dans la spécialité (0-1pts)	Expérience professionnelle acquise dans le même emploi équivalent (0-6pts)					Date d'obtention du diplôme 0,5 à 05 pts	Entretiens avec le jury 0 à 3 pts	Total des notes	Décision du jury
		Conformité de la spécialité avec les exigences du grade postulé (0-6pts)	Cursus d'études ou formation (0-7pts)			Expérience dans l'insertion ou administratif publique 1pts par année dans la limite de 6pts	Expérience acquise dans une autre administration publique 1pts par année dans la limite de 4pts	Expérience acquise dans un emploi inférieur à l'emploi 0,5pts par année dans la limite de 3pts	Expérience acquise hors secteur fonction publique 0,5 pts par année dans la limite de 3pts	Expérience acquise en qualité de contractuel et à temps partiel 0,5 pts par année dans la limite de 3pts				
01	[REDACTED]	06	02	00	00	00	00	00	00	00	00	02	10	Admise
02	[REDACTED]	06	05	00	00	00	00	00	00	00	00	2.5	13.5	Admise
03	[REDACTED]	06	03	00	00	00	00	00	00	00	00	2.5	11.5	Admise
04	[REDACTED]	06	05	00	00	00	00	00	00	00	00	03	12	Admise
05	[REDACTED]	06	02	00	00	00	00	00	00	00	00	03	11	Admis
06	[REDACTED]	06	03	00	00	04	00	00	00	00	0.5	03	12.5	Admise
07	[REDACTED]	06	03	00	00	00	00	00	00	00	00	2.5	11.5	Admise

08	[REDACTED]	06	03	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	02	11	Admise
09	GUMAR OUSAI	06	02	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	02	10	Admise
10	[REDACTED]	06	02	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	03	11	Admise
11	[REDACTED]	06	02	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	03	17.5	Admise
12	[REDACTED]	06	01	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	03	12	Admise
13	N. [REDACTED] el	06	02	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	03	11	Admis
14	[REDACTED]	06	02	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	02	10	Admise
15	[REDACTED]	06	02	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	03	11	Admise
16	M. [REDACTED]	06	02	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	03	11	Admis
17	[REDACTED]	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	ABS	//	Absente
18	[REDACTED]	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	ABS	//	Absente
19	[REDACTED]	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	ABS	//	absent
20	[REDACTED]	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	ABS	//	absente
21	[REDACTED]	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	ABS	//	absent
22	[REDACTED] Yashima	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	ABS	//	Absente
23	[REDACTED]	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	ABS	//	absente
24	[REDACTED]	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	ABS	//	Absente
25	[REDACTED]	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	ABS	//	Absente
26	[REDACTED]	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	ABS	//	Absente
27	[REDACTED]	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	ABS	//	absente
28	[REDACTED]	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	ABS	//	Absent
29	[REDACTED]	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	ABS	//	absente

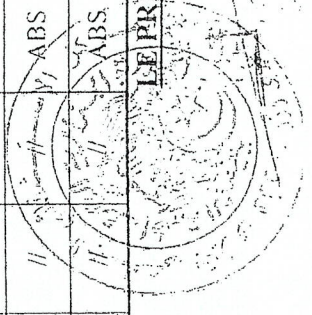
LE MEMBRE DE LA COMMISSION PARITAIRE

LE MEMBRE DE JURYS

LE PRESIDENT

P. Sebaiti A. [Signature]

M. Amour [Signature]



PROCES VERBAL DE L'ENTRETEN DU CONCOURS SUR TITRE POUR L'ACCES
AU GRADE MEDECIN GENERALISTE DE SANTE PUBLIQUE

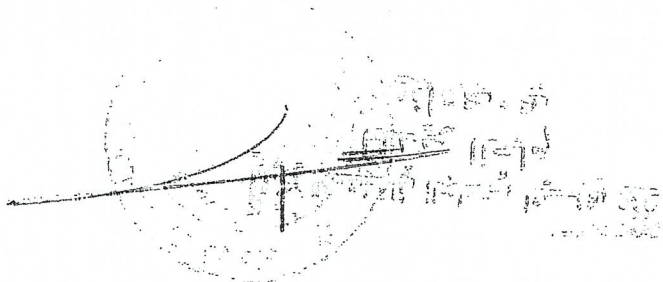
L'an deux mille vingt deux et le Dix du mois de Mars, à 10h, s'est tenue au siège du CHU de Tizi-Ouzou, l'entretien du concours sur titre pour l'accès au grade de médecin généraliste de santé publique, et ce conformément aux dispositions de la décision d'ouverture du concours sur titre pour l'accès au grade de Médecin Généraliste de Santé Publique.

