

**UNIVERSITE MOULOU D MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA  
RECHERCHESCIEN TIFIQUEMAMMERI, TIZI-OUZO**

**FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES, COMMERCIALES ET DESSCIENCES DE  
GESTION**



**DEPARTEMENT DES SCIENCES DE GESTION**

**Mémoire**

**En vue de l'obtention du diplôme De**

**MASTER EN GESTION DES RESSOURCES HUMINES**

*Thème*

***ANALYSE DE LA PROCÉDURE D'ASSURANCE  
DES SALARIÉS EN ALGÉRIE.***

***CAS DE CHU « NEDIR MOHAMED »***

**Présenté par :**

**Mlle DJEMAI Asma**

**Encadré par :**

**Mme DOUICI-HACHEMI Naima**

**Devant le jury composé de :**

**Mme KISSOUM - SI SALAH Karima, MCB, UMMTO, Présidente.**

**Mme DOUICI – HACHEMI Naima, MCB, UMMTO, Rapporteuse.**

**Mme BERKAL – OUAMAR Sabrya, MCB, UMMTO, Examinatrice.**

**2021/2022**

# Remerciements

Je remercie tout d'abord Dieu le tout puissant, qui ma donnée du courage, la volonté et de la foi pour mener à tenir ce travail

Nos vifs remerciements vont au corps professoral et administratif de la Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de Gestion de l'Université Mouloud Mammeri de Tizi-Ouzou, pour la qualité et la richesse de leur enseignement et les grands efforts déployés pour assurer à leurs étudiants une formation actualisée.

Nous remercions tout spécialement notre encadreur, Madame DOUICI -HACHEMI NAIMA, pour sa disponibilité, ses remarques pertinentes, ses conseils et sa patience pendant la préparation de notre mémoire.

Nos remerciements particuliers à notre encadreur de la Direction des Ressources Humaines de C.H.U « Nedir Mohamed » Monsieur BELABAS Hamid, ses précieux conseils et les efforts fournis dans la réalisation de notre enquêtes.

## **Dédicaces**

Je dédie ce travail qui n'aura jamais pu voir le jour sans les soutiens indéfectibles et sans limite de mes chers parents qui ne cessent de me donner avec amour le nécessaire pour que je puisse arriver à ce que je suis aujourd'hui. Que dieux vous protège et que la réussite soit toujours à ma portée pour que je puisse vous combler de bonheur.

A mes sœurs NAIMA & SAMIA et à mon frère ABDOU.

A tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de  
Ce travail.

# Liste des abréviations

**RH** : les ressources humaines

**GRH** : la Gestion des Ressources Humaines

**DRH** : Direction des ressources humaines

**L'ANDRH** : l'Association Nationale des Directeurs des Ressources

**AGRH** : l'Association Francophone de Gestion des Ressources Humaines

**IAS** : l'institut International de l'Audit Social

**CNAS** : La caisse nationale d'assurance sociale

**CNR** : La caisse nationale des retraites

**CNAC** : la Caisse Nationale de l'Assurance chômage

**SNMG** : Le salaire national minimum garanti

**CRS** : Conseils Régionaux de la Santé

**ORS** : Observatoires régionaux de la santé

**C.H.U** : Le centre Hospitalo - universitaire

## **List des figures et tableaux**

<b>Figure N°1 Les missions de la fonction des ressources humaines.....</b>	<b>14</b>
<b>Tableau N°01: le directeur des ressources humaines et ses clients.....</b>	<b>16</b>
<b>Tableau N°02 : les cotisations de 01 janvier 2022.....</b>	<b>24</b>
<b>Tableau N°03 : pourcentage du salaire de référence.....</b>	<b>38</b>

## ➤ **Le résumé :**

On a focalisé notre mémoire sur l'importance de la sécurité sociale dans un établissement public, le cas de C.H.U de Tizi-Ouzou, et les procédures que le détecteur des ressources humaines doit les faire pour une meilleure sécurité de ses salariés.

Touts les entreprises soi publique soi privé donnent l'importance a leur capitales qui possède.

En Algérie, les salaires sont protégées par les lois de travail qui son mis par l'état Algérienne tous dépend de cas telle que les congés annuels, les congés maternité, maladie, arrêt de travail plusieurs cas où l'entreprise est dans l'obligation de faire ces procédures pour le bon déroulement de lois.

Mais de l'autre côté les employés sont toujours dans l'obligation de déclarer ou présente ou services pour éclaircir les choses et déposer les papiers qui convient selon leur cas par exemple les accidents de travail, l'employé dois déclarer son accident avant qu'elle dépasse 48h

A la fin de notre étude on a arrive a devenir que pour réussira les entreprises et réalisé le bute voulu, il faudra faire attention même ou capitale humains car c'est lui la clé de réussite, et le capital humains c'est l'élément l'essentiel dans cette pyramide, car c'est lui qui gère les autres capital c'est pour cette raison que on doit assurer les bonnes conditions de travail.

**Les mots clés ;** La gestion du personnel ,Les ressources humaines ,la Gestion des Ressources Humaines ,La Sécurité Sociale ,Le Centre Hospitalo – universitaire ,La Caisse Nationale des Assurances Sociales des Travailleurs Salariés (C.N.A.S) ,La Caisse Nationale des Assurances Sociales des Travailleurs Non- Salariés (CASNOS) ,La Caisse Nationale de Retraite (CNR),La caisse nationale d'assurance chômage (CNAC)

We focused our dissertation on the importance of social security in a public establishment, the case of C.H.U of Tizi-Ouzou, and the procedures that the human resources detector must do for better safety of its employees.

All companies whether public or private give importance to their owning capitals.

In Algeria, wages are protected by labor laws which are set by the Algerian state, all depends on cases such as annual leave, maternity leave, sick leave, work stoppage, several cases where the company is obliged to do these procedures for the smooth running of laws.

But on the other side the employees are always under the obligation to declare or present or services to clarify things and file the papers which are appropriate according to their case for example the accidents at work, the employee must declare his accident before it exceeds 48 hours

At the end of our study, we managed to become that in order to succeed in businesses and achieve the desired goal, we will have to be careful even where human capital is the key to success, and human capital is the element the essential in this pyramid, because it is he who manages the other capital it is for this reason that we must ensure good working conditions.

**Keywords** ; Personnel management, Human resources, Human resources management, Social Security, The University Hospital Center, The National Social Insurance Fund for Salaried Workers (C.N.A.S), The National Social Insurance Fund for Unsalariated Workers ( CASNOS), The National Pension Fund (CNR), The National Unemployment Insurance Fund (CNAC)

# *Sommaire*

<b>Introduction générale</b> .....	<b>1</b>
<b>Chapitre I : Généralités sur la gestion des ressources humaines</b>	
Introduction du chapitre I .....	4
<b>Section 01 : Notions générales sur la gestion des ressources humaines</b>	
1.1 Définition de la gestion des ressources humaines.....	5
1.2 Les différentes pratiques de la GRH .....	7
<b>Section 02 : Mission et objectifs de la gestion des ressources humaines</b>	
2.1. Mission de la gestion des ressources humaines.....	13
2.2 Les objectifs de la gestion des ressources humaines.....	19
Conclusion au chapitre I.....	20
<b>Chapitre II : la sécurité sociale en Algérie</b>	
Introduction du chapitre II .....	21
<b>Section 1: Généralités sur la Sécurité Social</b>	
1.1 Définition de la Sécurité Sociale.....	21
1.2 Le rôle de la Sécurité Sociale.....	23
1.3 Le financement de la sécurité sociale .....	23
<b>Section 2 : La législation algérienne de la sécurité sociale</b>	
2.1 Les droits et les obligations des travailleurs.....	38
2.2 Le cadre juridique de la sécurité sociale.....	40

Conclusion de chapitre II .....	52
<b>Chapitre III : la sécurité sociale des salarié au sien de l'organisme d'accueil</b>	
<b>« C.H.U »Nedir Mohamed</b>	
<b>Section 01 : Génialité sur le centre hospitalo-universitaire du « C.H.U »</b>	
1.1 Présentation du C.H.U de Tizi-Ouzou.....	53
1.2Historique du C.H.U. (T.O).....	53
<b>Section 2 : la structure de Le centre Hospitalo - universitaire « CHU »</b>	
1.1 La structure interne de Le centre Hospitalo – universitaire.....	56
1.2 Présentation de l'organisme d'accueil .....	60
<b>Section 03 :l'assurance sociale d'un salariés ou sien de C.H.U</b>	
3.1 Maternité .....	64
3.2L'arrêt de travail.....	65
3.3Les congés annuels.....	67
Conclusion au chapitre III .....	68
<b>Conclusion générale.....</b>	<b>69</b>

## **Introduction générale**

---

Le succès et le développement d'une entreprise ne supposent pas tant sur le choix d'une industrie en croissance ou d'une niche privilégiée, que sur la construction d'une organisation humaine efficace. Toute entreprise, quelle que soit son statut juridique ou sa raison sociale, possède deux fonctions fondamentales. Une fonction économique qui consiste à la création de richesse et une fonction sociale qui relève du savoir à la création de richesses.

Pour cela, l'Entreprise est dotée de ressources financières, matérielles (moyens de production, matières premières et outils) et humaines.

Il ressort donc que l'entreprise n'est pas simplement un organisme destiné à fournir des biens et des services, c'est-à-dire un système d'action et de décision impliquant la participation des individus, et aussi un système de protection sociale qui est constitué par un ensemble d'organismes de Sécurité sociale qui est fondée sur le principe de solidarité nationale.

Le terme « Gestion des Ressources Humaines » peut se comprendre de plusieurs points de vue, de plus considéré comme synonyme de gestion de personnels, de relation humaine, de relation sociale, voire le développement humain et social.

Qui assure, pour toute personne travaillant de façon stable et régulière, la couverture des charges de maladie, de maternité et de paternité ainsi que des charges de famille, qui garantit les travailleurs contre les risques de toute nature susceptibles de réduire. L'origine des risques est soit professionnelle (les accidents du travail et les maladies professionnelles), ou non - professionnelle (la maladie, la maternité, l'invalidité, la vieillesse et le décès). Cette garantie s'exerce par l'affiliation des intéressés.

Et pour cela que la sécurité sociale est considérée à comme protection que la société offre à ses membres, par un ensemble de dispositions publiques, contre la misère économique et sociale qui les menace en cas d'arrêt ou de réduction importante de leurs gains par cause de maladie, de maternité, d'accident du travail, du chômage, d'invalidité, de vieillesse ou de décès ; la fourniture de soins médicaux ; l'octroi d'allocations aux familles ayant des enfants.

### ➤ **La problématique**

Aujourd'hui, le système de sécurité sociale des salariés en Algérie, représente un élément primordial pour chaque organisme. Il constituerait ainsi un facteur important déterminant dans l'atteinte de leurs objectifs.

## Introduction générale

---

Il est considéré comme une condition fondamentale pour le succès de toute entreprise et devient une fonction principale pour elle, et pour cela on centralise notre travail sur la question suivante :

### ***ANALYSE DE LA PROCÉDURE D'ASSURANCE DES SALARIÉS EN ALGÉRIE?***

Pour élargir notre champ d'analyse, nous avons posé deux questions secondaires sont :

- Quelles sont les catégories des employés ayant le droit à la sécurité sociale et son importance dans l'organisme publique ?
- Comment s'effectue la sécurité au sein du C.H.U de TIZI-OUZOU ?

### **Le choix du sujet**

Le choix du sujet a été motivé par plusieurs raisons à savoir ;

- L'intégration du système de la sécurité sociale dans la politique de gestion des Ressources humaines, qui est devenu une préoccupation majeure dans les sciences de gestion dans les entreprises, et en plus est un élément primordiale.
- c'est aujourd'hui une ressource importante pour la pérennité et la Performance de toute organisation.

### **Méthodologie et structure du travail :**

Afin d'atteindre notre objectif de recherche, nous avons tout d'abord adopté pour une démarche descriptive basée sur les concepts théoriques, en donnant un aperçu globale sur la gestion des ressources humaine et la sécurité sociale en Algérie, puis les différentes missions de la GRH des différentes personnes ayant le droit a sécurité sociale.

Et pour cela nous avons structuré notre travail en trois chapitres, chacun est subdivisé en deux sections.

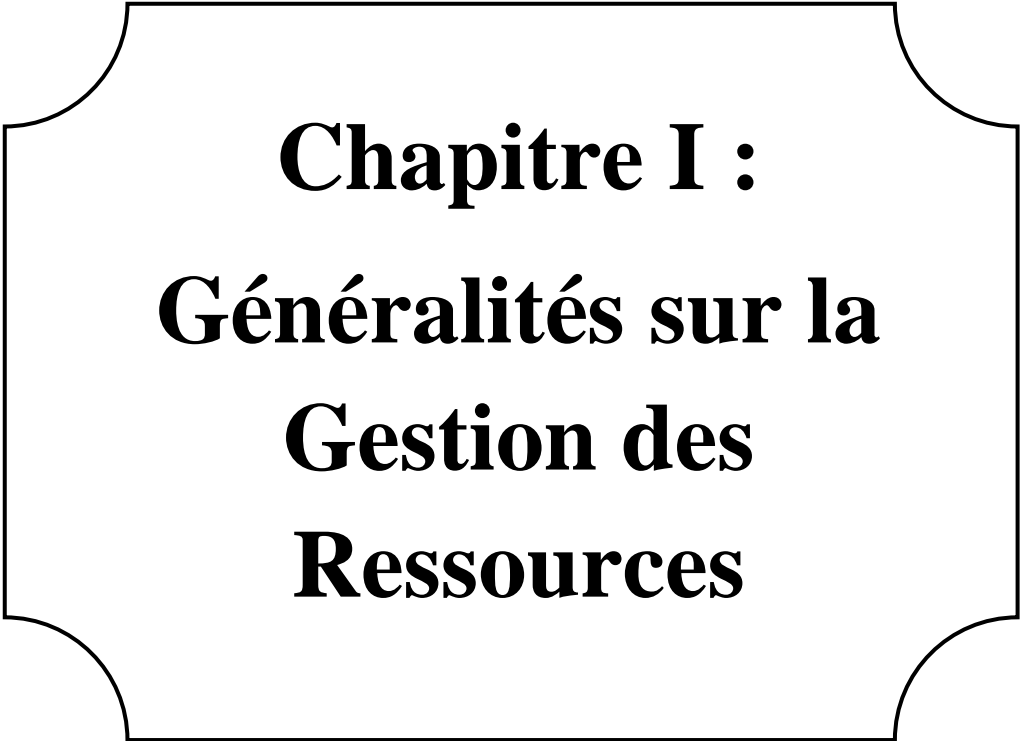
- **Le premier chapitre**, porte sur les généralités de la gestion des ressources humaines et son importance dans chaque organisme, Ce dernier comporte deux sections. Dans la première section en aborde la GRH d'une manière générale. La deuxième section nous traitons le fonctionnement et l'importance de la GRH.
- **Le deuxième chapitre**, on traite la formation de la sécurité sociale en Algérie Ce chapitre comporte également deux sections. La première section est consacrée à

## Introduction générale

---

définir le système de sécurité sociale, deuxième section traite le fonctionnement du système de sécurité sociale et les personnes ayant le droit à la sécurité sociale.

- **Le troisième chapitre**, se focalise sur l'étude du système de sécurité sociale dans un Organisme d'Etat dont nous avons pris le cas du C.H.U de TIZI-OUZOU centre hospitalo-universitaire « Nedir Mohamed », Ce dernier comporte de trois sections qui présente la structure interne et externe de C.H.U, et le système de sécurité utilisé pour assurer ces employés .



**Chapitre I :**  
**Généralités sur la**  
**Gestion des**  
**Ressources**

**Introduction**

De nos jours, la gestion des ressources humaines est devenue une fonction qui occupe une place fondamentale au sein de chaque organisation, car parmi tous les problèmes auxquels ces dernières sont confrontées, on trouve toujours celui des ressources humaines.

Pour cela, chaque organisation devrait construire une politique de ressources humaines qui lui permet d'acquérir les meilleurs talents disponibles sur le marché de travail, de développer et de fidéliser ses meilleurs employés de manière à les exploiter de la meilleure façon.

La gestion des ressources humaines a évolué d'une simple fonction à une fonction de nature stratégique. C'est elle qui devrait satisfaire les besoins de l'organisation en termes de compétences et aussi de faire en sorte d'encadrer et de gérer les potentiels de l'organisation.

En effet, pour assurer sa croissance, l'organisation se transforme en fonction des décisions internes et des influences externes. La faculté d'adaptation de son personnel - sa flexibilité humaine - dépend en grande partie de son aptitude à choisir les fonctionnaires, à les préparer à de nouvelles fonctions, à les affecter judicieusement en tenant compte de leurs aspirations et de leurs capacités potentielles.

Aussi, la gestion des ressources humaines constitue le paramètre de base qui assure la survie et le développement de l'organisation, en optimisant ses performances, en la faisant prospérer et atteindre ses objectifs, en étant compétitive et en répondant aux exigences la rendant ainsi capable de s'adapter et d'être confrontée aux défis posés par son environnement.

Ces dernières représentent la partie visible de la gestion, elles sont de plus en plus outillées et ne prennent sens que si elles sont élaborées en cohérence avec les choix de gestion propres à l'organisation notamment en matière de stratégies ressources humaines qui doit à son tour se centrer autour d'une matière à savoir l'ensemble des hommes et des femmes débutants et expérimentés, techniciens et cadres managers et cadres qui composent et participent à la vie d'une organisation.

**Section 01 : Définition et pratiques de Gestion des Ressources Humaines.**

La GRH est devenu aujourd'hui un atout primordial, elle est le moteur de développement et un des éléments stratégiques de la dynamique du changement de l'organisation.

**1.1 Définition de la Gestion des Ressources Humaines :**

La définition de certains concepts est nécessaire pour mieux comprendre le concept de la GRH

**A) La gestion du personnel :**

Pour Thomas. G. Spates, la gestion du personnel est « Un ensemble de mesures permettant d'organiser le travail et de traiter les travailleurs de manière qu'ils puissent faire valoir autant que possible leurs capacités intrinsèques, afin d'obtenir un rendement maximal pour eux-mêmes et pour le groupe et par là donner à l'entreprise dont ils font partie la possibilité de soutenir la concurrence et d'arriver à des résultats optimaux »<sup>1</sup>

**B) des ressources humaines :**

Selon Sidi Ahmed BENRAOUANE, les ressources humaines (RH) peuvent être définies comme étant « une fonction qui permet à l'entreprise de gérer le processus d'acquisition, de formation, d'évaluation, et de rémunération des salariés. La fonction RH gère aussi la relation de travail qui inclut les droits des travailleurs, la santé, la sécurité, et l'éthique du travail »<sup>2</sup>

C'est également l'ensemble de plusieurs catégories de personnes physiques quel que soit leur âge, leur sexe et leur activité professionnelle moyennant une rémunération sous la direction et l'autorisation d'une personne physique ou morale, publique ou privée dans les liens d'un contrat de travail.

**C) la Gestion des Ressources Humaines :**

La GRH peut être appréhendée dans un premier sens comme la gestion des hommes au travail.

Et à cause de ses objectifs et finalités, la GRH est définie comme un ensemble de pratiques, de managements ayant pour objectif de mobiliser et de développer les ressources humaines pour une plus grande efficacité et efficience de l'organisation.

Gérer renvoie à l'idée de faire un choix, la GRH suppose la prise des décisions sous contraintes, elle est influencée par des décisions relevant d'autres parties de l'organisation : les contraintes financières, comptables, techniques, juridiques...

La G.R.H, ne signifie pas que les hommes sont des ressources mais que les hommes ont des ressources.

---

<sup>1</sup>SEKIOU. L. *La gestion du personnel, Edition d'organisation. PARIS.1986. p 11*

<sup>2</sup>BENRAOUANE. S.A «Le management des ressources humaines». *Edition office des publications universitaire ,02-2010, p27 .*

Il existe plusieurs définitions de la GRH qui diffèrent d'un auteur à un autre, nous allons citer dans ce qui suit quelques-unes :

« La GRH d'une organisation se définit comme l'ensemble des activités qui visent la gestion des talents et des énergies des individus dans le but de contribuer à la réalisation de la mission, la vision, de la stratégie et des objectifs organisationnels »<sup>3</sup>

« La gestion des ressources humaines est l'ensemble des activités qui permettent à une organisation de disposer de ressources humaines qui correspondent à ses besoins en quantité et en qualité, et en qualité.»<sup>4</sup>

«La gestion des ressources humaines est une fonction à part entière, avec des outils reconnus, intégrés à côté de la direction générale. Elle assure à la fois une fonction d'intégration pour le personnel (dialogue social, communication de la stratégie), et une fonction de différenciation (recrutement et pilotage des carrières rémunérations). Cette activité vise à gérer les effectifs, les qualifications et les compétences à court, moyen et long termes ».<sup>5</sup>

«La gestion des ressources humaines est une discipline récente, elle dérive de plusieurs champs disciplinaires de l'économie de droit de la gestion, elle se situe également aux confluences de la philosophie, de la psychologie et de la sociologie. Ces emprunts sont successifs et multiformes font la richesse et l'intérêt de la discipline»<sup>6</sup>

«La gestion des ressources humaines est un coup de connaissance et une activité exercée par des membres de l'entreprise, l'un et l'autre se structure historiquement et étroite indépendance»<sup>7</sup>

La GRH est enfin , une fonction pratiquée par de multiples acteurs : managers d'équipes qui assurent l'évaluation des besoins et des salariés ; décideurs de l'organisation ; le DRH qui définit les politiques sociales adaptées aux choix stratégiques de l'organisation ; les spécialistes fonctionnels de la GRH qui élaborent des règles et des procédures de gestion destinées à mettre en adéquation les décisions et les objectifs généraux de l'organisation.

#### **D) Les éléments constitutifs de la GRH :**

La GRH est constituée des éléments suivant :

- ✚ **Les règles et les normes** : La GRH doit tenir compte de l'environnement juridique et réglementaire des conventions collectives, des accords de branches, des outils de GRH

---

<sup>3</sup> Shimon(L) « La gestion des ressources humaines : Tendances, enjeux et pratiques actuelles » ,3ème édition, Pearson Education, Montréal, 1999, P25

<sup>4</sup> L.Cadin, F.Génin Et Pigeier « Gestion Des Ressources Humaines » Editions Dunod, 2007, Page7

<sup>5</sup>Fayol(H). Administration Générale Et Industrielle, Edition : Paris Dunod 1979, P32

<sup>6</sup>Morin (P). Gestion De Personnel Et Management Ressources Humaines, Edition Domino , P40

<sup>7</sup>Brabet(J). Reprise La GRH, Edition : Economica, Paris 1993 P16

- ✚ **Les pratiques de gestion** : le recrutement, la mobilisation, l'évaluation, la rémunération, la formation ...
- ✚ **Les politiques de gestion** : devant tenir compte des dimensions de la GRH déterminé par la dimension managériale et économique, la dimension juridique, la dimension psychologique et la dimension politique se présentent donc en fonction des contextes externes : économie , législation ... et des contextes internes : mode d'organisation , niveau de qualification , routine de travail , culture dominante ...
- ✚ **Les acteurs multiples** : en interne : Direction, service ressources humaines, managers, représentants des syndicats ... en externe : pouvoir publics, syndicat, consultants, donneurs d'ordre, actionnaires...

## 1.2) Les différentes pratiques de la GRH.:

Nombreux auteurs ont traité ce sujet et ont proposé un schéma, une typologie ou une liste de pratiques techniques et pointues, souvent en fonction de leurs objectifs de recherche ou leur vision de la GRH. GUERIN & WILS (1990)<sup>8</sup> précisent que l'expression « pratique de gestion » sous entend "habituellement un ensemble de « manières de faire » spécifiques a une organisation ou un ensemble d'organisations qui les appliquent. [...] l'ensemble de choix délibérés ou implicites, qu'une organisation effectue en la matière, constitue ses pratiques de gestion des ressources humaines". Cependant la description de l'ensemble des pratiques de GRH constitue une tâche particulièrement ardue car il faut admettre que l'univers conceptuel et organisationnel de la GRH s'avère mal circonscrit.<sup>9</sup>

### 1) Le recrutement

Les directions des ressources humaines se plaignent souvent d'être confrontées à des difficultés pour trouver et fidéliser le personnel qualifié, ces difficultés ne doivent pas occulter le fait qu'un recrutement est un acte majeur qui engage l'entreprise pour une longue durée.

Les échecs ont un coût social, économique et humain important, et de lourdes conséquences à court, moyen et long terme. Pour éviter les erreurs, le recrutement doit 'inscrire dans une démarche à long terme réfléchi et construite. Une clarification des objectifs de l'entreprise, de ses métiers et de son évolution future est un préalable indispensable à la définition d'une politique de recrutement. La politique de recrutement doit s'inscrire dans les lignes directrices définies par une démarche de gestion de compétences qui permet d'anticiper les besoins futurs de l'entreprise<sup>10</sup>.

<sup>8</sup>GUERIN, G & WILS, T,(1990), « L'harmonisation des pratiques de gestion des ressources humaines au contexte stratégique : une synthèse », de pratiques en relations industrielles au Québec ; édition Yvan Biais, Cowansville ;p667-715.

<sup>9</sup> Thévenet ( M), Dejoux(C), Eléonore (M), Normand(E), Bender, (F)« Fonction RH, politiques, métiers et outils des ressources humaines, édition PEARSON Education, France 2009

<sup>10</sup> Cohen (A), « Toute La Fonction Ressources Humaines », Ed Dunod, Paris2006, p .90

Parmi les objectifs de recrutement est d'assurer la meilleure adéquation possible entre le potentiel individuel et les exigences d'un poste. Le processus de recrutement comporte plusieurs phases :

- ✚ **Analyse de la demande** : l'organisation interroge sur la réalité du besoin de recrutement.
- ✚ **La définition du profil du candidat** : la première condition est d'avoir les compétences. Pour pouvoir occuper le poste, il faut donc que le demandeur fournisse une définition du poste ou de la fonction à pourvoir.
- ✚ **La prospection des candidats** : elle se fait en interne ou en externe : en puisant dans Les dossiers de candidats en interne, il est possible de tourner des personnels ayant accumulé des compétences susceptibles d'être utilisées dans des postes de travail à pourvoir ; l'intérêt du recrutement interne est que les personnels concernés ont déjà incorporé la culture de l'entreprise.
- ✚ **L'étude des candidatures** : elle doit faire partie d'un échange d'informations dans les Deux sens, entre le candidat et l'entreprise, afin d'évaluer l'adéquation probable du postulant à la formation vacance et celle-ci à l'intérêt du postulant.
- ✚ **Le choix et l'intégration** : le choix des candidats à recruter repose sur des éléments Fournis par :
  - L'étude des CV.
  - Les résultats de l'utilisation d'outil tels que :
    - Les tests psychométriques.
    - Les tests de situation.
    - Les entretiens d'embauche, l'intégration des candidats recrutés Implique souvent un processus d'adaptation au travail.

## 2) La rémunération:

Les techniques de rémunération sont très diverses dans leur formes juridiques, elles reposent sur des modalités de calculs encore plus nombreuses et ont de multiples conséquences fiscales et sociales. La rémunération est à la fois un coût et un investissement pour l'organisation.

La rémunération du personnel représente un facteur dont il convient de « minimiser les coûts » ; et c'est un élément fondamental pour augmenter la motivation. C'est un facteur clé de succès important. La recherche d'un compromis entre ces deux exigences a poussé les dirigeants à s'orienter vers des formes de rémunération fondées sur l'individualisation de l'appréciation des performances.<sup>11</sup>

La fixation de rémunération : Sous réserve de respecter des obligations légales, des dispositions conventionnelles et contractuelles la rémunération est librement fixée. Les règles les plus importants concernent : L'existence du SMIG (SNMG en Algérie); la garantie du pouvoir d'achat par l'indexation sur l'indice mensuel des prix à la consommation ; une participation au développement économique de la nation par l'application des prélèvements

---

<sup>11</sup> AMAROUCHE(S) LOUNIS (S), DJELLA(H) « la sécurité sociale en ALGÉRIE » mémoire master S.G 2018 page 6.

annuel obligatoire; les rémunérations minimales conventionnelles; l'interdiction des discriminations : L'application du principe « à travail égal, salaire égal ». <sup>12</sup>

Longtemps, la rémunération a principalement correspondu au résultat du travail fournit, indépendamment du temps passé, à travers la rémunération à la tâche et le salaire à la pièce. Progressivement, la prise en compte du temps passé s'est développée avec le salaire à l'heure éventuellement complété pour prendre en compte le rendement. Rémunérer le temps nécessite d'évaluer la valeur de ce temps. Deux possibilités sont envisageables • Prendre en compte le poste de travail ; • Prendre en compte les compétences et le statut du travailleur qui l'occupe. Ainsi, l'entreprise peut également prendre en compte d'autres éléments : La situation personnelle et familiale du salarié, les conditions du travail du poste, les nuisances et contraintes supportées par les salariés, ses efforts pour se former, sa fidélité, le marché du travail

### **3) La formation :**

La formation peut se définir comme l'ensemble des actions susceptibles de mettre les Individus et les groupes en état d'assurer avec compétences leur taches actuelle ou celles qui Leur seront confiées dans le futur pour la bonne marche de l'organisation .d'autres auteurs Englobent dans leurs définitions des actions lois de l'éducation de base et loi de la formation Professionnelle. En cours d'emploi n'entant qu'adulte.

Ainsi, la formation, englobe toutes les activités éducatives aux quelles pourrait s'adonner l'adulte, qu'il s'agisse d'études générale ou professionnelles, de recyclage ou de perfectionnement, de matières pertinentes à son travail comme à sa vie de citoyen. <sup>13</sup>

#### **A- Objet de la formation**

Les programmes de formation ont pour but de modifier, d'ajuster et de développer les connaissances et les attitudes du personnel pour le préparer à mieux accomplir son travail. Ces programmes ont donc pour objet <sup>14</sup>

- ✚ Permettre à la direction de repérer les salariés les plus aptes pour une promotion.
- ✚ Assurer l'adéquation entre les capacités et la connaissance des salariés.
- ✚ Adapter les salariés à des taches bien déterminées et au changement dans les emplois.
- ✚ Maintenir un degré de capacité nécessaire au progrès de l'organisation.
- ✚ Améliorer le statut des salariés par les promotions.
- ✚ Favoriser l'efficacité de tous les nouveaux salariés par une meilleure utilisation du matériel et des équipements et une réduction des accidents et des déports (différents).

---

<sup>12</sup> Peretti.(J.M), la gestion des ressources humaines, paris, Vuibert, 2004, (12éd) , p111-112

<sup>13</sup>SEKIOU (L), la gestion des ressources humaines, paris, Montréal, (2èd) 2002, p114

<sup>14</sup>SEKIOU, BLONDIN, FABI, la gestion des ressources humaines, Belgique, de Boeck, 2001, 335p

- ✚ S'adapter aux exigences de l'environnement toujours changeant.
- ✚ Développer les capacités de jugement des formés.
- ✚ Contribuer au meilleur comportement au travail et favoriser des attitudes positives qui permettent de réduire les coûts et les pertes de production ainsi qu'améliorer la qualité des produits.
- ✚ Accroître chez chaque salarié l'estime de soi.
- ✚ Réaliser des projets étatiques afin de résoudre les problèmes.

#### B- Le plan de formation :

La définition et la gestion de la formation s'articulent autour du plan de formation. Le plan de formation se présente généralement sous forme d'un document écrit précisant :

- Les objectifs généraux aux stratégiques ;
- Les catégories, les effectifs, les métiers concernés,
- Les actions programmées, les contenus, les modalités, les calendriers d'exécution :
  - Le budget et les affectations budgétaires.
  - Les modalités d'évaluation.

#### C- La planification de la formation :

Comprend trois grandes étapes<sup>15</sup>

##### ➤ L'identification et l'analyse des besoins :

La formation n'est qu'un levier de régulation permettant d'ajuster au niveau des compétences disponibles avec les exigences des emplois. Les besoins apparaissent à trois niveaux :

- ✚ Le niveau « **institutionnel** » qui s'inscrit étroitement dans la logique de fonctionnement et de développement de l'entreprise et de ses ressources humaines.
- ✚ Le niveau « **sectoriel** », qui ne concerne qu'un métier de l'entreprise, qu'un aspect de ses activités qu'une unité de travail. ;
- ✚ Le niveau « **individuel** » qui concerne les situations particulières de tels ou tels salariés.

#### 4)La communication dans l'entreprise :

Nous appelons généralement relation interne, ou communication interne, l'ensemble des communications dans l'entreprise. Le département de la Gestion des Ressources Humaines se voit souvent attribuer la responsabilité de la communication, parce qu'il est par nature en contact avec l'ensemble du personnel.

<sup>15</sup>Cahier d'introduction à la GRH .CFA Tizi-Ouzou .page 32

**A- Les moyens de communication internes sont de différentes catégories :**

- Communication par la hiérarchie (circulation, notes de service et notes d'information)
- Affichages,
- Journal de l'entreprise ;
- Réunion d'information spécifique ;

**B- Les sujets de la communication interne sont eux aussi très divers**

- Bulletin de paye, système d'appréciation, possibilité de formation d'évolution professionnelle
- Accueil des nouveaux embauchés, changement de définition de formation ou de la nature de travail ;
- Information sur l'évolution de l'entreprise, ses résultats et ses projets :

**C- Conditions de réussite d'une politique de communication**

- ✚ Volonté de la direction générale de mettre en œuvre une réelle politique de communication (souscription exacte des objectifs définis et mise en place de moyens de communication adéquats) ;
- ✚ Implication de l'encadrement : les dirigeants doivent savoir que pour diriger les hommes, il faut savoir les écouter, les informer et gagner leur adhésion ; Formation au concept de communication : afin de corriger les attitudes visant la rétention des informations pour avoir un pouvoir

**5) Les conditions de travail :**

Nous appelons condition de travail, l'ensemble des éléments directement et indirectement reliés au travail et dont il faut tenir compte pour savoir si le travail est acceptable ou non par l'entreprise, et désirable ou non par le salarié.

L'expérience « condition de travail » est proche des éléments qui fournissent une liste pouvant servir d'instrument par le diagnostic des conditions de travail :

- ✚ Condition de travail directe : hauteur et éloignement du plan du travail, intensité des efforts demandés, de l'attention requise, vitesse exigée pour le travail, normes de sécurité ;
- ✚ Disponibilité d'un espace de travail personnel et dimension de l'espace de travail ;
- ✚ Propreté commodité et esthétique de l'environnement du poste et du site de travail ;
- ✚ Importance et complexité des opérations de saisie et traitement des données, stabilité ou variation rapide des procédures et des savoirs requis par le travail
- ✚ Fonctionnement administratif (bureaucratie) et qualité du style de direction ;
- ✚ Décentralisation des décisions, participation aux décisions, possibilités et impossibilités de collaboration.

- ✚ Qualité des relations avec les collègues de travail, des relations entre le personnel et la représentation du personnel ;
- ✚ Disponibilité et qualité des outils et moyens nécessaires à l'exécution des tâches.

## 6) La gestion des carrières

Pour assurer sa croissance, l'organisation se transforme et s'ajuste en fonction de ses décisions et des pressions de l'environnement.

La gestion des carrières ou développement du potentiel humain de l'organisation est un processus qui vise, par le biais de la formation, du mentorat, de la promotion, de la mobilité... à atteindre le meilleur équilibre possible entre les besoins en homme des structures, les attentes à l'égard du travail et les potentiels et aspirations des personnels. La mise en œuvre d'un programme de développement exige un effort immédiat (investissement), dont les effets futurs pourront être appréciés et mesurés en termes d'accroissement de productivité, d'amélioration du climat social, de diminution des coûts, d'accroissement de la stabilité du personnel, d'amélioration de la flexibilité humaine de l'organisation.<sup>16</sup>

Ce programme comporte :

### A). Appréciation des salariés

Jugement apporté par des évaluateurs qualifiés et bien formés, généralement par un supérieur hiérarchique ou des collègues sur les comportements d'un salarié dans l'exercice de ses fonctions à travers un système de notation ; un inventaire des points forts/faibles ou encore un bilan professionnel par rapport aux objectifs périodiques. L'appréciation a pour buts essentiels : d'apporter des corrections et d'améliorer la performance, décider d'une promotion ; mutation ; réorientation ou licenciement ; augmentation des salaires..., favoriser une meilleure communication entre les supérieurs et les collaborateurs.

### B). Un plan de développement des ressources humaines internes

Une organisation ne peut rester figée dans ses structures et son organisation si elle veut survivre et évoluer. Ce plan suit principalement deux phases à savoir : une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et un plan de développement.

## 7) Les relations de travail dans l'entreprise :

Les relations du travail définissent l'ensemble des rapports individuels et collectifs qui se nouent à l'échelon d'une organisation ou à celui d'une économie globale à propos du travail. Ces relations traduisent plus ou moins fortement des conflits d'intérêt entre les

---

<sup>16</sup> Martory(B), Crozet,(D) « gestion des ressources humaines, pilotage social et performances » 6<sup>e</sup> édition, édition dunod, Paris, 2005; P 43

différents acteurs impliqués. Elles sont donc de natures plus conflictuelles et nécessitent par conséquent des partenaires<sup>17</sup>.

### **A) La négociation :**

La négociation collective est un processus par lequel les partenaires sociaux (employeurs et salariés) définissent d'une façon concernée un ensemble des règles qui régiront le fond et la forme de leur rapport.

### **B) Le conflit :**

Le conflit dans l'entreprise est une des données fondamentales des relations de travail, il n'est pas un phénomène ponctuel ou accidentel de la vie de l'entreprise même s'il témoigne parfois de l'impasse dans laquelle s'est engagé un processus de régulation.

Le conflit peut prendre différentes expressions latentes ou manifestes :

Freinage, sabotage, arrêts de travail, débrayages, boycott, absentéisme mais la grève demeure sans aucun doute la modalité la plus visible des conflits collectifs.

### **8) Le contrôle de la fonction des ressources humaines :**

La notion de contrôle en gestion recouvre deux activités distinctes mais complémentaires :

- ✚ L'évaluation d'un résultat par une comparaison des objectifs par rapport aux plans définis à l'avance, à l'aide de critères quantitatifs et qualitatifs : L'évaluation permet donc d'expliquer l'état de telle situation et d'interpréter les résultats obtenus en tenant compte des événements qui ont influé en mieux ou en pire sur les plans d'actions prévus :
- ✚ La rétroaction dans le but d'ajuster les plans futurs, les résultats escomptés, les ressources à utiliser même les moyens d'action, à la lumière des résultats à atteindre à la date prévue. Les réajustements doivent donc être non seulement de nature quantitative mais également qualitative.

## **Section 2 : Missions et objectifs de la Gestion des Ressources Humaines**

### **2.1 Missions de la Gestion des Ressources Humaines :**

Pour présenter les missions de la GRH, on a abordé les quatre missions d'après « DAVE ULRICH »<sup>18</sup>, les attentes des clients internes, la performance de la fonction des ressources humaines pour les quatre missions, et finir par la présentation des pistes de transformations.

#### **2.1.1 Les missions de la GRH :**

Les missions de la fonction des ressources humaines peuvent être examinées selon deux axes : Orientation sur le présent ou le futur, focalisation sur les hommes ou sur les processus.

---

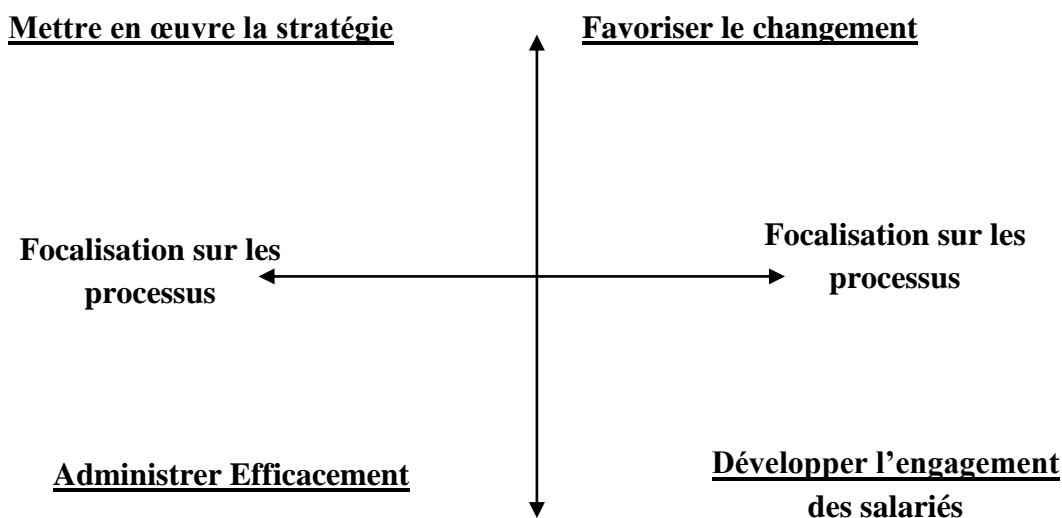
<sup>17</sup>ASKRI(R) « la gestion des ressources humaines de l'entreprise » willaya de Tizi-Ouzou ; mémoire de master F.G 2010 /2011

<sup>18</sup>D .ULRICH « human resource champions », édition Harvard business school press ,cambridge 1996 page 30

Avec DAVE ULRICH, la fonction des ressources humaines est de plus en plus convaincue que la performance globale repose sur leur performance dans quatre domaines : être un partenaire stratégique, un acteur de changement, un champion des salariés et un opérationnel efficace

- Orientation sur le futur, la stratégie
- Orientation sur le présent, le quotidien, l'opération

(Figure N°1 : Les missions de la fonction des ressources humaines)



Source;D .ULRICH « human resource champions », édition Harvard business school press, cambridge 1996 page 30

### A- Mettre en œuvre la stratégie

Pour être un partenaire stratégique, le directeur des ressources humaines doit aider l'organisation à atteindre ses objectifs stratégiques et faire en sorte que la stratégie des ressources humaines supporte la stratégie de l'entreprise.