Etaient présents :

- Mr. [REDACTED]
 - Dr. [REDACTED]
 - Dr. [REDACTED]
- Directeur Général
Médecin Généraliste Principal
Médecin Généraliste en Chef

N°	Nom et Prénom	Résultat de l'entretien	Observation
1	[REDACTED]	02	
2	[REDACTED]	2,5	
3	[REDACTED]	2,5	
4	[REDACTED]	ABS	
5	[REDACTED]	3	
6	[REDACTED]	ABS	
7	[REDACTED]	3	
8	[REDACTED]	ABS	
9	[REDACTED]	ABS	
10	[REDACTED]	ABS	
11	[REDACTED]	ABS	
12	[REDACTED]	3	
13	[REDACTED]	ABS	
14	[REDACTED]	2,5	

ANNEXE 05



Fait à Tizi-Ouzou le :
DIRECTEUR GENERAL

Dr AMEUR Kamel
 Dr SBAIHI Aicha

De tout ce que dessus a été dressé le présent procès verbal

13	AMOUR	2
16	GOUVERNEMENT	2
17	REPRESENTATION	3
18	FEDAZI	ABS
19	AMOUR	3
20	YANNI	ABS
21	REPRESENTATION	ABS
22	LABRI	ABS
23	GOUVERNEMENT	ABS
24	REPRESENTATION	3
25	LABRI	ABS
26	REPRESENTATION	3
27	REPRESENTATION	2
28	REPRESENTATION	3
29	REPRESENTATION	3

amr 199

Dr A. M. D. D.

PROCES-VERBAL D'INSTALLATION

L'An Deux Mille Vingt Deux et le Trois du mois de Juillet

Nous, Directeur Général du Centre Hospitalo-Universitaire de Tizi-Ouzou,

déclarons avoir installé Mme. [REDACTED], dans les fonctions de Médecin

Généraliste de santé publique, conformément au procès verbal du jury N°1940 chargé

d'établir la liste d'admission définitive au recrutement sur titre en date du 14/06/2022.

En foi de quoi, nous avons dressé et signé le présent procès-verbal d'installation

Le jour, mois et an que dessus

L'INTERESSEE

[Signature]



[Handwritten signature and stamp]

LE DIRECTEUR GENERAL

Remerciement	
Dédicaces	
Liste des abréviations	
Liste des figures	
Liste des tableaux	
Introduction générale	01
Chapitre préliminaire : Généralités sur la GRH	
Introduction au chapitre	04
Section 1 : Notions préliminaires sur la gestion des ressources humaines	05
1.1. Définition de la gestion des ressources humaines	05
1.1.1. Définition de la gestion	05
1.1.2. Définition de la GRH.....	05
1.2 Evolution historique de la gestion des ressources humaines	05
1.2.1 Evolution de la gestion des ressources humaines dans le monde	05
1.2.1.1 Apparition de la gestion des ressources humaines 1850-1945	06
1.2.1.2 L'essor de la fonction personnel 1945-1990	06
1.2.1.3 Remise en cause et renaissance	07
1.2.1.4 Fonction ressources humaines, partenaire d'affaire : les années 2000	07
1.2.2 Evolution de la gestion des ressources humaines en Algérie.....	07
1.2.2.1 La gestion des ressources humaines durant les années 60	07
1.2.2.2 La gestion des ressources humaines durant les années 70.....	08
1.2.2.3 La gestion des ressources humaines durant les années 80-88	08
1.2.2.4 La gestion des ressources humaines durant les années 90	09
1.2.2.5 La gestion des ressources humaines l'heure actuelle	09
1.3 Les grands axes de la gestion des ressources humaines	09
1.3.1 Administrer	09
1.3.2 Communiquer.....	10
1.3.3 Gérer	10
1.4. Les objectifs de la gestion des ressources humaines	10
1.4.1 Les objectifs explicites	10
1.4.2 Les objectifs implicites	10
1.4.3 Les objectifs à long terme que les entreprises poursuivent	11
Section 2 : Fonctions, missions, et activités principales de la gestion des ressources humaines.....	12