Cela implique que le directeur des ressources humaines participe à la définition de la stratégie de son entreprise. Le directeur des ressources humaines doit veiller à la prise en compte en amont des conséquences sur le plan humain de chaque scénario étudié, il doit dissuader l'entreprise de faire des choix trop « court- trimestres », destructeurs de valeur sur le moyen et le long terme. Il apparaît souvent comme l'homme du développement durable et le défenseur de la performance globale. Il intègre les dimensions économiques et sociales. Chaque émission répond prioritairement aux attentes d'un client interne, la direction générale attend un partenaire stratégique, la hiérarchie un agent de changement, le salarié un acteur de sa motivation et tous trois un opérationnel efficace

**B- Favoriser le changement**

Pour être un agent de changement, la direction ressources humaines consacre une part importante de son activité à encourager les comportements nouveaux, à mettre en place une culture de changement et de transformation. Elle porte son appui à la ligne hiérarchique pour accompagner le changement.

**C- Administrer efficacement**

Entre une opérationnelle efficace dans l'administration du personnel et une mission tôt confiée à la fonction.

La fonction ressource humaine mobilise des moyens humains et matériel. Elle doit avoir une productivité exemplaire.

Depuis quelques années, les directions des ressources humaines ont accru significativement leurs efficacités et leur efficacité administrative.

Les directions centralisées, lourdes et peu réactives, ont laissé leur place à des organisations décentralisées plus proche de terrain, plus mobilisatrices et réactives. Les effectifs la fonction se sont réduits et leur niveau de compétence et d'expertise s'en est développé, La micro informatique, l'internet et les portails ressources humaines ont contribué à la configuration SIRH (système d'information ressources humaines) avec internet les nouveaux espaces de progrès apparaissent, le salarié participe plus directement à sa gestion administrative, La fonction recherche une efficacité sans cesse renforcées s'appuyant sur leurs apports de prestataires dont la qualité est aujourd'hui élevée

Les efforts doivent permettre un déploiement des moyens pour mieux répondre aux attentes des clients internes de la fonction et créer plus de valeur

**D- Développer l'engagement des salariés**

Ce rôle demande à mobiliser et à lier la performance des employés à la performance des organisations, et aussi créer de la valeur ajoutée à l'organisation en étant à l'écoute des différents besoins des employés

**2.1.2 Les attentes des clients internes:**

Dans l'entreprise, la fonction des ressources humaines travaille pour quatre catégories de client dont les attentes apparaissent très diverses. Des enquêtes, études et recherches réalisées en France et à l'étranger ces dernières années et présentées en particulier lors des congrès de l'Association Nationale des Directeurs des Ressources Humaines (L'ANDRH en 2017 succède à l'ANDCP), De l'Association Francophone de Gestion des Ressources Humaines (AGRH) ou de l'institut International de l'Audit Social (IAS) permettent de dresser le tableau de ses attentes,

Tableau N°01: le directeur des ressources humaines et ses clients.

Pour	Le DRH doit être
Les dirigeants	Support de stratégie Acteur de la compétitivité Créateur de valeur
Les managers	Garant de partage de la fonction Partenaire d'affaires Accompagnement du changement
Les salariés	Garant de l'équité Garant à conformité Garant de l'éthique
Les représentants des salariés	Garant de l'écoute Garant de dynamique sociale Garant a conformité

(Source ; Pretti jean marie « ressources humaines »Ed Vuibert, paris, 2010page 11)

### 2.1.2.1 Les attentes des salariés :

Il existe aujourd'hui un malaise des salariés dans de nombreuses entreprises et il est risqué de ne pas le prendre en compte. « Se privant ainsi des premiers leviers dont dispose l'entreprise : l'engagement de l'implication des salariés dans leur activité professionnelle ». <sup>19</sup>

Equité, employabilité, éthique et reconnaissance sont les quatre attentes qui semblent se développer, il faut au préalable souligner la diversité des attentes, en particulier celle de chaque génération.

#### A- L'équité :

Chaque salarié évacue ce qu'il apporte, ses inputs, ses contributions au profit de l'entreprise, tels que ses efforts, ses compétences, ses résultats. Il évalue également ce qu'il reçoit ses automnes, les avantages qu'il en retire en termes de rémunération, de reconnaissances de statut.

<sup>19</sup>Pretti (j. m) « ressources humaines »Ed Vuibert, paris, 2010page 10

Chaque salariés souhaite et recherche un traitement équitable, garantir au salarié un traitement équitable implique que :

- ✚ Contribution soit effectivement évaluée et appréciée
- ✚ La possibilité d'accroître sa contribution lui soit offerte ;
- ✚ Sa rétribution soit connue et évaluée dans toutes ses composantes ;
- ✚ - Le lien entre accroissement de la contribution et accroissement de la rétribution soit précisé et respecté.

**B- L'employabilité :**

Les salariés ont pris conscience de l'importance essentielle de leur employabilité comme élément de sécurité sur le marché du travail<sup>20</sup>.

Le salarié a des attentes fortes à l'égard de son employé. Pour garantir cette employabilité, le DRH intervient à quatre niveaux :

- ✚ Connaissance des compétences actuelles de chaque salarié ;
- ✚ Connaissance des compétences requises pour les postes actuelles ;
- ✚ Connaissance des compétences que chaque salarié peut développer et des modalités pour parvenir.
- ✚ Connaissance de l'évaluation des postes nouveaux et de compétences nécessaires pour les retenir:

**C- L'éthique :**

Diverses enquêtes ont faites ressortir l'exigence éthique de la part des salariés. Le respect d'un ensemble de normes comportements par les agents génère la confiance. La recherche de l'équipe favorise les comportements éthiques.

**D- Reconnaissances:**

Les attentes de reconnaissance sont aujourd'hui très fortes : être reconnu pour ce que l'on est et pour ce que l'on fait, voir toutes ses attentes de reconnaissance identifiées et prises en compte.<sup>21</sup>

Les attentes d'équité, d'employabilité, d'éthique et de reconnaissance exprimées par les salariés ne peuvent être satisfaites que par un partage effectif de la fonction entre direction RH et les responsables hiérarchiques.

---

<sup>20</sup>Idem ,page 11

<sup>21</sup>Pretti (j. m) op. Cite, 2010, page 14

### 2.1.2.2 Les attentes de l'encadrement :

La hiérarchie attend de la DRH qu'elle propose une charte claire, précise, réalisable et viable. Pour garantir le partage de la fonction, il apparaît opportun de définir une charte de partage qui précise les responsabilités respectives des uns et des autres.

- ✚ Le partage de la vision
- ✚ Le partage des savoirs.
- ✚ Le partage des pouvoirs
- ✚ Un RH qui comprenne le business.

### 2.1.2.3 Les attentes des partenaires sociaux :

Les représentants du personnel expriment des attentes très diverses, selon leurs statuts et leur propre engagement, Trois attentes partagées ressortent des enquêtes :

- ✚ L'écoute
- ✚ La conformité
- ✚ La dynamique sociale.

### 2.1.2.4 Les attentes de la direction générale

Suit de :

- ✚ Sécurité
- ✚ Conformité
- ✚ La création de valeur.

## 2.1.3 La performance de la fonction Ressource Humaine

Pour réaliser un diagnostic de la performance de la fonction RH, le questionnaire présente deux avantages :

Son utilisation est assez aisée, pour des professionnels comme pour des managers opérationnels.

Ce dépouillement des questionnaires permet de mesurer la performance de la fonction RH pour quatre missions : être un partenaire stratégique, un expert administratif, un champion des salariés, et un acteur de changement.

En effet pour les pistes de transformation dix pistes d'évolutions se dégagent :

- ✚ Repositionner la fonction,
- ✚ Apprendre à maîtriser la conjoncture,
- ✚ Privilégier l'approche socio-économique,
- ✚ Réussir le partage de fonction,
- ✚ Élargir le champ de compétence de la fonction,
- ✚ Redonner le sens au travail,
- ✚ Favoriser l'agilité,

- + Peser dans la prise de décision,
- + Oser la qualité devenir le directeur du développement humain et social.

## 2.2) Les objectifs de la Gestion des Ressources Humaines

### A- Les objectifs à court terme

Les objectifs servent à plusieurs finalités. Les activités de la gestion des ressources humaines sont organisées en conséquence. La satisfaction des besoins de l'entreprise et ceux des employés. Selon Jean-Marie Peretti<sup>22</sup>, cinq grands ensembles peuvent concourir à englober les objectifs des fonctions ressources humaines :

#### + Attirer :

L'acquisition des ressources humaines est une préoccupation majeure liée à une planification adéquate de la main-d'œuvre. Il s'agit d'attirer un nombre suffisant des personnes possédant des habilités et de l'expérience.

#### + Conserver :

L'élaboration de programmes de relève, le soutien de la gestion de la carrière, les programmes qui favorisent la promotion interne sont des préoccupations tout aussi importantes que l'embauche.

#### + Développer :

À travers la formation, les entreprises essayent de conserver et d'améliorer leurs connaissances et leur savoir-faire dans le but de rester compétitives par rapport à la concurrence.

#### + Motiver et satisfaire :

Ces objectifs trouvent leur source dans plusieurs domaines simultanément. En rémunération, l'accent est mis sur l'évaluation de la performance des salariés, sur l'analyse des emplois et la rémunération au mérite. Dans le domaine du climat de travail, on insiste sur la communication avec les salariés et sur des rencontres plus fréquentes entre les représentants des employés et l'employeur. En santé et sécurité au travail, on cherche toujours à réduire les accidents du travail et, par conséquent, à mettre sur pied des programmes de formation sur la sécurité au travail et la prévention.

#### + Etre efficace :

Tous les objectifs précédemment cités convergent vers une plus grande efficacité de l'organisation et des salariés. L'efficacité passe par plusieurs éléments : l'acquisition et la conservation de la ressource humaine qualifiée, l'atteinte d'un haut niveau de performance et la production de produit de qualité. Le contrôle du coût du travail, du roulement des

---

<sup>22</sup>PERETTI .J. M, « Gestion des ressources humaines », 13eme édition, Edition Vuibert, Paris 2006, P36

ressources humaines et de l'absentéisme. La qualité de vie au travail qui donne aux salariés l'opportunité et d'obtenir de la satisfaction. Le respect des lois et règlements qui rendent l'emploi équitable et un environnement de travail agréable

**B- Les objectifs à long terme :**

Parmi les objectifs à long terme que poursuivent les organisations figurent la compétition et la rentabilité en ce qui a trait aux organisations à but non lucratif et aux organisations gouvernementales.

Ces objectifs touchent leurs capacités de suivre ou d'accroître et d'améliorer leurs activités tout en disposant d'un même niveau de ressources humaines qui exerce déjà une influence positive sur l'organisation grâce à sa contribution à l'atteinte des objectifs explicites et implicites décrits précédemment.

Il y accroîtra encore davantage son influence s'il met tout en œuvre pour atteindre les objectifs à long terme définis par celle-ci.

**Conclusion :**

L'analyse des différentes définitions a permis de montrer les aspects multiformes de la Gestion des Ressources Humaines. Nombreux auteurs s'accordent aujourd'hui à reconnaître la contingence et la sa diversité.

Depuis son apparition, la G.R.H à jouer un rôle primordial. À ses premiers année d'application, cette gestion concerné surtout ce secteur industrie ce ci était dit, malgré les difficultés qu'elle a rencontrée tout au long de son évolution, elle a réussi à les surmonter et réapparaître avec un nouveau rôle encore plus important en pénétrant d'autres secteurs autre que l'industrie, tel que le secteur des services où elle active le plus, puisqu'elle génère une marge bénéficiaire très importante tout en respectant ses spécificités.

**Chapitre II :**  
**Aperçu global**  
**sur la sécurité**  
**sociale en**  
**Algérie.**

**Introduction**

L'évolution historique des systèmes de la sécurité sociale à travers le monde est liée à l'histoire des différents mouvements sociaux qui ont marqué l'humanité, de nombreuses théories économiques ont constitué à travers le temps.

En Algérie, le système de sécurité sociale a été introduit sous la forme d'une extension du système Français, fondé en 1949 sur le principe de l'assurance, inspiré du système bismarckien. Le système algérien a connu deux périodes distinctes à savoir, la période de la pluralité des régimes avant 1983 et la période après 1983 qui est la période de sécurité sociale unifié.

**Section 1: La Sécurité Sociale :****1) principes de bases**

La sécurité sociale est l'un des moyens de protection les plus primordiales, elle englobe simultanément le social et l'économie, de plus elle est en permanente évolution grâce à la croissance continue de la population et l'émergence de nouveaux risques sociaux qui font ainsi diminuer les ressources des individus.

La sécurité sociale en générale est définie à travers ses finalités en matière de protection sociale dans le but de couvrir des individus contre les risques générateurs de besoins sociaux.

La notion de la sécurité est née en Allemagne, par la main du chancelier Otto VON BISMARCK en prévoyant une assurance maladie en 1883. Aux USA, le concept est devenu populaire grâce à la « Social Security » de 1935 sous la présidence de Roosevelt suite aux revendications des travailleurs, plus près encore, de l'entrée en vigueur de la loi néozélandaise du 14 septembre 1938.

Dans la plupart des Etats , il existe un ensemble de normes juridiques qualifiées de « système de sécurité sociale » qui se caractérisent à la fois par des fins qu'ils poursuivent et par les techniques qu'ils mettent en œuvre, Ces normes visent à protéger tout ou partie de la population contre les conséquences de certains événements énumérés par la convention n° 102 de l'organisation internationale du travail et par le code européen de la sécurité sociale, à savoir : la vieillesse, le décès, l'accident du travail et la maladie professionnelle, le chômage et les charges familiales<sup>23</sup>

Selon la déclaration universelle des droits de l'homme adoptée par les nations –unies le 10 décembre 1948. L'article 22 dispose notamment que « toute personne, en tant que membre de la société, a le droit à la sécurité ; elle est fondée à obtenir la satisfaction des droits économiques, sociaux et culturels indispensables à sa dignité et au libre développement de sa

---

<sup>23</sup>Mukendi(M) « Régime de la sécurité sociale des parlementaires : cas de l'Assemblée provinciale du kasai-orientl(RCD), mémoire [en ligne], université officielle de Mdujimayi-Licencié en droit option droit public

personnalité, grâce à l'effort national et à la coopération internationale, compte tenu de l'organisation et des ressources de chaque pays »<sup>24</sup>

L'article 25 précise que « Toute personne a le droit à un niveau de vie suffisant pour assurer sa santé, son bien-être et ceux de sa famille, notamment pour l'alimentation, l'habillement, le logement, les soins médicaux ainsi que pour les services sociaux nécessaires, elle a le droit à la sécurité en cas de chômage, de maladie, d'invalidité, de veuvage, de vieillesse ou dans les autres cas de perte de ses moyens de subsistance par suite de circonstances indépendantes de sa volonté »<sup>25</sup>

### **1.1) Définition de la Sécurité Sociale:**

Selon Jaques JULLIOT, la sécurité sociale peut se définir comme « une assurance obligatoire contre les risques inhérents à la vie en société, susceptible soit de réduire ou supprimer la capacité de gain d'une personne soit d'augmenter ses charges »<sup>26</sup>

Selon le dictionnaire Larousse : « la sécurité sociale, ensemble des mesures législatives et administratives qui ont pour objet de garantir les individus et les familles contre certains risques, appelés risques sociaux ; ensemble des organismes administratifs chargés d'appliquer ces mesures »<sup>27</sup>

la sécurité sociale « est la protection qu'une société offre aux personnes et aux ménages pour garantir l'accès aux soins de santé et la sécurité du revenu, en cas de vieillesse, maladie, invalidité, accident du travail, maternité ou disparition de soutien de famille »<sup>28</sup>

Dans le système actuel de sécurités sociales algériennes, l'unification des régimes et l'uniformisation des avantages ont été réalisées.

Le régime de protection sociale algérien applicable à toutes les personnes exerçant une activité professionnelle comprend : les assurances sociales qui couvrent la maladie, la maternité, l'invalidité et le décès, l'assurance vieillesse, l'assurance accidents du travail et les maladies professionnelles, les prestations familiales, l'assurance chômage et la retraite anticipée.

Elle assure la gestion de Sécurité Sociale des accidents du travail, des maladies professionnelles et des prestations familiales pour le compte de l'Etat. Le CNR gère les pensions et les allocations des ayants droit.

---

<sup>24</sup>La déclaration universelle des droits de l'homme, consulté en ligne ([https:// www.un.org.universal-decl](https://www.un.org.universal-decl))

<sup>25</sup>La déclaration universelle des droits de l'homme, consulté en ligne ([https:// www.un.org.universal-decl](https://www.un.org.universal-decl))

<sup>26</sup>Mukendi M, mémoire online.« Régime de la sécurité sociale des parlementaires : cas de l'Assemblée provinciale du Kasai-Orient (RCD) »

<sup>27</sup>3 Encyclopédie Larousse en ligne-sécurité sociale consulté sur (<https://www.larousse.fr>).

<sup>28</sup>La sécurité sociale en Algérie, PDF, consulté sur (<https://www.univ-telemcen.dz>) à (19H45

Dans chaque wilaya, la **CNAS** et la **CNR** disposent chacune d'une structure dénommée agence de wilaya qui fonctionne comme une annexe de la caisse nationale concernée.

### **1.2) Le rôle de la Sécurité Sociale en Algérie**

Progressivement mis en place dans notre pays à partir de la 2eme guerre mondiale, notre système de Sécurité Sociale considéré comme un acquis des travailleurs n'a pan globalement été remis en cause.<sup>29</sup>

Il a évolué, élargissant le champ des personnes couvertes, uniformisant certains avantages et unifiant partiellement les régimes.

Le projet de refonte, en chantier depuis plusieurs années et qui parait sur le point d'aboutir, parfait cette évolution conforme au demeurant aux recommandations de l'organisation internationale du travail.

Notre société a cependant connu des bouleversements importants et il semble intéressant de situer la place et de réexaminer le rôle actuel de ce système de Sécurité Sociale, surtout si l'on considère qu'il met en jeu des flux financiers importants.

En effet, selon les évaluations du plan annuel publié par le Ministère de la planification et l'Aménagement du Territoire, les transferts non compris, le financement de la médecine gratuite représentent en 1981 16 % des revenus disponibles des ménages, ce qui par rapport à la part des transferts dans les revenus disponibles des ménages d'Europe de l'Ouest reste relativement faible, mais cette part tend à augmenter.

Prés de la moitié du volume total des transferts sont servie dans le cadre de la SGT, par contre la part socialisée de ce revenu dans laquelle il faudrait d'ailleurs inclure les consommations collectives d'éducation santé.

### **1.3) Financement de la Sécurité Sociale':**

Le ministère national, de l'emploi et de la Sécurité Sociale est en charge de la tutelle des caisses nationales suivantes :

- ✚ La caisse nationale d'assurance sociale des travailleurs salariés (**CNAS**) qui assure la gestion des prestations en nature et en espèces des assurances sociales, des accidents du travail et des maladies professionnelles et des prestations familiales pour le compte de l'Etat.

---

<sup>29</sup>CEAD (KH) Cahier CREAD n°2,2eme trimestre 1984, page 29,30

- ✚ La caisse nationale des retraites (CNR) qui gère les pensions et allocations de retraite que les pensions et allocations des survivants.
- ✚ la Caisse Nationale de l'Assurance chômage (CNAC) qui gère les prestations chômage, l'aide aux entreprises en difficulté pour mener au mieux les procédures de licenciement, l'aide à la réinsertion.
- ✚ Dans chaque Wilaya (division administrative), ces caisses disposent chacune d'une structure dénommée "Agence de Wilaya" qui fonctionne comme une annexe de la caisse nationale concernée.

Son obligatoirement assurées à la Sécurité Sociale, les personnes qui exercent en Algérie une activité salariée ou assimilée ou qui sont en formation professionnelle.

**Tableau N°02 : les cotisations de 01 janvier 2022**

Cotisations au 1 <sup>er</sup> janvier 2022				
Branche	A la charge de l'employeur	A la charge du salarié	A la charge du Fonds des Œuvres Sociales	Total
Assurances sociales : ( <u>maladie, maternité, invalidité et décès</u> )	11,5 %	1,5 %	-	13 %
<u>Accidents du travail et maladies professionnelles</u>	1,25 %	-	-	1,25 %
<u>Retraite</u>	11 %	6,75 %	0,50 % <sup>1</sup>	18,25 %
<u>Retraite anticipée</u>	0,25 %	0,25 %	-	0,5 %
<u>Assurance chômage</u> <sup>2</sup>	1 % <sup>3</sup>	0,5 % <sup>3</sup>	-	1,5 %
Total	25 %	9 %	0,50 %	34,5 %

Source : <https://www.cleiss.fr/docs/cotisations/algerie.html>

Lorsque l'assuré a travaillé pendant plus de 3 ans pour le même employeur, de dernier est tenu de verser une somme égale à 80 % du salaire mensuel moyen par année d'ancienneté dans la limite de 12 mois,

L'assiette des cotisations de Sécurité Sociale est constituée de l'ensemble des éléments du salaire à l'exclusion des prestations à caractère familial, des primes de départ, des indemnités pour conditions de vies particulières.

Les cotisations sont payées sur le salaire de poste de l'employé. Le salaire de poste correspond au salaire plafond par type d'activité, pris en compte pour le Calcul des cotisations (l'appellation exacte étant salaire soumis à cotisations tel que défini par la loi 90-11 relative aux relations de travail)

La Caisse Nationale des Assurances Sociales des travailleurs salariés (**CNAS**) assure le recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale, via son site de télé déclaration, pour le compte des assurances sociales (maladie, maternité, invalidité et décès) et des accidents du travail et maladies professionnelles.

Les cotisations retraite sont recouvrées par la Caisse Nationale des Retraites (**CNR**), Le salaire national minimum garanti (**SNMG**) est fixé depuis le 1 Janvier 2012 à 18 000 DA (au 27 février 2017, 1 dinar d'algérien par mois pour 40 h de travail hebdomadaire.)

Ce **SNMG** sert de référence aux montants minimum pour le versement des cotisations et le paiement des prestations de Sécurité Sociale.

Les titulaires de pensions ou de rentes sont :

- ✚ Exonérés du paiement des cotisations d'assurances sociales si le montant de l'avantage est égal ou inférieur au **SNMG**,
- ✚ Redevables d'une cotisation d'assurances sociales de 2 % lorsque ce montant est supérieur au **SNMG**.

## **2) Les ayants droits et les procédures de la sécurité sociale**

### **2.1)Maladie :**

Pour bénéficier des prestations en nature et en espèces de l'assurance maladie pendant les 6 premiers mois, l'assuré doit avoir travaillé au moins<sup>30</sup> :

- ✚ 15 jours ou 100 heures au cours du trimestre civil précédant la date des soins.
- ✚ Ou 60 jours ou 400 heures au cours des 12 mois précédant la date des soins.

Pour pouvoir prétendre aux indemnités journalières au delà des 6 premiers mois, l'assuré doit avoir travaillé pendant au moins. .

- ✚ 60 jours ou 400 heures au cours des 12 mois précédant l'arrêt de travail,
- ✚ ou pendant au moins 180 jours au cours des 3 années qui ont précédé l'arrêt de travail.

---

<sup>30</sup>[https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime\\_algerie\\_salaries.html](https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime_algerie_salaries.html)

- ✚ Par ailleurs, bénéficient des prestations en nature les titulaires des avantages de Sécurité Sociale suivants, soumis ou non à cotisations
- ✚ Rente d'accident du travail ou de maladie professionnelle correspondant à une incapacité de travail d'au moins égale à 50 %.
- ✚ Allocation de retraite,
- ✚ Indemnité de l'assurance chômage,
- ✚ Les moudjahidines (pensionnés au titre de la législation des moudjahidines et victimes de guerre n'exerçant aucune activité professionnelle) .
- ✚ La personne handicapée n'exerçant aucune activité dont le handicap a été reconnu par les services compétents de la wilaya.

#### A- Prestations en nature :

Les prestations en nature sont servies à l'assuré et aux ayants droit suivants

- ✚ Le conjoint n'exerçant aucune activité,
- ✚ Les enfants âgés de moins de 18 ans ou 21 ans en cas de poursuite d'études, 25 ans en cas d'apprentissage. Ou quel que soit leur âge si par la suite d'une infirmité ils sont dans l'impossibilité d'exercer une activité rémunérée,
- ✚ Les ascendants à charge de l'assuré ou de son conjoint dont les ressources ne dépassent pas le montant minimal de la pension de retraite.
- ✚ Les prestations médicales couvertes par la CNAS comprennent.
- ✚ Les soins médicaux,
- ✚ Les soins chirurgicaux en ambulatoire. .
- ✚ L'hospitalisation,
- ✚ Les médicaments. .
- ✚ Les analyses de laboratoire,
- ✚ La lunetterie,
- ✚ Les soins et prothèses dentaires,
- ✚ Les appareils de prothèses, Les cures thermales,
- ✚ Les transports sanitaires, Les prestations du planning familial.
- ✚ Les assurés sociaux, titulaires de la carte d'assuré « **CHIFA** » et leurs ayants droit, bénéficient du système des tiers payants produits pharmaceutiques conventionnés.
- ✚ Le remboursement des soins médicaux par la CNAS est de 80 %.
- ✚ Les personnes atteintes de maladie chronique, les titulaires de pension de retraite ou d'invalidité dont le revenu est égal ou inférieur au SNMG bénéficient d'une prise en charge de 100 % du montant des soins.
- ✚ L'assuré règle le montant des frais et demande le remboursement à sa caisse d'affiliation à l'aide d'une feuille de soins remplie par le médecin.
- ✚ Sauf dans l'hypothèse où il s'adresse à un praticien, une officine pharmaceutique ou un établissement de soins ayant passé une convention permettant de bénéficier du tiers payant. .
- ✚ Les séjours pour convalescence sont remboursés si la caisse a délivré une prise en charge. Pour les frais d'appareillage et de prothèse de grande importance, un accord préalable du devis estimatif de la caisse est nécessaire.

- ✚ En cas d'hospitalisation dans les structures sanitaires publiques, les frais de séjour et de soins sont en pris en charge sur la base des conventions conclues entre la CNAS et les établissements de soins de santé concernés.

### **B-Indemnités journalières :**

Le montant des indemnités journalières est égal à :

- ✚ 50 % du salaire journalier après déduction des cotisations et de l'impôt IRG (impôt sur le revenu global) pour les 15 premiers jours de l'arrêt de travail,
- ✚ 100 % dès le 1 jour en cas d'affectation de longue durée ou d'hospitalisation,
- ✚ 100 % du salaire de référence à partir des 16 jours d'arrêt de travail. .
- ✚ L'indemnité journalière est due pour chaque jour d'arrêt de travail ouvrable ou non ; elle ne peut pas être inférieure à 1/30 du salaire perçu antérieurement et pris en compte pour le calcul des cotisations.
- ✚ Les indemnités journalières sont versées pendant 300 jours maximum sur une période de 2 ans.
- ✚ En ce qui concerne les affections de longue durée, les indemnités journalières sont versées pendant une durée maximale de 3 ans.

### **C – Maintien des droits :**

En cas de cessation d'assujettissement, le droit aux prestations en nature est maintenu pendant :

- ✚ 3 mois pour le travailleur qui justifie de 30 jours ou 200 heures de travail au cours de l'année précédant la date de cessation d'activité
- ✚ 6 mois pour le travailleur qui justifie de 60 jours ou 400 heures de travail au cours de l'année précédant la date de cessation d'activité.
- ✚ 12 mois pour le travailleur qui justifie de 120 jours ou 800 heures de travail au cours de l'année précédant la cessation d'activité.

#### **2.2) Maternité:**

Pour bénéficier des prestations en nature et en espèces de l'assurance maternité , l'assurée doit avoir travaillé au moins<sup>31</sup> :

- ✚ 15 jours ou 100 heures au cours des 3 derniers mois,
- ✚ 60 jours ou 400 heures au cours des 12 derniers mois.

L'épouse d'un assuré bénéficie des prestations en nature en qualité d'ayants droit.

#### **A- Prestations en nature :**

Les frais relatifs à la grossesse, à l'accouchement et à ses suites sont remboursés au taux de 100 % des tarifs fixés par voie réglementaire.

---

<sup>31</sup>[https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime\\_algerie\\_salaries.html](https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime_algerie_salaries.html)

Les frais d'hospitalisation de la mère et de l'enfant sont également remboursés à 100 % pendant une durée maximale de 8 jours.

Le taux de prise en charge peut – être réduit à 80 % si l'assurée n'accomplit pas certaines formalités telles

- + La déclaration de la grossesse à la CNAS au moins 6 mois avant la date présumée d'accouchement ;
- + Les examens prénataux (au 6 et 8 mois de grossesse) ;
- + L'examen postnatal.

### **B- Prestations en espèces :**

L'assurée a le droit à une indemnité journalière dont le montant est égal à 100 % du salaire journalier net.

A condition de cesser tout travail salarié durant la période d'indemnisation, l'assurée reçoit une indemnité journalière durant 14 semaines consécutives (6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 8 semaines après)

### **2.3) Capital décès :**

L'assurance décès a pour objet de faire bénéficier aux ayants droit d'un assuré décédé (actif ou titulaire de pension ou de rente), d'une allocation forfaitaire, versée en une seule fois :

Pour les travailleurs actifs ayant travaillé 15 jours ou 100 heures minimum durant les 3 mois précédant la date du décès , l'allocation représente 12 fois le montant du salaire mensuel le plus favorable perçu durant l'année précédant le décès et sur la base duquel les cotisations ont été versées . Le montant de cette l'allocation forfaitaire ne peut être inférieur à 12 fois le SNMG

Pour les titulaires de pension d'invalidité. De retraite, de retraite anticipée ou de rentes accidents du travail à un taux au moins égal à 50%, le montant du capital décès représente une somme forfaitaire égale à 12 fois le montant mensuel de la pension ou de la rente.

Ce montant ne peut être inférieur à 75 % du SNMG.

Le capital décès est versé aux ayants droit du travailleur ou du pensionné tels que définis pour l'obtention des prestations en nature de l'assurance maladie.

En présence de plusieurs ayants droit bénéficiaires, le capital décès est réparti entre eux à parts égales. Les ayants droit peuvent réclamer le capital décès dans un délai de 4 ans maximum à compter de la date du décès.

## 2.4) Assurance invalidité:

### 2.4.1) Définition :

Est considéré comme invalide l'assuré présentant une invalidité réduisant d'au moins 50 % sa capacité de travail ou de gain.<sup>32</sup>

En vue de déterminer le montant de la pension d'invalidité, les invalides sont classés en 3 catégories :

- ✚ **1ere catégorie** : invalides encore capables d'exercer une activité,
- ✚ **2<sup>ème</sup> catégorie** : invalides absolument incapables d'exercer une activité,
- ✚ **3<sup>ème</sup> catégorie** : invalides absolument incapables d'exercer une activité et dans l'obligation d'avoir recours à l'aide d'une tierce personne.

#### A- Conditions :

Pour bénéficier de l'assurance invalidité, le requérant doit :

- ✚ Ne pas avoir atteint l'âge de liquidation d'une pension de vieillesse,
- ✚ Avoir été immatriculé depuis au moins un an à la date de constatation de l'invalidité,
- ✚ Remplir à la date de l'interruption de travail ou de la constatation de l'état d'invalidité, les conditions d'activité prévue pour l'obtention des prestations en espèces de l'assurance maladie au – delà de 6 mois •
- ✚ Avoir travaillé pendant au moins 60 jours ou 400 heures au cours des 12 mois précédant l'arrêt de travail, ou pendant au moins 180 jours au cours des 3 années qui ont précédé l'arrêt de travail.

#### B- Montant :

Le montant annuel de la pension représente un pourcentage ( qui varie en fonction de la catégorie ) du dernier salaire de poste perçu ou , s'il est plus favorable , du salaire annuel moyen de 3 années qui ont donné lieu à la rémunération la plus élevée .

Le pourcentage appliqué au salaire défini ci – dessus est de :

- ✚ 60 % pour les invalides de l'ère catégorie,
- ✚ 80 % pour les invalides de 2 ° catégorie.
- ✚ 80 % pour les invalides de 3 ° catégorie majorée de 40 % pour l'assistance d'une tierce personne pour les gestes de la vie quotidienne.

La pension d'invalidité minimum ne peut être inférieure à 75 % du SNMG.

A 60 ans pour les hommes et 55 ans pour les femmes, la pension d'invalidité est transformée en pension de vieillesse d'un montant au moins égal à celui de la pension d'invalidité.

---

<sup>32</sup>Lois sur la sécurité des sociales en ALGÉRIE  
([https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime\\_algerie\\_salaries.html](https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime_algerie_salaries.html) consulté le 20/09/2022)

**C- Majoration pour tierce personne :**

Les personnes invalides qui ont besoin de l'aide d'une tierce personne pour accomplir les actes ordinaires de la vie courante peuvent obtenir une majoration pour tierce personne de 40 % du montant de la pension.

Les montants de la majoration pour tierce personne sont revalorisés tous les ans au 1<sup>er</sup> mai (3 % au 1<sup>er</sup> mai 2020)

**D- Indemnité complémentaire des pensions de retraite et d'invalidité (ICPRI) :**

L'indemnité complémentaire des pensions de retraite et d'invalidité (ICPRI) est une allocation différentielle qui permet de porter le montant net de la pension à 13 500 DZD par mois.

Cette indemnité est attribuée aux pensionnés invalides de 2 ou 3<sup>e</sup> degré, titulaires d'une pension d'invalidité dont le montant de la pension n'atteint pas 13 500 DZD par mois.

**2.4.2) Réversion :**

L'assurance invalidité prévoit le versement d'une pension de survivants qui sera liquidée dans les mêmes conditions que dans le cadre de l'assurance vieillesse<sup>33</sup>.

**2.5) Assurance vieillesse :****2.5.1) Pension personnelle :****A) Age et durée d'assurance :**

➤ pour les hommes, à partir de :

- 1) 60 ans, à condition de réunir au moins 15 années de travail dont au moins 7 ans et demi ayant donné lieu à versement de cotisations,
- 2) 59 ans en 2018 à condition d'avoir accompli 32 ans d'assurance.

➤ pour les femmes, à partir de :

- 1) 55 ans.

Elles bénéficient d'une réduction d'une année par enfant élevé pendant au moins 9 ans, dans la

➤ Certaines dispositions permettent le départ anticipé :

---

<sup>33</sup>Lois sur la sécurité ([https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime\\_algerie\\_salaries.html](https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime_algerie_salaries.html))op,cité consultée 07/11/2022

- ✚ sans condition d'âge et avec 15 ans de cotisations, pour le travailleur atteint d'une incapacité totale et définitive qui ne remplit pas les conditions d'obtention d'une pension d'invalidité ;
- ✚ à partir de 50 ans pour les hommes et 45 ans pour les femmes, à condition d'avoir accompli au moins 20 ans d'assurance. L'assuré doit avoir exercé pendant au moins 3 ans en continu dans la même organisation au cours des 10 années précédentes ;
- ✚ à partir de 55 ans pour le travailleur occupant un emploi pénible (mineurs de fonds...).

En cas de départ anticipé à la retraite, l'employeur doit déposer une liste des travailleurs concernés auprès de la CNR et de la CNAC, et verser une contribution d'ouverture de droit (COD) pour chaque travailleur admis. Le montant de la COD varie selon le nombre d'années d'anticipation, à savoir :

- ✚ 13 mois de salaires, si l'anticipation est inférieure à 5 ans,
- ✚ 16 mois, si elle est égale à 5 ans et inférieure à 8 ans,
- ✚ 19 mois pour 8 ans et plus.

Dans le cas où le travailleur est au chômage, c'est la CNAC qui accomplit les obligations de l'employeur.

### **B) Périodes d'activité prises en compte :**

Toute période pendant laquelle l'assuré a perçu les indemnités journalières des assurances sociales, maternité, accidents du travail et maladies professionnelles. La validation d'une période au cours de laquelle des obligations du service national ont été remplies ne peut être prise en compte seule.

Selon le décret n° 20-107 du 30 avril 2020 fixant les modalités de poursuite de l'activité après l'âge légal de la retraite, le travailleur peut demander un report de l'âge de départ à la retraite, dans la limite de 5 ans après l'âge de départ légal, soit 65 ans.

### **C) Montant :**

Le montant de la pension est égal à 2,5 % multiplié par le nombre d'années d'assurance lui – même multiplié par le salaire moyen soumis à cotisation au cours des 5 dernières années précédant la mise à la retraite ou si cela est plus favorable , le salaire des 5 années de la carrière ayant donné lieu à sa rémunération la plus élevée 2,5 % nombre d'années d'assurance x salaire moyen des 5 années les mieux rémunérées .

Le montant de la pension ne peut être :

- ✚ Inférieur à 75 % du SNMG .
- ✚ Ni supérieur à 80 % du salaire moyen ayant servi de base de calcul de la pension .

Les montants des pensions et allocations de retraite sont revalorisés tous les ans à compter du 1er mai. Au 1er mai 2020, suivant l'arrêté du 16 mai 2020 du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Sécurité Sociale (JORA n° 33 du 4 juin 2020), le taux est fixé à

- ✚ 7 % pour les pensions et allocations dont le montant est inférieur à 20 000 DZD,
- ✚ 4 % pour les pensions et allocations dont le montant est égal à 20 000 DZD et inférieur à 50 000 DZD,
- ✚ % pour les pensions et allocations dont le montant est égal à 50 000 DZD et inférieur à 80 000 DZD,
- ✚ % pour les pensions et allocations dont le montant est égal ou supérieur à 80 000 DZD

#### **D) Majoration pour conjoint à charge :**

Toute pension peut être majorée d'un montant de 2 500 DZD par mois si le titulaire a un conjoint à charge dont les ressources sont inférieures au montant minimum de la pension de retraite.

En cas de départ anticipé, le montant de la majoration pour conjoint à charge s'élève à 12,5 % du SNMG

#### **E) Indemnité complémentaire des pensions de retraite et d'invalidité (ICPRI):**

L'indemnité complémentaire des pensions de retraite et d'invalidité (ICPRI) est une allocation différentielle qui permet de porter le montant net de la pension à 13 500 DZD par mois .

Cette indemnité est attribuée aux pensionnés titulaires d'une pension de vieillesse dont le montant de la pension n'atteint pas 13 500 DZD par mois.

#### **F) Allocation de retraite :**

L'assuré peut percevoir une allocation de retraite :

- ✚ s'il a 60 ans,
- ✚ s'il ne remplit pas la condition minimale de 15 ans d'activité pour prétendre à une pension de retraite,
- ✚ s'il a accompli au moins 20 trimestres d'assurance.

Les allocations de retraite dont le montant est inférieur à 3 500 DZD par mois sont relevées au seuil mensuel de ce même montant.

Les montants de l'allocation de retraite sont revalorisés tous les ans au 1er mai (cf. D.1- b- Montants).

Une indemnité complémentaire d'allocation de retraite (ICAR) permet de majorer l'allocation de retraite dont le montant net est inférieur à 7 000 DZD par mois. Cette majoration varie de 10 % à 50 % selon le niveau de l'allocation perçue.

### G) Majoration pour tierce personne :

Les personnes invalides ayant obtenu la liquidation de leur pension de vieillesse sans condition d'âge pourront obtenir une majoration de 40 % du montant de la pension s'ils ont besoin de l'aide d'une tierce personne pour accomplir les actes ordinaires de la vie courante.

#### 3.5.2) Survivants :

Peuvent prétendre à une pension de réversion :

- ✚ Le conjoint marié légalement à l'assuré décédé quel que soit son âge ;
- ✚ Les enfants à charge ( âgés de moins de 18 ans , 21 ans en cas de poursuite d'études , 25 ans en cas d'apprentissage , quel que soit leur âge en cas 38d'infirmité ou de maladie chronique et dans l'impossibilité permanente d'exercer une activité rémunérée ) ;
- ✚ Les collatéraux au 3 degré ( tante , sœur , nièce ... ) , les ascendants à charge <sup>34</sup>.

Le montant de cet avantage est égal à un pourcentage du montant de la pension dont bénéficiait ou aurait bénéficié le « de cujus »

La pension de réversion est calculée sur une période minimale de 15 ans , quel que soit l'âge de l'assuré ou la période de travail accomplie .

Montant de la pension :

- ✚ 75 % de la pension du « de cujus » par mois pour le conjoint lorsqu'il n'existe pas d'autre ayant droit.
- ✚ 50 % pour le conjoint et 30 % pour le 2 ayant droit (enfantou ascendant ) par mois si 2 ayants droit ; .
- ✚ 50 % pour le conjoint, 40 % à partager entre les autres ayants droit si plusieurs ayants droit ;
- ✚ 45 % pour chaque enfant , s'il n'existe que 2 enfants ayants droit .

Le montant cumulé des pensions d'ayants droit s'élève au maximum à 90 % , dans la limite de :

- ✚ 45 % lorsque l'ayant droit est un enfant ;
- ✚ 30 % lorsque l'ayant droit est un ascendant ,

Le total des pensions de survivants ne peut être inférieur à 75 % du SNMG .