2.1 La fonction de la gestion des ressources humaines	12
2.2 Les missions de la GRH	12
2.3 Les activités principales de la GRH	14
2.3.1 L'acquisition du personnel	14
2.3.1.1 La gestion prévisionnelle	14
2.3.1.1.1 Définition de la GPRH	14
2.3.1.1.2 Les objectifs de la GPRH	14
2.3.1.1.3 L'importance de GPRH	15
2.3.1.2 Le recrutement	15
2.3.1.2.1 Définition de recrutement	15
2.3.1.2.2 L'importance du recrutement	16
2.3.1.3 L'intégration	16
2.3.2 La stimulation des ressources humaines	16
2.3.2.1 La rémunération	16
2.4 Le développement des ressources humaines	17
2.4.1 La formation	17
2.4.1.1 Définition de la formation	17
2.4.1.2 L'importance de la formation	17
2.4.2 La gestion des carrières	17
2.4.2.1 Définition de la gestion de carrière	17
2.4.2.2 La carrière	18
2.4.2.3 L'importance de la gestion des carrières	18
Section 3 : Généralités sur la procédure de recrutement	19
3.1 Définition du recrutement	19
3.2 Quelques méthodes de recrutement	19
3.2.1 Les annonces	19
3.2.2 Les candidatures spontanées	19
3.2.3 Le job dating	19
3.2.4 Les forums	20
3.2.5 L'e-recrutement	20
3.3 Les enjeux pour l'organisation	20
3.4 Les étapes de recrutement	21
Conclusion au chapitre	24
Chapitre 1 : Généralités sur le recrutement	

Introduction au chapitre	25
Section 1 : Notion générale sur le recrutement	26
1.1 Définition recrutement	26
1.2 L'évolution historique du recrutement	26
1.2.1 : L'évolution du recrutement dans le monde	26
1.2.1.1 Avant la révolution industrielle	26
1.2.1.2 Pendant la révolution industrielle	27
1.2.1.3. Après la révolution industrielle	27
1.2.2. Evolution du recrutement en Algérie	28
1.2.2.1. Période antérieure à l'indépendance	28
1.2.2.2 Période postérieure à l'indépendance	28
1.3 Les causes et les objectifs du recrutement.....	30
1.3.1 Les causes du recrutement	30
Section 2 : les conditions, principes et types de recrutement.....	34
2.1 Les conditions du recrutement.....	34
2.1.2 Les conditions de forme.....	34
2.1.2.1 Dossier exigé dans le cadre du recrutement externe.....	34
2.1.2.2 Documents exigés dans le cadre du recrutement	34
2.2 Les principes de recrutement	37
2.2.1 Le principe l'égalité d'accès à l'emploi.....	37
2.2.2 Le principe de mérite	37
2.2.3 Le principe de pérennité.....	37
2.2.4 Le principe de transparence.....	37
2.3 Les types de recrutement prévus par la législation dans le secteur de la fonction Publique.....	38
2.3.1 Le recrutement principal.....	38
2.3.1.1 Le recrutement par voie de concours	38
2.3.1.1.1 Le concours sur épreuves.....	38
2.3.1.1.2 Le concours sur titre	39
2.3.1.2 Le recrutement par voie directe.....	39
2.3.1.3 Le recrutement par voie de tests professionnels.....	39
2.3.2 Le recrutement exceptionnel.....	39
2.3.2.1 Les postes supérieurs.....	39
2.3.2.1.1 Définition des postes supérieurs.....	39