### 2.6) Accidents du travail et maladies professionnelles :

Ils relèvent de l'assurance accidents du travail – maladies professionnelles<sup>35</sup>

- ✚ Les accidents survenus à l'occasion du travail ; .
- ✚ Les accidents de trajet ,

<sup>34</sup> Lois sur la sécurité des salariés en Algérie

([https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime\\_algerie\\_salaries.html](https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime_algerie_salaries.html)) consulté le 20/10/2020

<sup>35</sup>[https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime\\_algerie\\_salaries.html/2020](https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime_algerie_salaries.html/2020)

- ✚ Les maladies professionnelles faisant l'objet d'une liste .

L'accident du travail doit être déclaré :

- ✚ dans les 24 heures à l'employeur,
- ✚ dans les 48 heures à la CNAS.

La maladie professionnelle doit être déclarée dans les 3 mois maximum après la date de constatation médicale.

Le droit aux prestations en nature et en espèces est ouvert sans condition de période de travail préalable.

#### **A) Soins :**

Les soins sont dispensés aussi longtemps que nécessaire. Le remboursement s'effectue à 100 % des tarifs réglementaires prévus en matière d'assurance maladie.

#### **B) Incapacité temporaire :**

- ✚ L'indemnité journalière est servie à partir du 1 jour qui suit le jour de l'accident.
- ✚ Elle est égale à 100 % du salaire de poste journalier sans pouvoir être inférieure à 1/30 du salaire mensuel perçu.
- ✚ L'indemnisation du jour de l'accident est à la charge de l'employeur.
- ✚ L'indemnité journalière ne peut pas être inférieure à 1730 du montant mensuel du SNMG.

#### **C) Incapacité permanente :**

En cas d'incapacité permanente, une rente mensuelle est versée lorsque le taux d'incapacité est égal ou supérieur à 10 % .

Le montant de la rente est calculé en multipliant le salaire de poste moyen perçu par la victime au cours des 12 mois qui ont précédé l'arrêt de travail par le taux d'incapacité qui est déterminé par le médecin conseil

Le salaire annuel servant de base pour le calcul de la prestation ne peut pas être inférieur à 2 300 fois le salaire horaire minimum légal,

Si le taux d'incapacité est inférieur à 10 % un capital est servi La rente peut être majorée de 40 % si la victime doit recourir à l'aide d'une tierce personne pour accomplir les actes ordinaires de la vie courante.

**D) Survivants:****1) Rente**

En cas de décès consécutif à un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, peuvent prétendre à une rente de survivant servie à partir du 1<sup>er</sup> jour suivant la date du décès le conjoint marié légalement<sup>36</sup>,

- + Les enfants à charge ( âgés de moins de 18 ans , 21 ans en cas de poursuite d'études , 25 ans en cas d'apprentissage , quel que soit leur âge en cas d'infirmité ou de maladie chronique et dans l'impossibilité permanente d'exercer une activité rémunérée ) ;
- + Les ascendants à charge ; .
- + Cette rente est calculée sur la base du salaire soumis à cotisation perçu par la victime au cours des 12 mois qui ont précédé le décès ;

**2) Montant de la rente :**

- + 75 % de la pension du « de cujus » par mois pour le conjoint lorsqu'il n'existe pas d'autre ayant droit ;
- + 50 % pour le conjoint et 30 % pour le 2<sup>e</sup> ayant droit ( enfant ou ascendant ) par mois si 2 ayants droit ;
  - 50 % pour le conjoint , 40 % à partager entre les autres ayants droit si plusieurs ayants droit ;
  - 45 % pour chaque enfant , s'il n'existe que 2 enfants ayants droit .

Le montant cumulé des pensions d'ayants droit s'élève au maximum à 90 % , dans la limite de

- + 45 % lorsque l'ayant droit est un enfant ;
- + 30 % lorsque l'ayant droit est un ascendant.

Le total des pensions de survivants ne peut être inférieur à 75 % du SNMG.

**2.7) Capital décès :**

Un capital décès peut être servi aux ayants droit.

Son montant est égal à 12 fois le montant du dernier salaire. Mensuel pris en compte pour le calcul des cotisations sans qu'il puisse être inférieur au SNMG.

Pour le titulaire d'une rente, le capital décès est égal à 12 fois le montant de la rente .

Cette prestation n'est pas cumulable avec l'allocation de décès servie au titre des assurances sociales.

**2.8) Prestations familiales**

Les prestations familiales sont servies pour les enfants à charge du travailleur, âgés de moins de <sup>37</sup>:

---

<sup>36</sup>[https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime\\_algerie\\_salaries.html](https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime_algerie_salaries.html)

- ✚ 17 ans,
- ✚ 21 ans en cas de poursuite d'études ou d'apprentissage si la rémunération ne dépasse pas le moitié du SNMG, ou en cas d'invalidité.

Pour pouvoir bénéficier des prestations familiales, le travailleur doit remplir une des conditions suivantes :

- ✚ Cotiser au minimum sur la base d'une moitié de SNMG ;
- ✚ Etre en congé maladie ;
- ✚ Etre pensionné (pension d'invalidité ou de vieillesse) ,
- ✚ Percevoir des indemnités de chômage.

Le montant des prestations est modulé en fonction des revenus de l'allocataire et du rang de l'enfant.

Les prestations pouvant être attribuées sont :

- ✚ Les allocations familiales,
- ✚ L'allocation de scolarité.

### 2.8.1) Les allocations familiales :

Le montant des allocations sont distribués comme ci-dessous :

Les allocataires dont le salaire ou revenu mensuel soumis à cotisation de sécurité sociale (décret n°96/298 du 08 septembre 1996) est inférieur ou égal à 15000 DA :

- ✚ Du premier au cinquième enfant : 600 DA par mois et par enfant.
- ✚ A compter du sixième enfant : 300 DA par enfant et par mois.

### 2.8.2) L'allocation de scolarité :

le décret exécutif n° 19-239 du 4 Moharrem 1441 correspondant au 4 septembre 2019 fixant le montant de la prime de scolarité, détermine le montant annuel de la prime de scolarité qui est fixé à trois mille dinars (3.000 DA) pour tout enfant scolarisé<sup>38</sup>.

---

<sup>37</sup>[https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime\\_algerie\\_salaries.html/2020](https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime_algerie_salaries.html/2020)

<sup>38</sup><https://legal-doctrine.com/edition/allocations-familiales-en-algerie/>

## 2.9) Assurance chômage :

La CNAC consent aux employeurs :

- ✚ des allègements de cotisations patronales pour le recrutement de salariés pour une durée d'au moins 6 mois (entre 20 à 36 %),
- ✚ des exonérations de part patronale pour toutes actions de formation au bénéfice de ses salariés (de 1 à 3 mois),
- ✚ des versements de subventions mensuelles à l'emploi pour le recrutement de chaque demandeur d'emploi sur la base d'un contrat à durée indéterminée (1 000 DZD pour une durée maximale de 3 ans).

### 2.9.1) Conditions :

Les indemnités d'assurance chômage sont versées au travailleur salarié qui perd son emploi de façon involontaire pour raison économique du fait d'une compression de personnel ou d'une cessation d'activité de l'employeur .

Pour pouvoir bénéficier des prestations chômage , l'assuré doit :

- ✚ Être régi par un contrat de travail à durée indéterminée et figurer sur une liste nominative des salariés faisant l'objet d'un licenciement pour raison économique .
- ✚ Avoir été affilié pendant une période de 3 ans au minimum dont 6 mois de cotisations précédant immédiatement l'interruption de travail .
- ✚ Être inscrit comme demandeur d'emploi depuis au moins 2 mois auprès de l'Agence Nationale de l'emploi ( ANEM ) ,
- ✚ Ne pas avoir refusé d'emploi ou de formation de reconversion ,
- ✚ Résider en Algérie.

### 2.9.2) Durée de versement des prestations

Toute période de cotisations de plus de 6 mois ouvre droit à 2 mois de prise en charge . La période de travail égale ou inférieure à 6 mois équivaut à un mois de prise en charge.

La durée de versement des indemnités est déterminée en fonction de la carrière de l'assuré. Les prestations sont versées pendant 12 mois minimum et 36 mois maximum.

La première indemnité est versée après un délai de carence de 2 mois.

### 2.9.3) Montant :

Le salaire de référence servant de base au calcul des indemnités est établi de la manière suivante : on divise par 2 la somme du salaire mensuel moyen des 12 derniers mois ayant précédé le licenciement et du salaire national minimum garanti : Salaire de référence – (Salaire mensuel moyen des 12 derniers mois + SNMG ) 12

La période totale de versement des indemnités est divisée en 4 parties égales .

- Le taux de calcul de l'indemnité d'assurance chômage est dégressif .

Tableau N°03 : pourcentage du salaire de référence

Périodes	Taux
1 période	100 %
2 périodes	80 %
3 périodes	60 %
4 périodes	50 %

Source : [https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime\\_algerie\\_salaries.html](https://www.cleiss.fr/docs/regimes/regime_algerie_salaries.html)

- ✚ Le montant minimum de la prestation chômage est égal à 75 % du SNMG.
- ✚ Le montant maximum de la prestation chômage est égal à 3 fois le SNMG.

## Section 2 : La législation algérienne de la sécurité sociale

### 2.1 Les droits et les obligations des travailleurs :

#### 2.2.1 Objet et champ d'application :

La loi a pour objet de régir les relations individuelles et collectives de travail entre les travailleurs salariés et les employeurs. Les travailleurs salariés , sont toutes personnes qui fournissent un travail manuel ou intellectuel moyennant rémunération dans le cadre de l'organisation et pour le compte d'une autre personne physique ou morale , publique ou privée , ci – après dénommée « employeur . »<sup>39</sup>.

Les personnels civils et militaires de la défense nationale, les magistrats , les fonctionnaires et agents contractuels des institutions et administrations publiques de l'Etat , des wilayas et des communes , ainsi que les personnels des établissements publics à caractère administratif sont régis par des dispositions législatives et réglementaires particulières .

Nonobstant les dispositions ns de la loi et dans le cadre de la législation en vigueur , des dispositions particulières prises par voie réglementaire préciseront , en tant que besoin , le régime spécifique des relations de travail concernant les dirigeants d'entreprises , les personnels navigants des transports aériens et maritimes , les personnels des navires de commerce et de pêche , les travailleurs à domicile , les journalistes , les artistes et comédiens , les représentants de commerce , les athlètes d'élite et de performance et les personnels de maison .

<sup>39</sup>Code du Travail loi n° 90-11 du 2001 /2002relative aux relations de travail ; page 6

### 2.1.2 Droits des travailleurs:

Les travailleurs jouissent des droits fondamentaux suivants<sup>40</sup> :

- ✚ Exercice du droit syndical ;
- ✚ Négociation collective ;
- ✚ Participation dans l'organisme employeur,
- ✚ Sécurité sociale et retraite ;
- ✚ Hygiène, sécurité et médecine du travail ;
- ✚ Repos ;
- ✚ Participation à la prévention et au règlement des conflits de travail ;
- ✚ Recours à la grève,

Dans le cadre de la relation de travail, les travailleurs ont également le droit

- ✚ À une occupation effective .
- ✚ Au respect de leur intégrité physique et morale et de leur dignité ;
- ✚ À une protection contre toute discrimination pour occuper un poste autre que celle fondée sur leur aptitude et leur mérite :
- ✚ A la formation professionnelle et à la promotion dans le travail ;
- ✚ Au versement régulier de la rémunération qui leur est due aux œuvres sociales ;
- ✚ À tous avantages découlant spécifiquement du contrat de travail .

### 2.1.3 Obligations des travailleurs:

Les travailleurs ont les obligations fondamentales suivantes au titre des relations de travail <sup>41</sup>:

- ✚ Accomplir, au mieux de leurs capacités , les obligations liées à leur poste de travail , en agissant avec diligence et assiduité , dans le cadre de l'organisation du travail mise en place par l'employeur ;
- ✚ Contribuer aux efforts de l'organisme employeur en vue d'améliorer l'organisation et la productivité ;
- ✚ Exécuter les instructions données par la hiérarchie désignée par l'employeur dans l'exercice normal de ses pouvoirs de direction ;
- ✚ Observer les mesures d'hygiène et de sécurité établies par l'employeur <sup>47</sup> travaux en conformité avec la législation et la réglementation ;
- ✚ Accepter les contrôles médicaux internes et externes que l'employeur peut engager dans le cadre de la médecine du travail ou du contrôle d'assiduité ;
- ✚ Participer aux actions de formation, de perfectionnement et de recyclage que l'employeur engage dans le cadre de l'amélioration du fonctionnement ou de l'efficacité de l'organisme employeur ou pour l'amélioration de l'hygiène et de la sécurité ;

---

<sup>40</sup>Code du Travail loi n° 90-11 du 21 avril 2001/2002 relative aux relations de travail ;Art 5;  
page 7

<sup>41</sup>Code du Travail loi n° 90-11 du 21 avril 2001/2002 relative aux relations de travail ; Art 5 ;  
page 7

- ✚ Ne pas avoir d'intérêts directs ou indirects dans une entreprise ou société concurrente, cliente ou sous – traitante , sauf accord de l'employeur et ne pas faire concurrence à l'employeur dans son champ d'activité ;
- ✚ Ne pas divulguer des informations d'ordre professionnel relatives aux techniques, technologies, processus de fabrication, modes d'organisation et , d'une façon générale , ne pas divulguer les documents internes à l'organisme employeur sauf s'ils sont requis par la loi ou par leur hiérarchie ;
- ✚ Observer les obligations découlant du contrat de travail.

## 2.2 Le cadre juridique de la sécurité sociale :

### 2.2.1 Dispositions générales :

Les organismes de Sécurité Sociale sont <sup>42</sup>:

- ✚ La caisse nationale des assurances sociales des travailleurs salariés, par abréviation « C.N.A.S » ,
- ✚ La caisse nationale des retraités, par abréviation « C.N.R » > ,
- ✚ La caisse nationale de Sécurité Sociale des non – salariés , par abréviation << C.A.S.N.O.S » .
- ✚ La C.N.A.S. la C.N.R. et la C.A.S.N.O.S. sont dénommées ci – après « Les caisses »

Les caisses, chargées de la gestion des risques prévus par les lois de Sécurité Sociale , sont dotées de in personnalité morale et de l'autonomie financière et sont régies par les lois et règlements en vigueur ainsi que les dispositions du présent décret . Les caisses sont réputées commerçantes dans leurs relations avec les tiers ; elles sont régies par les lois et règlements en vigueur et par le présent statut .

Les caisses sont placées sous la tutelle du ministre chargé de la Sécurité Sociale , et ces sièges des caisses sont fixés à Alger .

Les caisses visées ci – dessus disposent :

- ✚ De services centraux ; D'agences locales ou régionales dont la compétence territoriale et le nombre sont fixés par arrêté du ministre chargé de la Sécurité Sociale ;
- ✚ De centre de paiements ;
- ✚ D'antennes d'entreprises ou d'administration ;
- ✚ De correspondants d'entreprise ou d'administration.

Les agences des caisses n'ont pas la personnalité juridique et ne sont pas dotées de l'autonomie financière ; elles sont placées sous l'autorité d'agents de direction auxquels le

---

<sup>42</sup>Code du Travail loi n° 90-11 du 21 avril 2001/2002 relative aux relations de travail ; Art 5 ; page 7

<sup>42</sup>Code du Travail loi n° 90-11 du 21 avril 2001/2002 relative aux relations de travail ; Art 5 ; page 7 Code du Travail loi n 92-07 du 4 2001/2002, Art 10, page 50. (JORA N ° 2 du 08-01-1992)

directeur général de la caisse et l'agent chargé des opérations financières peuvent déléguer, sous leur responsabilité , une partie de leurs pouvoirs .

Les centres de paiements constituent les dossiers de prestations, liquident et paient les prestations. Ils peuvent accomplir toutes autres missions dont ils sont chargés par la caisse. Lorsqu'il est fait appel à leur compétence et dans la limite de celle – ci , les correspondants d'entreprise ou d'administration sont chargés de constituer les dossiers des assurés sociaux travaillant dans l'entreprise ou l'administration et de transmettre ces dossiers , en vue du paiement des prestations , soit à l'agence , soit au centre payeur dont relèvent les assurés . Les correspondants d'entreprise ou d'administration sont désignés par accord entre le personnel et le chef d'entreprise.

Ils doivent obtenir l'agrément de la caisse . Les correspondants d'entreprise ou d'administration visés ci – dessus sont considérés comme mandataires de la caisse et engagent la responsabilité de celle – ci dans la mesure où la caisse leur confie des fonds en vue du paiement des prestations.

L'organisation interne de chacune des caisses est fixée par arrêté du ministre chargé de la Sécurité Sociale, sur proposition du conseil d'administration de la caisse .

### **2.2.2 Attribution des caisses :**

La C.N.A.S. a pour mission, dans le cadre des lois et règlements<sup>43</sup> :

- ✚ De gérer les prestations en nature et en espèces des assurances sociales , des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- ✚ De gérer les prestations familiales ;
- ✚ D'assurer le recouvrement, le contrôle et le contentieux du recouvrement des cotisations destinées au financement des prestations prévues aux alinéas précédents ;
- ✚ De contribuer à promouvoir la politique de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles , et de gérer le fonds de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles , prévu à l'article 74 de la loi 83-13 du 2 juillet 1983 susvisée ;
- ✚ De gérer les prestations dues aux personnes bénéficiaires des conventions et accords internationaux de Sécurité Sociale ;
- ✚ D'organiser, de coordonner et d'exercer le contrôle médical ;
- ✚ D'entreprendre des actions sous forme de réalisations à caractère sanitaire et social telles que prévues à l'article 92 de la loi n ° 83-11 du 2 Janvier 1983 suscitée , après proposition du conseil d'administration de la caisse ;
- ✚ D'entreprendre des actions de prévention , d'éducation et d'information sanitaire après proposition du conseil d'administration de la caisse ;
- ✚ De gérer le fonds d'aide et de secours prévu à l'article 90 de la loi n° 83 50 u travail
- ✚ 11 du 2 juillet 1983 susvisée ;

---

<sup>43</sup>Journal officiel de la république algérienne n°44 7juillet 1994 page 5

- ✚ De procéder à l'immatriculation des assurés sociaux et des employeurs et de les doter d'un numéro national ;
- ✚ D'assurer, en ce qui la concerne, l'information des bénéficiaires et des employeurs ;
- ✚ De rembourser les dépenses occasionnées par le fonctionnement des diverses commissions ou juridictions appelées à trancher suite à des litiges nés des décisions rendues par la caisse.

La C.N.R. a pour mission dans le cadre des lois et règlements en vigueur :

- ✚ De gérer les pensions et allocations de retraite , ainsi que les pensions et allocations des ayants droit ;
- ✚ De gérer jusqu'à extinction des droits des bénéficiaires les pensions et allocations servies au titre de la législation antérieure au 1<sup>er</sup> janvier 1984 ;
- ✚ D'assurer le recouvrement, le contrôle et le contentieux du recouvrement des cotisations destinées au financement des prestations de retraite ;
- ✚ De mettre en application les dispositions relatives à la retraite prévues par les conventions et accords internationaux de Sécurité Sociale ;
- ✚ D'assurer, en ce qui la concerne, l'information des bénéficiaires et des employeurs .
- ✚ De gérer le fonds d'aide et de secours en application de l'article 52 de la loi n ° 83-12 du 2 juillet 1983 susvisée et par ses textes d'application .

Un décret pris sur le rapport du ministre chargé de la Sécurité Sociale fixera les attributions , l'organisation et le fonctionnement administratif de la C.A.S.N.O.S.

Des ententes peuvent être conclues entre les caisses visées à l'article 1<sup>er</sup> du présent décret en vue de fixer les conditions dans lesquelles pourront être mis en œuvre des services communs de recouvrement des cotisations et d'exercice du contrôle et du contentieux.

A défaut d'entente entre les caisses , les conditions seront fixées par le ministre chargé de la Sécurité Sociale .

### **2.2.3 Fonctionnement administratif des caisses :**

#### **2.2.3.1 Composition des conseils d'administration :**

La C.N.A.S. et la C.N.R. sont administrés par des conseils dont la composition est déterminée ci – après.

Le nombre des représentants désignés des travailleurs et des employeurs au sein du conseil d'administration de chacune des caisses est fixé à 29 membres :

- ✚ 18 représentants des travailleurs ressortissants de la caisse désignés par les organisations les plus représentatives à l'échelle nationale des dits salariés en proportion de leur représentativité ;
- ✚ 9 représentants des employeurs ressortissants de la caisse désignés par les organisations professionnelles les plus représentatives à l'échelle nationale des dits

employeurs en proportion de leur représentativité dont 2 représentants de l'organisme chargé de la fonction publique ;

- ✚ représentants du personnel de la caisse désignés par le comité de participation prévu par la législation et la réglementation en vigueur .

### 2.2.3.2 Désignation des administrateurs :

Les administrateurs des caisses sont nommés par arrêté du ministre chargé de la Sécurité Sociale sur proposition des organisations professionnelles et syndicales nationales concernées. La durée du mandat des administrateurs est de quatre (4)ans. Le mandat des administrateurs sortants est renouvelable.

Ne peuvent être nommés administrateurs des caisses régies par le présent décret :

- ✚ Les personnes de nationalité étrangère ;
- ✚ Les personnes ne jouissant pas de leurs droits civiques ;
- ✚ Les personnes non à jour de leurs obligations en matière des cotisations de Sécurité Sociale ou ayant fait l'objet d'une condamnation en application des dispositions relatives à la Sécurité Sociale ;
- ✚ Les agents chargés des missions de contrôle et de tutelle des caisses ;
- ✚ Les personnes et notamment les médecins ayant intérêt direct dans la gestion d'un établissement de soins à but lucratif ;
- ✚ Les personnes exerçant les fonctions d'administrateur, de directeur ou de gérant de société , entreprise ou institution :
  - Qui bénéficient ou ont bénéficié d'un concours financier de la part de la Sécurité Sociale ;
  - Qui participent à l'exécution de travaux ou à la prestation de fournitures ou de services pour les besoins d'un organisme de Sécurité Sociale .

Les administrateurs sont tenus au secret professionnel dans le cadre de la législation et de la réglementation en vigueur.

Les administrateurs qui, au cours de leur mandat, cesseraient de remplir les conditions requises, sont déclarés démissionnaires d'office par arrêté du ministre chargé de la Sécurité Sociale . Sont également et sous la même forme , déclarés démissionnaires d'office , les administrateurs qui , sans motif valable , n'assistent pas à trois séances consécutives du conseil ou à trois séances au cours d'une même année civile .

Les administrateurs décédés, démissionnaires ou déclarés démissionnaires d'office sont remplacés par arrêté du ministre chargé de la Sécurité Sociale après désignation par l'organisation professionnelle ou syndicat national concerné . Le mandat des administrateurs nommés en application de l'alinéa précédent expire à la date où aurait cessé le mandat de ceux qu'ils remplacent.

En cas de répétition d'irrégularités graves au sens de la législation et de la réglementation en vigueur , dument constatée du conseil d'administration de la caisse , un arrêté du ministre

chargé de la Sécurité Sociale suspend le dit conseil et désigne une administration provisoire dont la mission ne peut en aucun cas excéder soixante ( 60 ) jours .

Le mandat des administrateurs est exercé à titre bénévole.

Toutefois , les frais de déplacement des administrateurs ainsi que l'indemnité compensatrice en cas de perte de salaire des administrateurs salariés , sont remboursés par la caisse intéressée dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la Sécurité Sociale

Les caisses ne peuvent , en aucun cas et sous quelque forme que ce soit , allouer à leurs administrateurs une rémunération ou des avantages en nature , en leur qualité d'administrateur

L'exercice d'une fonction rémunérée par la caisse est interdit, sauf aux représentants des caisses et aux anciens administrateurs de cette caisse pendant un délai de deux ( 2 ) ans à compter de la date de cessation de leur mandat .

### **2.2.3.3 Attributions des conseils d'administration :**

Le conseil d'administration, par délibérations , administre les affaires de la caisse . Il est chargé du contrôle et de l'animation de la dite caisse .

Il a notamment pour rôle :

- ✚ De proposer l'organisation interne de la caisse ,
- ✚ D'établir le règlement intérieur de la caisse ,
- ✚ De délibérer sur les états prévisionnels concernant les recettes et les dépenses affectées à la gestion des branches de la Sécurité Sociale ,
- ✚ De voter les budgets de la gestion administrative de l'action sanitaire et sociale , de la prévention et , le cas échéant , des établissements gérés par la caisse . A chacun de ces budgets est annexé un état limitant pour l'année le nombre d'emplois par catégorie de telle sorte que le nombre des agents de chaque catégorie ne puisse dépasser le nombre des emplois.
- ✚ De voter les budgets d'opération en capital concernant les programmes d'investissements, de subventions ou de participations financières .
- ✚ Ces budgets , qui font apparaître le montant total de chaque programme autorisé doivent prévoir l'imputation des paiements correspondants dans les budgets des années où ces paiements doivent avoir lieu ,
- ✚ De contrôler l'application par le directeur et l'agent chargé des opérations financières des dispositions législatives et réglementaires ainsi que l'exécution de ses propres délibérations,
- ✚ D'émettre un avis sur la nomination du directeur général ,
- ✚ D'émettre un avis sur la proposition du directeur général aux autres emplois de direction de la caisse soumis à nomination par arrêté du ministre chargé de la Sécurité Sociale ,
- ✚ D'approuver le bilan et le rapport annuel d'activité de la caisse ,
- ✚ D'approuver les placements de fonds et les opérations immobilières , .

- + D'approuver les projets d'acquisition de location et d'aliénation d'immeubles à usage administratif ,
- + De donner main levée des inscriptions de privilèges ou d'hypothèques sur des immeubles , requise au profit de la caisse ,
- + De proposer la création ou la suppression de structures autres que les agences ,
- + De décider de l'acceptation des dons et legs,
- + D'approuver les conventions prévues à l'article 60 de la loi n ° 83-11 du 2 juillet 1983 susvisée , .
- + De prendre toutes mesures propres à assurer les obligations de la caisse et celles tendant à améliorer son fonctionnement et sa gestion ,
- + De décider du lancement de toute «étude qui lui paraît nécessaire dans le cadre de ses attributions . . .
- + De délibérer sur les projets de marchés préparés par le directeur général ,
- + De contrôler la comptabilité de la caisse . Il peut faire appel , le cas échéant , à des commissaires aux comptes ,
- + D'émettre un avis sur tout projet de texte législatif ou réglementaire qui lui est soumis par le ministre chargé de la Sécurité Sociale . Il peut soumettre à la tutelle toute proposition en la matière ,
- + De pouvoir désigner en son sein des commissions et leur déléguer une partie de ses attributions ,
- + De pouvoir constituer auprès de chaque agence , un comité de liaison dont il désigne les membres et qui comprend des représentants des travailleurs et des employeurs choisis proportionnellement au nombre de sièges attribués à chaque catégorie lors de la constitution du conseil d'administration et dont les attributions sont fixées par une délibération du conseil d'administration approuvée par le ministre chargé de la Sécurité Sociale ,
- + D'approuver la convention collective du personnel .

Le conseil d'administration élit un président et autant de vice – présidents qu'il y a de commissions à la majorité des suffrages exprimés au cours des premiers et deuxièmes tours du scrutin .

Au troisième tour du scrutin , la majorité relative des suffrages exprimés suffit et , en cas de partage des voix , le choix se porte sur le candidat le plus âgé .

Le premier vice – président doit être choisi obligatoirement dans la catégorie d'administrateurs dont le président ne relève pas .

Les représentants du personnel de la caisse ne sont pas éligibles

Le président et le premier vice – président sont élus pour une durée de deux années renouvelables .

Les autres vice – présidents sont élus pour une durée d'une année renouvelable .

Le président du conseil d'administration préside les réunions ; le premier vice – président le remplace en cas d'empêchement .

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les trois mois , il est en outre , convoqué , en tant que de besoin , par le président du conseil d'administration ou à la demande du ministre chargé de la Sécurité Sociale ou à la demande de la majorité des administrateurs .

Le conseil d'administration ne peut délibérer valablement que si les 2/3 de ses membres assistent à la séance . Est nulle et non avenue toute décision prise dès lors que le quorum n'est plus atteint en cours de séance .

Les membres du conseil d'administration ne peuvent faire représenter aux séances .

Il leur est possible de donner délégation vote à un autre membre du conseil . Dans ce cas , aucun membre ne peut donner ou recevoir plus d'une délégation au cours d'une année civile .

La délégation doit être donnée par écrit et être remise au président au début de la séance pour laquelle elle est donnée . Elle peut , toutefois , être remise en séance lorsqu'un administrateur est contraint de quitter la réunion .

Les décisions sont prises à la majorité des 2/3 des voix compte tenu des délégations de vote données à certains administrateurs par leurs collègues absents .

La voix du président n'est pas prépondérante.

Le vote à bulletin secret est obligatoire en matière d'élection et sur toute question lorsqu'il est demandé par un administrateur.

Chaque réunion du conseil d'administration donne lieu à la rédaction d'un procès – verbal qui doit figurer sur le registre des délibérations et être paraphé par le président et le vice – président.

Le directeur général de la caisse assiste aux séances de conseil d'administration dont il assure le secrétariat. Il ne participe pas aux votes .

#### **2.2.3.4 Tutelle et contrôle :**

Toutes les décisions prises par le conseil d'administration de la caisse et par les commissions prévues par la législation en vigueur doivent être communiquées au ministre chargé de la Sécurité Sociale dans les quinze jours qui suivent la date de la réunion du conseil ou la commission. Dans les trente ( 30 ) jours suivant la transmission , le ministre chargé de la Sécurité Sociale annule les décisions qui sont :

- ✚ Soit contraires à la loi ou à la réglementation ;
- ✚ Soit de nature à compromettre l'équilibre financier de la caisse.

En cas de contestation par le conseil d'administration de la décision d'annulation , les voies de recours sont celles prévues par la législation et la réglementation en vigueur .

Ne sont exécutoires qu'après leur approbation expresse par le ministre chargé de la Sécurité Sociale les décisions concernant :

- ✚ Les budgets que les caisses sont tenues d'établir en application du présent décret ;
- ✚ L'acceptation des dons ou legs ;
- ✚ Les projets d'acquisition , de location ou d'aliénation d'immeubles a usage administratif , sanitaire ou social .

L'annulation par le ministre chargé de la Sécurité Sociale rend nulle et de nul effet la décision du conseil d'administration . En cas de contestation par le conseil d'administration de la décision d'annulation les voies de recours sont celles prévues par la législation et la réglementation en vigueur .

L'agent chargé des opérations financières est tenu , sous sa responsabilité , de procéder aux opérations ordonnées par application présent décret .

#### **2.2.3.5 Fonctionnement des services administratifs :**

Les agents de direction de la caisse comprennent le directeur général, le directeur général adjoint , l'agent chargé des opérations financières , les directeurs centraux ainsi que les directeurs d'agences <sup>44</sup>.

Chaque caisse est dirigée par un directeur général nommé par décret sur proposition du ministre chargé de la Sécurité Sociale, le conseil d'administration consulté .

Il est mis fin aux fonctions du directeur général dans les mêmes formes .

Les autres agents de direction , les chefs et directeurs des établissements gérés par les caisses , sont nommés par le ministre chargé de la Sécurité Sociale sur proposition du directeur général le conseil d'administration consulté .

IL est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes .

En cas d'absence simultanée ou d'empêchement du directeur général et du directeur général adjoint et de l'agent chargé des opérations financières , l'intérim est exercé par un agent de direction de la caisse désigné dans les mêmes conditions que celles prévues au premier alinéa du précédent article .

Les mises en demeure ou observations faites par le ministre chargé de la Sécurité Sociale au directeur général de la caisse et à l'agent chargé des opérations financières doivent être notifiées simultanément au conseil d'administration et à l'intéressé .

Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur , les agents de direction , les cadres , les agents et les médecins des caisses sont tenus au secret professionnel ; l'exercice d'une activité rémunérée en dehors de la caisse à laquelle ils appartiennent est autorisée selon les procédures réglementaires en vigueur .

---

<sup>44</sup>Journal officiel de la république algérienne n°44 7juillet 1994 page 9

**2.2.3.6 Attributions du directeur général :**

Le directeur général assure le fonctionnement de la caisse sous le contrôle du conseil d'administration .

Le directeur général a seul autorité sur le personnel et fixe l'organisation du travail dans les services .

Dans le cadre des dispositions qui régissent le personnel et sauf en ce qui concerne les agents de direction et les agents chargés des opérations financières , il prend toute décision d'ordre individuel que comporte la gestion du personnel et notamment nomme aux emplois , procède aux licenciements , règle l'avancement , assure la discipline dans le respect des dispositions légales et réglementaires y relatives .

Le directeur général soumet , chaque année , au conseil d'administration les documents ci – après :

- ✚ Avant le 1 octobre de chaque année , les divers budgets que l'organisme est tenu d'établir en application du présent décret ;
- ✚ Avant le 31 mars de chaque année , un rapport sur le fonctionnement administratif de la caisse ;
- ✚ Avant la fin du premier mois de chaque trimestre l'état de cotisations restant à recouvrer arrêté par l'agent chargé des opérations financières au dernier jour du trimestre , précédent , ainsi qu'un rapport justifiant des mesures prises en vue du recouvrement des cotisations , des garanties ou sûretés prises pour la conservation de la créance et sur tous renseignements sur la solvabilité des débiteurs .

Le directeur général représente la caisse en justice et dans tous les actes de la vie civile . Il peut déléguer , sous sa responsabilité une partie de ses pouvoirs à certains agents de la caisse . Il peut donner mandat à des agents de la caisse en vue de le représenter en justice et dans les actes de la vie civile .

Le directeur général est ordonnateur des recettes et des dépenses de la caisse . Il engage les dépenses et constate les créances et les dettes , émet les ordres de recettes et dépenses et peut , sous sa responsabilité , requérir qu'il soit passé outre au refus de visa ou de paiement éventuellement opposé par l'agent chargé des opérations financières .

La décision de requérir doit être faite par écrit . Copie en est adressée au président du conseil d'administration, per information et communication a conseil d'administration lors de sa prochaine séance .

En cas de vacances d'emploi, d'absence momentanée ou d'empêchement du directeur général , ses fonctions sont exercées par le directeur général adjoint . En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général ou à défaut d directeur général adjoint , les fonctions de directeur général sont exercées par un agent de direction de la caisse dans les conditions prévues à l'article 37 du présent décret .

### 2.2.3.7 Attributions de l'agent chargé des opérations financières :

L'agent chargé des opérations financières est placé sous l'autorité administrative du directeur général, II .exerce ses fonctions sous sa propre responsabilité et sous le contrôle du conseil d'administration<sup>45</sup>.

Les attributions de l'agent chargé des opérations financières ainsi que les conditions dans lesquelles sa responsabilité pécuniaire peut être mise en jeu sont définies par arrêté du ministre chargé de la Sécurité Sociale .

L'agent chargé des opérations financières exécute les recettes et les dépenses de la caisse , dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la Sécurité Sociale .

L'agent chargé des opérations financières est seul qualifié pour opérer tout maniement de fonds et de valeurs et il est responsable de leur conservation et de la sincérité des écritures . Les agents chargés des opérations financières des caisses sont tenus , sous leur responsabilité personnelle et pécuniaire , de refuser toutes dépenses afférentes à<sup>46</sup> :

- ✚ Une décision du conseil d'administration non soumise ou non encore examinée par le ministre chargé de la Sécurité Sociale dans les délais impartis à cet effet ;
- ✚ Une décision du conseil d'administration annulé par le ministre chargé de la sécurité sociale
- ✚ Toutes opérations contraires aux dispositions légales ou réglementaires :
- ✚ Les directeurs généraux des caisses sont tenus d'informer les agents financiers de toutes les dispositions , décisions et instructions devant permettre l'application des dispositions du présent décret .

Les rapports entre le directeur général et l'agent chargé des opérations financières sont précisés par arrêté du ministre chargé de la Sécurité Sociale .

L'agent chargé des opérations financières établit les bilans qui sont présentés au conseil d'administration au plus tard le 1 « avril .

L'agent chargé des opérations financières peut déléguer sous sa responsabilité une partie de ses attributions à certains agents de la caisse . Le conseil d'administration peut demander au ministre chargé de la Sécurité Sociale le contrôle financier de la caisse .

### 2.2.3.8 Personnel des caisses :

En ce qui concerne le personnel autre que les agents de direction et les praticiens conseils , les conditions de travail et de rémunération du personnel des caisses , de leurs établissements et œuvres sociales sont fixées par des conventions collectives de travail .

Les conditions de travail et de rémunérations des agents de direction et des praticiens conseils sont fixées par avenant à la convention collective régissant le personnel .

---

<sup>45</sup>Journal officiel de la république algérienne n°44 7juillet 1994 page 9

<sup>46</sup>Journal officiel de la république algérienne n°44 7juillet 1994 page 9

## 2.2.4 Fonctionnement Financier Des Caisses :

### 2.2.4.1 Comptabilité :

L'exercice financier de la caisse est ouvert le 10 janvier et clos le 31 Décembre de chaque année ..

Un arrêté du ministre chargé de la Sécurité Sociale fixe les règles relatives à la comptabilité des caisses et à l'établissement de leur situation active et passive et de façon générale , les règles relatives à l'organisation financière des caisses .

Un plan comptable arrêté par les ministres chargés respectivement des finances et de la Sécurité Sociale définit un cadre comptable comportant une liste de comptes , chaque compte devant être ouvert au tant de fois qu'il y a d'opérations de même nature intéressant des gestions différentes .

### 2.2.4.2 Budgets :

Les caisses établissent par exercice :

- Des états prévisionnels concernant les recettes et les dépenses affectées à la gestion des branches de la Sécurité Sociale , distinctement par chacune des gestions suivantes :: . Gestion des assurances sociales maladie , maternité , invalidité , décès des travailleurs salariés , Gestion des assurances sociales des travailleurs non – salariés , Gestion des prestations familiales <sup>47</sup> .

- ✚ Gestion de la retraite des travailleurs salariés ,
- ✚ Gestion de la retraite des travailleurs non – salariés ,
- ✚ Gestion de la réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles ,
- ✚ Gestion du chômage – intempérie .
- ✚ Des budgets de fonctionnement des caisses pour chacune des gestions suivantes : w  
Gestion administrative, .
- ✚ Gestion du contrôle médical,
- ✚ Gestion de l'action sanitaire et sociale,
- ✚ Gestion de la prévention des accidents du travail et maladies professionnelles ,
- ✚ Gestion du fonds de prévention des accidents du travail et maladies professionnelles ,
- ✚ Gestion du fonds d'aide et de secours.

Tout établissement ou œuvre géré dans le cadre de l'action sanitaire et sociale doit également donner lieu à l'établissement d'un budget.

La fraction des cotisations affectées au financement des gestions des budgets de fonctionnement des caisses est fixée annuellement par arrêté du ministre chargé de la Sécurité Sociale sur proposition du conseil d'administration. A chacun des budgets de fonctionnement des caisses sont annexés :

---

<sup>47</sup>Journal officiel de la république algérienne n°44 7juillet 1994 page 10

- ✚ Un état fixant pour l'année les effectifs par catégorie ,
- ✚ Les programmes d'investissement et , le cas échéant , les programmes des subventions ou de participations financières .

Ces programmes doivent faire apparaître le coût total de chaque opération , les moyens de financement et prévoir l'imputation des paiements correspondants dans les budgets des années où ces paiements doivent avoir lieu .

Si les budgets de fonctionnement des caisses n'ont pas été votés au 1<sup>er</sup> janvier de l'année à laquelle ils se rapportent, le ministre chargé de la Sécurité Sociale peut établir d'office les dits budgets en apportant , le cas échéant , les modifications nécessaires aux budgets de l'année précédente pris comme base de référence .

Si les budgets de fonctionnement des caisses , bien que régulièrement votés par le conseil d'administration avant le 10 janvier , ne sont pas en état d'être exécutés au commencement de l'année à laquelle ils se rapportent , les dépenses ordinaires portées au dernier budget continuent à être faites jusqu'à l'entrée en vigueur du nouveau budget , sous réserve des modifications justifiées par l'exécution des engagements autorisés ou des dépenses obligatoires .

Les crédits concernant les budgets visés au présent article ne peuvent être employés chaque mois que dans la limite du douzième des crédits annuels .

Toutefois , pour les crédits en litige , le ministre chargé de la Sécurité Sociale peut fixer une proportion mensuelle inférieure .

Lorsqu'une annulation ne porte que sur les crédits inscrits à l'un des budgets de fonctionnement des caisses , les dispositions du présent article ne sont applicables qu'aux crédits faisant l'objet de l'annulation et ce , jusqu'à ce qu'une nouvelle délibération du conseil d'administration les concernant soit devenue exécutoire .

Si le conseil d'administration d'un organisme de Sécurité Sociale omet ou refuse d'inscrire aux budgets de fonctionnement des caisses , un crédit suffisant pour le paiement de dépenses obligatoires , le crédit nécessaire est inscrit d'office au budget correspondant par le ministre chargé de la Sécurité Sociale .

### **2.2.5 Action sanitaire sociale des caisses :**

L'action sanitaire et sociale s'exerce notamment sous forme de réalisations dans les domaines suivants :

- ✚ Centre médicaux– social ,
- ✚ Réadaptation fonctionnelle et rééducation professionnelle des victimes d'accidents du travail ainsi que des diminués physiques assurés sociaux ,
- ✚ Education sanitaire et protection sanitaire de l'enfance et de la famille ,
- ✚ Service social , . Aide à l'enfance inadaptée ,
- ✚ Action sociale en faveur des personnes âgées .

Aucune caisse ne peut exercer une action sanitaire et sociale sous des formes autres que celles prévues par le paragraphe précédent . Les acquisitions , constructions et aménagements d'immeubles en vue de la réalisation d'œuvres sanitaires et sociales ne peuvent en aucune manière être considérés comme des placements .