2.3.2.1.2 Création des postes supérieurs.....	40
2.3.2.1.3 Nomination aux postes supérieurs	40
2.3.2.1.4 La liste des postes supérieurs.....	40
2.3.2.2 Les fonctions supérieures de l'Etat	41
2.3.2.2.1 Définition de la fonction supérieure.....	41
2.3.2.2.2 Procédure de nomination.....	41
2.3.2.2.3 Les conditions de nomination.....	42
2.3.3. Le recrutement secondaire.....	42
2.3.3.1 Le contrat de travail.....	43
2.3.3.1.1 Définition du contrat de travail.....	43
2.3.3.1.2 Les différents types de contrat.....	43
2.3.3.1.3 Procédures de recrutement des agents contractuel.....	45
Conclusion au chapitre.....	49
Chapitre 2 : Le procédure de recrutement	
Introduction au chapitre	50
Section 1 : Les étapes et les modalités du recrutement.....	51
1. Les étapes du recrutement.....	51
1.1 Les étapes préalables au recrutement.....	51
1.1.1 L'expression des besoins de recrutement.....	51
1.1.2 L'analyse de la demande.....	51
1.1.3 Définition du poste.....	52
1.1.4 Définition du profil recherché.....	52
1.1.5 Les prévisions de recrutement.....	53
1.1.5.1 Notification du fascicule budgétaire « Etat B ».....	53
1.1.5.2 Répartition des postes budgétaires vacants.....	54
1.1.5.3 Elaboration d'un Plan de Gestion des Ressources Humaines (PGRH).....	54
1.1.5.4 Décisions d'ouverture des concours.....	55
1.2 La recherche des candidats.....	55
1.2.1 La prospection interne.....	55
1.2.2 Prospection externe.....	56
1.3 La sélection des candidats.....	57
1.3.1 Le concours sur épreuves.....	57
1.3.2 Le concours sur titre.....	57
1.4. Les modalités de recrutement.....	58

1.4.1 Les modalités d'organisation des concours, examens et tests professionnels.....	58
1.4.1.1 Le cadre d'organisation.....	58
1.4.1.1.1 Pour les concours sur épreuves, examens et tests professionnels.....	58
1.4.1.1.2 Pour les concours sur titre.....	58
1.4.1.2 Modalités d'ouverture des concours, examens et tests professionnels.....	59
1.4.1.3 Notification des arrêtés ou décision d'ouverture des concours examens et tests professionnels.....	60
1.4.1.4 Publication du concours, examens et tests professionnels.....	60
1.4.1.4.1 Publicité relative au recrutement externe.....	60
1.4.1.4.2 Publicité relative au recrutement interne.....	61
1.4.1.5 Réception des dossiers des candidatures.....	62
1.4.1.6 Enregistrement dans un registre « AD-HOC ».....	62
1.4.1.7 Examen des dossiers de candidatures.....	62
1.4.2 Modalités de déroulement des concours, examens et tests professionnels.....	63
1.4.2.1 Déroulement des concours sur épreuves, examens et tests professionnels.....	63
1.4.2.1.1 Délais et choix d'établissement de déroulement des concours examens et tests professionnels.....	63
1.4.2.1.2 Responsabilité du chef de centre d'examen.....	64
1.4.2.1.3 Ouverture des sessions et choix des sujets.....	65
1.4.2.1.4 Déroulement des épreuves écrites et orales.....	66
1.4.2.2 Déroulement du concours sur titre.....	68
1.4.2.2.1 L'entretien avec un jury de sélection.....	69
1.4.2.2.2 Etude de dossiers de candidature.....	69
1.4.2.3 Proclamation des résultats des concours, examens et tests professionnels.....	69
1.4.2.3.1 Proclamation des résultats des épreuves d'admissibilité.....	69
1.4.2.3.2 Proclamation des résultats définitifs des concours, examens et tests professionnels.....	71
1.4.2.4 Contrôle des procédures d'organisation de déroulement et de proclamation des résultats des concours, examens et tests professionnels.....	73
1.4.3 Procédures relatives à la promotion au choix.....	74
1.4.3.1 Mesures préparatoires pour des listes d'aptitude.....	74
1.4.3.2 Modèle de sélection des candidats.....	75
1.4.3.3 Adoption des listes d'aptitude.....	76
Section 2 : Les effets du recrutement.....	78