**Conclusion :**

Après avoir défini tous les aspects de la Sécurité Sociale nous pouvons déduire qu'elle a un rôle primordial dans l'acquisition des droits pour les employés et leurs obligations vis - à - vis de l'état.

Par ailleurs, l'état algérien a donné une importance majeure à la Sécurité Sociale ont lui consacrant des lois précises et favorables aux profits des employés.

Le système de sécurité sociale en Algérie est financé essentiellement par les cotisations salariales et patronales, ce qui laisse l'opération du recouvrement des cotisations sociales occupe une place primordiale dans le fonctionnement du système de sécurité sociale.

**Chapitre III:**  
**La sécurité sociale des  
employés au sein  
d'une administration  
publique.**

**Cas du « C.H.U »**

**Nedir Mohamed**

**Tizi-Ouzou**

**Section 01 : Généralité sur le centre hospitalo-universitaire « Nedir Mohamed »  
De Tizi-Ouzou**

En Algérie L'organisation du système national de santé repose sur un ensemble de structures administratives et techniques, établissements spécialisés et organes scientifiques et techniques. Ce système se présente comme suit<sup>48</sup>:

1. Administration centrale .
2. Structures spécialisées autonomes.
3. 5 Régions Sanitaires avec 5 CRS (Conseils Régionaux de la Santé) et 5 ORS (Observatoires régionaux de la santé).
4. 48 DSP (Directions de la Santé et de la Population - Une direction par wilaya) .
5. 185 Secteurs Sanitaires.
6. 13 CHU (Centres Hospitalo - universitaires). .
7. 31 EHS (Etablissements Hospitaliers spécialisés)
8. SAMU - Algérie
9. Comités Médicaux Nationaux
10. Conseil de Déontologie Médicale (Conseil de l'ordre) Conseil National de l'Ethique en sciences de la santé
11. Sociétés savantes Syndicats et associations professionnels

**1) Présentation du C.H.U de Tizi-Ouzou.**

Le Centre Hospitalo - universitaire est un établissement public à caractère administratif<sup>49</sup> doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Il est créé par décret exécutif sur proposition conjointe du ministre chargé de la santé et du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Il est placé sous tutelle administrative du ministère chargé de la santé. La tutelle pédagogique est assurée par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Le centre Hospitalo - universitaire est chargé en relation avec l'établissement de formations supérieures en sciences médicales concerné, des missions de recherche diagnostic, d'exploration, de soins, de prévention, de formation, d'études et de recherche.

**2) Historique du C.H.U. (T.O)**

Le centre Hospitalo - universitaire de Tizi-Ouzou est une institution publique à caractère administratif rattachée au ministère de la santé de la réforme hospitalière, il à été crée par décret N ° 86-312 du 16 décembre 1986 et fonctionne conformément aux dispositions prévues par le décret N ° 86-25 du 11 février 1986 complété est modifié par le décret N ° 97-467 du 2 décembre 1997.

---

<sup>48</sup>[www.santé.gov.dz](http://www.santé.gov.dz) / Google.

<sup>49</sup>- Décret n ° 97.467 DU 02 Décembre 1997 fixant les règles de création, d'organisation et de fonctionnement des centres Hospitalo - universitaires art 2 p22

Le C.H.U de Tizi-Ouzou a été inauguré le 1 Aout 1955 en tant qu'hôpital civil dont la direction a été dirigée par l'occupation Française.

Il comprenait une maternité, un service de pédiatrie et deux blocs de soins en médecine générale.

Après l'indépendance ,il à été baptisé hôpital << **Nedir Mohamed** » .IL est composée des unités suivantes :

- ✚ Hôpital Nedir Mohamed.
- ✚ Hôpital Sidi Belloua.
- ✚ Clinique Dentaire.
- ✚ Consultation Spécialisée.
- ✚ Médecine du travail.

La clinique Sbihi patrimoine de la sécurité sociale a été transférée au secteur sanitaire de Tizi-Ouzou au cours des années 80

Le C.H.U sur plan sanitaire a une vocation régionale, il existe 13 C.H.U à l'échelle nationale, ils exercent des missions supplémentaires par rapport au centre hospitalier, l'enseignement, la recherche, l'activité de recoure et de référence, et certaines missions d'intérêts générale.

### **3. Missions du C.H.U (T.O)**

Le centre hospitalo-universitaire s'assigne les missions suivantes :

#### **1) 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 de la population ;
- Appliquer les programmes nationaux et locaux de santé ;
- Participer a l'élaboration des normes d'équipements sanitaires scientifique et pédagogique des structures de la santé ; •
- Contribuer à la protection et à la promotion de l'environnement dans les domaines relevant de la prévention, de l'hygiène , de la salubrité et de la hâte contre les fléaux sociaux
- Assurer pour la population résidant à proximité les Cours sanitaires environnants, les missions dévolues au secteur sanitaire,

#### **2) En matière de Formation :**

- Assurer en liaison avec l'établissement d'enseignement supérieur de formation supérieur 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 sante.

**3) En matière de Recherche :**

- Effectuer, dans le cadre de la réglementation en vigueur tous travaux d'étude et de recherche dans le domaine des sciences de la santé ;
- Organiser des séminaires, colloques, journées d'études et autres manifestation techniques et scientifiques en vue de promouvoir les activités de soins , de formation et de recherche en sciences de la santé .

**4) En matière de Prévention :**

- Le CHU participe à des actions de santé publique, de prévention et d'éducation sanitaire des patients accueillis , et aux campagnes collectives d'information du grand public par des actions coordonnées avec le réseau associatif ( sida , toxicomanie , lutte contre le tabagisme , risques cardio-vasculaires , médecine sociale et humanitaire ... ) ,

**Section 02 : La structure de centre Hospitalo – universitaire CHU « Nedir Mohamed »****2.1 LA structure interne de Le centre Hospitalo – universitaire CHU « Nedir Mohamed »**

L'établissement de santé public est constitué d'un conseil d'administration, un conseil scientifique, des directeurs d'unités, un secrétariat et un directeur général.

Les différentes unités rattachées à la direction générale sont :

- ✚ Le bureau d'ordre général.
- ✚ Le bureau de l'information et de la communication.
- ✚ Le bureau de la sécurité et de la surveillance générale.
- ✚ Le bureau des marchés et des contentieux et des affaires juridiques.

L'organisation administrative des centres hospitalo-universitaires comprend :

**1) La direction des ressources humaines**

Elle est constituée de deux sous directions :

**1.1 La sous-direction des personnels**

Elle s'occupe de la gestion des carrières des personnels administratifs et techniques, de la gestion des personnels médicaux, paramédicaux et psychologues ainsi que la régulation de leurs soldes, ces activités sont réparties sur plusieurs bureaux comme suit :

- ✚ Le bureau de la gestion des carrières des personnels administratifs, technique et de service.
- ✚ Le bureau de la gestion des personnels médicaux, paramédicaux, et psychologues.
- ✚ Le bureau des effectifs de la régulation du paiement.

## **1.2 La sous-direction de la formation et de la documentation**

Elle est chargée de la formation des personnels et la fourniture de la documentation nécessaire, ces activités sont organisées en bureau :

- ✚ Le bureau de la formation.
- ✚ Le bureau de la documentation.

### **➤ Le rôle de la direction des ressources humaines**

Le directeur des ressources humaines oriente et accompagne la stratégie de l'administration en mettant en avant sa dimension sociale. La direction des ressources humaines figure parmi les grandes directions et supports sociale.

Les directeurs des ressources humaines sont le plus souvent rattachés à la direction générale et siègent le plus souvent au comité de direction.

Cette fonction remplit au sein de l'administration une triple mission :

#### **1) Assurer l'interface avec la direction générale :**

La DRH conseille et accompagne la direction générale dans ses orientations stratégiques en tenant compte du capital humain. Elle définit et valide les grands axes de la politique des ressources humaines et prend souvent en charge les relations sociales.

Selon la situation et la configuration de l'administration, cette mission peut prendre des formes différentes : on distingue le DRH acteur des restructurations ( maîtrisant le droit , à l'aise dans le dialogue social ) de celui qui accompagne le développement des ressources humaines ( plutôt axé sur le recrutement et la gestion des carrières ) .

#### **2) Jouer un rôle de conseil auprès des cadres des directions opérationnelles :**

Directement ou par l'intermédiaire de ses équipes, la directrice des ressources humaines remplit un rôle de conseil et d'aide à la décision auprès des directions opérationnelles de l'administration.

#### **3) Prendre en charge l'impulsion, le pilotage et le suivi des équipes et projets :**

La directrice des ressources humaines encadre des équipes regroupées sous forme de sous directions : aussi bien les services d'administration du personnel ( paie , comptabilité , solde ... ) que ceux qui ont en charge le développement des ressources humaines ( recrutement , gestion des carrières et , formation ... ) .



Cette fonction est présente dans tous les secteurs d'activité : industries, services et administrations, aussi bien dans les grands groupes que les PME.

**2) La direction des finances et de contrôles**

Cette direction comprend les sous directions suivantes :

**2.1 La sous-direction des finances**

Qui est constituée de deux bureaux :

-  Le bureau du budget et de la comptabilité.
-  Le bureau des recettes et des caisses.

**2.2 La sous-direction d'analyse et d'évaluation des coûts**




Elle est chargée de l'analyse, de la maîtrise des coûts et de la facturation, ces activités sont organisées en bureau de la facturation.

**3) La direction des moyens matériels**

Cette direction comprend :

**3.1 La sous-direction des services économiques**

Elle est chargée des approvisionnements, de la gestion des magasins, des inventaires, des réformes, de la restauration, et de l'hôtellerie de l'hôpital, ces activités sont organisées en bureaux:




-  Le bureau des approvisionnements.
-  Le bureau de la gestion des magasins, des inventaires et des réformes.
-  Le bureau de la restauration, et de l'hôtellerie.

**3.2 La sous-direction des produits pharmaceutique, de l'instrumentation, et du consommable**

Elle comporte les trois bureaux suivants :

-  Bureau des produits pharmaceutique

**3.3 la sous direction des infrastructures des équipements et de la maintenance**

-  Le bureau des infrastructures.
-  Le bureau des équipements.
-  Le bureau de la maintenance.

**4) La direction des activités médicales et paramédicales :**

Elle comporte les sous directions suivantes :

**4.1 La sous-direction des activités médicales :**

Elle est chargée de l'organisation et de l'évaluation des activités médicales au sein de l'hôpital, et assure la garde et les urgences jour et nuit, comme elle s'occupe de la programmation et du suivi des malades, ces activités sont organisées en bureaux :

- ✚ Le bureau de l'organisation, et de l'évaluation des activités médicales.
- ✚ Le bureau de la garde, et des urgences.
- ✚ le bureau de la programmation, et du suivi des étudiants.

**4.2 La sous-direction de la gestion administrative du malade**

Elle est Chargée de la gestion administrative de la population hospitalière (les admissions, le suivi du mouvement de la population hospitalière, l'accueil du public...), elle comporte deux bureaux :

- ✚ Le bureau des admissions des malades
- ✚ Le bureau d'accueil et d'orientation.

**4.3 La sous-direction des activités paramédicales**

Elle comporte les bureaux suivants :

- ✚ Le bureau de l'organisation, et de l'évaluation des activités paramédicales.
- ✚ Le bureau des soins infirmiers.
- ✚ Le bureau de la programmation, et du suivi des stagiaires

**Les composent des La Direction des Ressources Humaines du C.H.U:****I. La sous Direction du Personnel qui comprend :****1) Bureau de la Gestion des Carrières du Personnel Médical**

Le personnel affecté à ce bureau gère un personnel assez complexe, en effet le personnel médical se divise en quatre catégories :

Les praticiens généralistes se sont les médecins généralistes et les pharmaciens ainsi que les chirurgiens dentistes, ce personnel est géré et rémunéré par le C.H.U.

Les médecins résidents comme leur non l'indique ces médecins résident durant leur formation qui dure 5 ans au C.H.U, ils sont considéré comme des étudiants et perçoivent une indemnité équivalente à la moitié d'un praticien spécialiste la première année , cette indemnité augmente de 10 % chaque année , par ailleurs ils ne sont pas considérés comme des fonctionnaires .

Les praticiens spécialiste ou appelé couramment les assistants, tout comme les médecins généralistes ils sont considérés comme des fonctionnaires, leurs salaires ainsi que leurs carrières sont pilotés par le C.H.U.

Les maitres assistants, professeur en médecine : la carrière administrative de cette catégorie est gérée essentiellement par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, ils perçoivent une prime hospitalière.

## **2) Bureau de la Gestion des Carrières du Personnel Paramédicale**

Ce sont les techniciens supérieurs de la santé, les sages femmes, les aides soignant , des techniciens en radiologies , anesthésistes et laborantins . Ils sont recrutés par titre sous proposition de la Direction de la Santé Publique (D.S.P) , leurs carrières sont gérées par le C.H.U.

## **3) Bureau de la Gestion des Carrières des Personnels administratif , Technique et contractuels**

C'est ici quand trouve le plus grand effectif , appelé aussi le corps commun ( administrateurs , attachés d'administration , agents de bureau ... etc. . ) , on trouve aussi le personnel technique ( les ingénieurs et techniciens en informatique , architectes et techniciens en maintenance ... etc. . )

Le bureau gère aussi la carrière des agents contractuels cette catégorie est divisée en trois groupes : les contractuels à duré indéterminée, les contractuels à duré déterminée avec contrat renouvelable chaque année, et les contractuel à temps partiel qui renouvellent leurs contrats chaque six mois.

## **4) Bureau du mouvement et des statistiques :**

Ce bureau s'occupe essentiellement des absences, maladies, arrêts de travaille, congés de maternité et la mise en disponibilité, ainsi que de communiquer les statistiques pour la D.S.P et autres organismes interne et externes.

## **5) Bureau de la comptabilité et de la solde :**

Le personnel affecté à ce bureau gère (paye , avancements , primes et échelon ... etc. . ) .  
L'aspect financier de la D.R.H

## **II. La sous Direction de la formation et de la documentation comporte :**

### **1) Le bureau de Formation :**

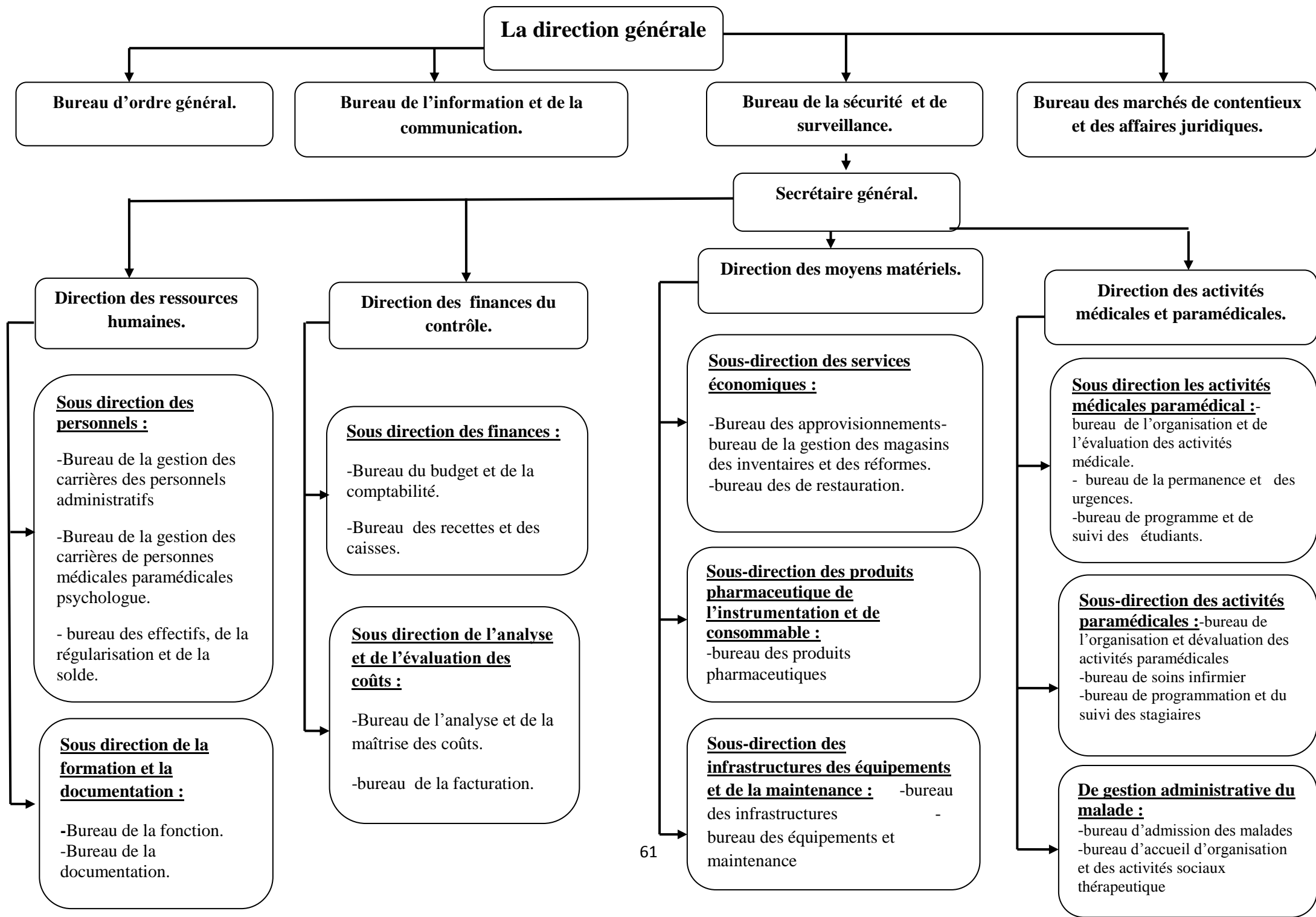
Le personnel affecté à ce bureau s'occupe des stagiaires extra hospitalier et planifie leurs stages pratiques au niveau du C.H.U, mais aussi il s'occupe de la formation du personnel hospitalier, on peut citer à titre d'exemple les formations à l'étranger pour les cadres et les praticiens.

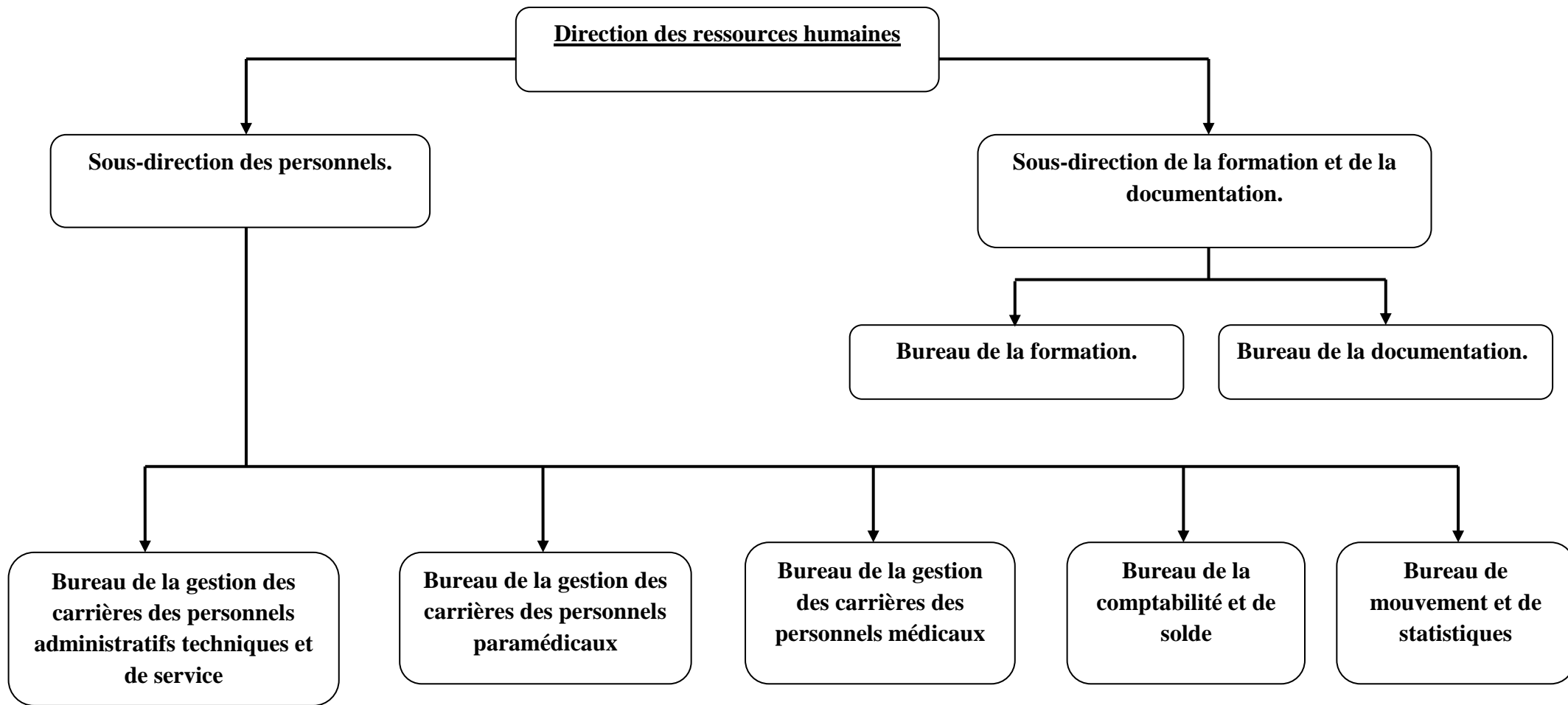
**2) Le bureau de la Documentation :**

C'est en quelque sorte la bibliothèque du C.H.U, en y trouve différentes documentations et livres et des postes informatisés avec connexion internet. L'effectif qui y travail.