2.1. L'installation, la nomination et l'affectation.....	78
2.1.1. L'installation.....	78
2.1.2 La nomination.....	78
2.1.3 L'affectation.....	79
2.2. La période de stage et la formation.....	79
2.2.1. La période de stage.....	79
2.2.2. La formation.....	80
2.2.2.1 Définition de la formation.....	80
2.2.2.2 Types de formation.....	80
2.3. La titularisation.....	83
2.3.1. La titularisation dans le cas de recrutement externe.....	84
2.3.2. La titularisation dans le cas de recrutement interne.....	84
Conclusion au chapitre.....	85
Chapitre 3 : La procédure du recrutement au sein de l'établissement public CHU de Tizi-Ouzou	
Introduction du chapitre.....	86
Section 1 : Présentation et analyse de procédure de recrutement au sein de l'établissement CHU de Tizi-Ouzou.....	
1.1. Historique.....	87
1.2. Présentation du centre Hospitalo-universitaire.....	87
1.2.1 : Les missions, les activités et les capacités d'accueil du Centre Hospitalo-universitaire Nedir Mohamed Tizi-Ouzou.....	
1.2.1.1 Les missions et activités.....	88
1.2.1.2. La capacité d'accueil.....	89
1.2.3 Les effectifs, organisation et fonctionnement du C.H.U Nedir Mohamed Tizi-Ouzou.....	
1.2.3.1. Les effectifs du CHU.....	89
1.2.3.2. Evolution de l'effectif.....	90
1.2.4 La Direction des Ressources Humaines.....	90
1.2.4.1. La Sous Directions des Personnels.....	90
1.2.4.2. La Sous-Direction de la Formation et la Documentation.....	91
1.3. Méthodologie de recherche.....	92
1.4. Le plan réglementaire des procédures de recrutement.....	92
1.4.1. Planification du recrutement.....	92
1.4.1.1. Elaboration de la décision de répartition des postes budgétaires vacants.....	
	92

1.4.1.2 : Elaboration du plan de gestion des ressources humaines	92
1.4.2. L'organisation des concours, examens et testes professionnels	93
1.4.2.1. Elaboration des décisions d'ouverture de concours sur titre	93
1.4.2.2 Publications du placard publicitaire	93
1.4.2.2.1 : Publication du recrutement externe	93
1.4.2.2.2 : Publication du recrutement interne	94
1.4.2.3. Enregistrement des dossiers	94
1.4.2.4 Tri et sélection des candidats	94
1.4.2.5 Le déroulement de l'entretien	95
1.4.2.6 L'admission définitive au concours sur titre	95
1.4.2.7. Installation et nomination	95
1.4.2.7.1. Le recrutement externe	95
1.4.2.7.2. Le recrutement interne	96
Section 2 : Analyse et interprétation des résultats	97
Conclusion au chapitre	112
Conclusion générale	113
Bibliographie	
Annexes	

RESUME :

Un processus de recrutement de qualité constitue une maîtrise de ses différentes étapes, allant de la définition du poste jusqu'à l'intégration de nouvel salarié. Les organisations exhortent aux différents moyens de sélection comme le résultat de l'examen, l'entretien et les tests professionnels, afin de sélectionner les meilleurs candidats pour des objectifs bien déterminés.

Notre travail de recherche, est fondé sur la thématique « état de question de la procédure de recrutement au sein d'un établissement public, cas de CHU », dont l'objectif initial était d'observer et de comparer le processus de recrutement et de connaître la stratégie appliquée pour bien s'intégrer les nouveaux salariés et aussi à savoir, si l'organisation algérienne précisément CHU de Tizi-Ouzou privilège l'intégration du travailleur récemment recruté, et de révéler la valeur donnée aux moyens humaines par l'organisation.

ABSTRACT :

A quality recruitment process constitutes a mastery of its various stages, ranging from the definition of the position to the integration of new employers. Organizations urge different means of selection like exam result, interview and professional tests, in order to select the best candidates for well-defined goals.

Our research work is based on the theme "status of the recruitment procedure within a public institution, case of CHU", the initial objective of which was to observe and compare the process of recruitment and to know the strategy applied to integrate new employers well and also to know, if the Algerian organization precisely CHU of Tizi-Ouzou favors the integration of the recently recruited worker, and to reveal the value given to human resources by the organization.