Le personnel peut se documenter et recevoir une assistance de la part de l'effectif qui y travail

**2.2 Présentation de l'organisme d'accueil**





Source : conception personnelle à partir des données (C.H.U), TIZI-OUZOU

## Les unités de C.H.U

```
graph TD; A[Les unités de C.H.U] --> B[Unité Nedir Mohamed.]; A --> C[Unité Sidi Belloua.]; B --> D["• Bureau des personnels<br>• Bureau des activités médicales et paramédicales<br>• Bureau des administrations des moyens"]; C --> E["• Bureau des personnels<br>• Bureau des activités médicales et paramédicales<br>• Bureau des administrations des moyens"];
```

### Unité Nedir Mohamed.

- Bureau des personnels
- Bureau des activités médicales et paramédicales
- Bureau des administrations des moyens

### Unité Sidi Belloua.

- Bureau des personnels
- Bureau des activités médicales et paramédicales
- Bureau des administrations des moyens

### Section 03 :l'assurance sociale d'un employé ou sien de C.H.U « Nedir Mohamed »

#### 1.) Maternité :

Les prestations en nature de l'assurance maternité assurent la prise en charge des frais Relatifs à la grossesse, à l'accouchement et à ses suites. Elles concernent notamment :

- ✚ Les frais médicaux et pharmaceutiques.
- ✚ Les frais d'hospitalisation de la mère et du nouveau-né.
- ✚ Les prestations de l'assurance Maternité sont prises en charge au taux de 100%, sur la base des tarifs fixés par voie Réglementaire quand elles concernent :
- ✚ Les frais médicaux et pharmaceutiques.
- ✚ Les frais d'hospitalisation de la mère et du nouveau-né pendant une durée maximale de Huit (08) jours.<sup>50</sup>

#### 1) Démarches de l'intéressé : (Arrêt de travail suite à une maternité de madame X)

L'étude d'un cas d'une employée (Madame X) qui travail au sein de la C.H.U de Tizi-Ouzou, celle - ci présente un certificat de constatation de grossesse remis par un docteur spécialiste en gynécologie pour prévoir son accouchement, ce certificat se fait en trois étapes : Présenter un état de grosses de 03,06, 08mois au service Ressources Humaines pour information. (Voir annexe 1,2 et 3)

Une fois l'accouchement constaté le médecin lui délivre un congé de maternité de 98 jours accompagné d'un certificat d'accouchement signé et daté. (Voir annexe 4)

Par la suite l'employé doit déposer les documents composant le dossier de maternité, auprès du service des Ressources Humaines, qui sont :

- ✚ Certificat d'accouchement ;(Annexe N°5)
- ✚ Congé de maternité de 98 jours ; (Annexe N°4)
- ✚ Certificat de constatation de grossesse de 3,6, 8 mois ; (Voir annexe 1,2 et 3)
- ✚ Fiche familial : Acte de naissance du nouveau - né . . .

#### 2) Démarche de l'organisme (C .H .U) de Tizi-Ouzou :

Après avoir remis le dossier de maternité demandé par l'organisme employeur, la direction doit déclarer la reprise ou le non reprise du travailleur on stipulant la date de cessation de travail jusqu'à la date de sa reprise. (Voir annexe 8 et 6)

Le service des Ressources Humaines se charge de former la suite des documents composant le dossier de maternité, qui sont :

- ✚ Attestation de travail et de salaire (l'ATS): (Voir annexe 7)

---

<sup>50</sup>Loi n° 83-11 du 2 juillet 1983 relative aux assurances sociales, (JORA N° 28 du 05-07-1983) disponible en ligne : [https:// www.casnos.com.dz/doc/doc/loi\\_n83-11.pdf](https://www.casnos.com.dz/doc/doc/loi_n83-11.pdf)

- ✚ Déclaration de reprise ou de non reprise de travail (laDRT); (**Voir Annexe 8**)
- ✚ Attestation de non cessation de travail ; (**Annexe 14**)Le correspondant social dépose le dossier à la CNAS avec bordereau d'envoi.

### 3) Démarche de la C.N.A.S :

A compter de la date de dépôt il faut attendre un certain nombre de jours (tout dépend de la fluidité du service) pour que le dossier soit liquidé et validé par le service prestation. Après que le dossier soit réceptionné les agents de prestations se charge de la liquidation, la vérification et de la validation puis il est transmis au service finances pour paiement. Une fois le paiement effectué par canal bancaire / postal le. Récupère le décompte de prestation. (**Voir annexe 9**)

Les frais relatifs à la grossesse, à l'accouchement et à ses suites sont remboursés au taux de 100 % des tarifs fixés par voie réglementaire.

Les frais d'hospitalisation de la mère et de l'enfant sont également remboursés à 100 % pendant une durée maximale de 8 jours.

Le taux de prise en charge peut-être réduit à 80 % si l'assurée n'accomplit pas certaines formalités :

- la déclaration de la grossesse à la CNAS au moins 6 mois avant la date présumée d'accouchement ;
- les examens prénataux (au 3<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> mois de grossesse) « **Annexe 1,2,3** »
- l'examen postnatal.

### 2.) l'arrêt de travail

#### A- maladie

#### 1) Démarches de l'intéressé :

Dans ce cas un employé (Monsieur Y) qui travail au sein de C.H.U. de Tizi-Ouzou, celui - ci présente un certificat d'arrêt de travail d'une journée remis par un médecin. (**Voir annexe 12**)

Ce certificat doit être déposé au maximum 48h après son absence, auprès du service des Ressources Humaines.

### 2) Démarche de l'organisme C.H.U de Tizi-Ouzou

Après avoir remis l'arrêt de travail demandé par l'organisme employeur, la direction doit déclarer la reprise ou le non reprise du travailleur on stipulant la date de l'arrêt de travail jusqu'à la date de sa reprise. **(Voir annexe 12 et 6)**

Le service des Ressources Humaines se charge de former la suite des documents composant le dossier, qui sont :

- ✚ Attestation de travail et de salaire (l'ATS) ; **(Voir annexe 7)**
- ✚ Déclaration de reprise ou de non reprise de travail (laDRT) ; **(Voir annexe 8)**
- ✚ Le correspondant social dépose le dossier à la CNAS avec bordereau d'envoi.

### 3) Démarche de la C.N.A.S :

A compter de la date de dépôt il faut attendre un certain nombre de jours pour que le dossier soit liquidé et validé par le service prestation.

Une fois le dossier réceptionné par les agents de prestations qui se charge de la liquidation, la vérification et de la validation du dossier puis il est transmis au service médical pour consultation, l'employé doit présenter tous les certificats médicaux et preuves qui justifient sa maladie (radio,échographie, IRM ...)

Le médecin de travail juge la crédibilité de l'arrêt de travail du salarié pour lui accorder un avis favorable ou défavorable, dans le cas où l'avis est favorable le médecin remet une demande de pièces pour le malade afin de compléter le dossier médical. **(Voir annexe 14)**

Une fois cette procédure effectuée le dossier complété par le malade, le médecin remet le dossier au service finances qui établit le décompte prestations. Après que le paiement soit effectué par canal bancaire / postal le correspondant social de C.H.U récupère le décompte de prestation.

Le remboursement s'effectue à 100 % des tarifs réglementaires prévus en matière d'assurance maladie

#### ➤ Incapacité temporaire

L'indemnité journalière est servie à partir du 1er jour qui suit le jour de l'accident et est égale à 100 % du salaire de poste journalier sans pouvoir être inférieure à 1/30e du salaire mensuel perçu.

#### ➤ Incapacité permanente

En cas d'incapacité permanente, une rente mensuelle est versée lorsque le taux d'incapacité est égal ou supérieur à 10 %. Le montant de la rente est calculé en multipliant le salaire de poste moyen perçu par la victime au cours des 12 mois qui ont précédé l'arrêt de travail par le taux d'incapacité qui est déterminé par le médecin conseil

### B- L'arrêt maladie longue durée :

L'arrêt maladie longue durée est une période d'inexécution temporaire du contrat de travail en raison d'un problème de santé du salarié.

Dans ce cas-là, on parle également d'une affection longue durée (ALD) qui doit permettre l'amélioration de l'état de santé du salarié.

Un arrêt maladie devient un arrêt maladie longue durée lorsqu'il est supérieur à 6 mois. Demande d'une prolongation d'arrêt de travail « **Annexe 13** »

Le remboursement des soins médicaux et produits pharmaceutiques par la CNAS est de 80 %.

Les personnes atteintes de maladie chronique, les titulaires de pension de retraite ou d'invalidité dont le revenu est égal ou inférieur au SNMG bénéficient d'une prise en charge de 100 % du montant des soins

#### ➤ les obligations des salariés pendant son arrêt maladie :

- ✚ Le salarié possède des droits à respecter pendant son arrêt maladie.
- ✚ Il doit envoyer le certificat médical déclarant son arrêt maladie à son employeur dans un délai de 48 heures en précisant un numéro de téléphone où le joindre
- ✚ En cas d'accident du travail, le salarié doit prévenir son employeur dans un délai de 24 heures et par la suite, l'employeur doit faire une déclaration auprès de sa Caisse Primaire d'Assurance Maladie (dans les 48 heures) et délivrer une feuille d'accident à la victime
- ✚ Dans le cas d'une maladie professionnelle, la déclaration doit être faite dans un délai de 15 jours qui suivent la cessation de l'activité professionnelle du salarié
- ✚ Lors d'une grève, le salarié doit présenter les revendications de son action avant d'entamer le mouvement de grève et prévenir son employeur 48 heures avant le début de la grève

### 3.) Les congés annuels

Le droit du travail algérien accorde aux travailleurs un (1) mois de congé payé par an. Celui-ci est calculé à raison de deux (2) jours et demi (½) par mois soit un total de 30 jours par an.

#### 1) Démarche de l'intéressé

L'intéressé doit d'abord faire une demande de congés annuels(**l'annexe N°10**)qui contient le nombre de jours que l'intéressé veule et aussi la date de son départ signé par l'intéressé et son chef de service

### 2) Démarche de l'organisme C.H.U de Tizi-Ouzou

Après avoir étudiés la demande de congé et l'accorde le service des ressources humaines lui il établit un titre de congé annuel qui contient les nombres de jours accorder et la date de la date de son départ jusqu'à la date ou elle doit reprendre (**l'annexe N°11**)

Une fois que le congé terminer l'intéressé doit présenter chant certificat de reprise de travail obligatoire voir la annexeN6

Si l'intéressé n'a pas présenté son certificat de reprise de travail chant salaire va être bloqué pour 2 jours dans le car 2 ne pas certifier s sera sanctionné

### Conclusion

Dans nos établissements publics, l'élément humain n'est pas toujours au centre de préoccupation de nos dirigeants. il n'est pas relégué au second plan. Au contraire il lui porte un grand intérêt.

L'étude de cas que nous avons présenté nous a permis de comprendre les aspects et l'importance de la Sécurité Sociale des salariés en général tout on s'intéressant bien particulièrement à des cas souvent sollicités dans les administrations algériennes. L'analyse des données recueillies sur le terrain nous à prouvent constatée que l'organisation de la fonction des ressources humaines varie d'une administration publique à une autre.

Toutefois, il est à noter qu'au niveau de C.H.U Nedir Mohamed, cette structure est suffisamment organisée.

A travers cette étude, nous pouvons se prononcer que ses activités sont plus ou moins bien remplies dans l'entreprise publique algérienne.

Au niveau de C.H.U Nedir MohamedLa direction des ressources humaines s'efforce de les prendre en charge correctement.

La gestion des ressources humaines est un domaine de connaissance et d'action en perpétuelle évolution, devenu très important aujourd'hui, car c'est à travers lui, qu'on puisse déduire la réussite ou l'échec d'une organisation

À cet effet, l'entreprise est dans une impasse, si elle ne parvient pas à recruter et retenir de bons travailleurs, si elle n'arrive pas à développer les qualifications et compétences de son personnel, et surtout, si elle n'arrive pas à faire évoluer les techniques et l'organisation, faute, du non-suivi des compétences et qualifications ou si elle est fragilisée par des tensions sociales.

Et pour cette raison qu'elle cherche à adopté plusieurs systèmes, et parmi ces systèmes on trouve le système de la sécurité sociale qui désigne l'ensemble des institutions, des organismes et des agents offrant une certaine couverture sociale aux assurés, des prestations en espèces. Les raisons d'existence d'un système de sécurité sociale dans un pays se trouvent dans le besoin de protection, ressenti par les individus, contre les risques sociaux qui pourraient altérer leurs personnes.

Il représente un système de protection sociale globale destiné à garantir et couvrir la population actifs contre les risques sociaux (la maladie, accident de travail, chômage, vieillesse,...) qui menacent de réduire ou de supprimer leur revenu. Comme tout système, le système de la sécurité sociale algérien est confronté à des changements socio-économiques qui nécessitent des réformes afin de s'adapter aux nouvelles conditions qui s'imposent. C'est pourquoi, la sécurité sociale a lancé un ambitieux programme de réformée Algérie, le a connu depuis sa création en 1949 différentes étapes auxquelles correspondent des organisations différenciées selon les objectifs et les fondements de chaque période, aujourd'hui tel qu'il se présente, est caractérisé par la présence de deux régimes : à savoir le régime salarié et le régime non-salarié.

Cependant, tenant compte de notre sujet de recherche, nous pouvons souligner à travers les lectures effectuées et l'enquête menée au sein de la direction de C.H.U après bien évidemment, traitement des données que le système de sécurité à connue une évolution importante ces dernières années, du fait qu'il est devenue un élément moteur de la croissance de l'organisation et la sécurité des employés



# **Les annexes**

Annexe :N°1

CABINET MEDICAL SPECIALISE EN GYNECO-OBSTETRIQUE

**DR. T.W. DJELLAL BOUBRIT**  
Spécialiste en Gynécologie-Obstétrique  
Ancienne Maître Assistante  
au CHU Tizi Ouazou  
Tel : 0771 19 36 21

Tizi Ouazou le : 05.10.21  
Nom : *Dala*  
Prénom : *Helmine*  
Age : *30 ans*

**Certificat de Grossesse**

Je soussignée certifie avoir  
examiné la patiente sus nommée épouse *dukehal*  
et declare qu' elle présente une grossesse de *03 mois*  
et que l'accouchement est prévu pour *18.04.22*  
Certificat remis pour servir et valoir ce que de droit.



---

Adresse : BVD KRIM Belkacem Bt A1 Local N° 7A N. VILLE Tizi Ouazou

CABINET MEDICAL SPECIALISE EN GYNECO-OBSTETRIQUE

DR. T.W. DJELLAL BOUBRIT  
Spécialiste en Gynécologie-Obstétrique  
Ancienne Maître Assistante  
au CHU Tizi Ouazou  
Tel : 0771 19 36 21

Tizi Ouazou le : 05-04-22  
Nom : Dalia  
Prénom : Kholma  
Age : 30 ans

Certificat de Grossesse

Je soussignée certifie avoir  
examiné la patiente sus nommée épouse *Dalkehal*  
et declare qu' elle présente une grossesse de *06 mois*  
et que l'accouchement est prévu pour *18-04-22*  
Certificat remis pour servir et valoir ce que de droit.



DR. T.W. DJELLAL BOUBRIT  
Spécialiste en Gynécologie-Obstétrique  
Ancienne Maître Assistante  
au CHU Tizi Ouazou  
Tel : 0771 19 36 21

Tizi Ouazou le : 05-05-22  
Nom :  
Prénom : *Kabir*  
Age : *30 ans*

## Certificat de Grossesse

Je sousignée certifie avoir  
examiné la patiente sus nommée épouse *Lakheul*  
et declare qu' elle présente une grossesse de *8 mois*  
et que l'accouchement est prévu pour *18.06.22*  
Certificat remis pour servir et valoir ce que de droit.



Adresse : BVD KRIM Belkacem Bt A1 Local N° 7A N. VILLE Tizi Ouazou

Res

353

**CNK** ETABLISSEMENT HOSPITALIER PRIVÉ  
Clinique NAIT KACI - Gynécologie - Obstétrique -

**CONGÉ DE MATERNITÉ**

Je soussigné certifie que l'état de santé de :

Mme : ..... DACI KAHINA .....

Epouse : ..... LAKHAL .....

Adresse : ..... T.O .....

Nécessite un congé de maternité de 98 jours. 30 jours

A dater de : 09 04 2022

CHU DE TIZI-OUZOU  
Pr. ALLOUDA  
Chef de service hématologie  
N° d'ordre: 1142/TZO

CHU DE TIZI-OUZOU  
Pr. ALLOUDA  
Chef de service  
N° d'ordre: 1142

Tizi-Ouzou : le, 09 04 2022

*Le Médecin,*

Axe technicum quartier C lot n°D nouvelle ville Tizi-Ouzou en face lycée technicum  
Mob.: 0556 34 53 22 / Tél.: 026 11 21 20

**CERTIFICAT D'ACCOUCHEMENT**

Je soussigné certifie que l'état de santé de : Tizi ouzou le / /

Mme : ..... DACI KAHINA

Epouse de M. : ..... LAKHAL

A mis au monde le : ..... 08-04-2022

Dans mon service un enfant : .....

Vivant

Masculin

Ou

de sexe

ou

Mort-né

Féminin

Normal

Dystocique

Prématuré de

Gémellaire

Césarienne

Poids : 34500

Accouchement  
CHU DE TIZI-OUZOU  
Pr. ALLOUDA MALIKA  
Chef de service gynécologie  
N° d'ordre 1142/TZD

Le Médecin,

**Dr M.DAHMANE Epse BENKACI**

Ancienne maître assistant & chef d'unité  
CHU Tizi-Ouzou  
Diplômée en microchirurgie Faculté de Médecine Paris 7  
Assistante  
N° d'ordre 1662/TZO

13/04/22

335

**Certificat de reprise de Travail**

Je soussigné, Dr DAHMANE certifie avoir  
examiné ce jour Mme, Melle, Mr LAGA Fella âgé (e)  
de (A) ans et déclare que son état de santé lui permet de reprendre  
le travail à dater du 13/04/22

**CHU DE TIZI-OUZOU**  
Dr NEWMAR  
Directeur des Activités  
Médicales et Paramédicales

**CHU TIZI-OUZOU**  
Dr A. BOVBOC  
Spécialité Néphrologie

**Dont certifiat**

**Dr. M. DAHMANE - BENKACI**  
Chirurgie Orthopédique  
& Traumatologique  
Expert Assermenté auprès des Cours & Tribunaux  
C.O.N : 1662/TZO

1, rue de la Liberté - 13 Novembre Coop Agricole Laghrib - Tizi-Ouzou  
Tel: 026 29 63 15 - Mob: 0790 11 07 57

ASS - Nephro

Sécurité Sociale  
Assurances Sociales

الضمان الاجتماعي  
التأمينات الاجتماعية

شهادة العمل و الأجر

ATTESTATION DE TRAVAIL ET DE SALAIRE

ختم الهيئة  
Cachet de la structure

هوية رب العمل

IDENTIFICATION DU SALARIE

Nom et Prénom : **CENTRE HOSPITALO-UNIVERSITAIRE NEDIR MOHAMED DE TIZI-OUZOU** : اللقب و الاسم :  
ou N° Adhérent : **15 150 236 71** : رقم المتخبط : أو  
Raison sociale : : الطابعة الاجتماعية :  
Adresse : : العنوان :

هوية الأجير

IDENTIFICATION DU SALARIE

Nom et Prénom : **AAAAAA** **BBBBBB** : اللقب و الاسم :  
N° Immatriculation : **72 XX XXXXX XXX** : رقم التسجيل :  
Né(e) le : **11/08/1972** à : : تاريخ الإزدياد :  
Adresse : : العنوان :  
Profession : **AIDE SOIGNANT DE SANTE PUBLIQUE** : المهنة :

المعلومات الضرورية لدراسة الحقوق

RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES POUR L'ETUDE DES DROITS

Date de recrutement : **01/10/2019** : تاريخ التوظيف :  
Date du dernier jour de travail : **04/07/2022** : تاريخ اخر يوم عمل :  
Date de reprise de travail : **15/09/2022** : تاريخ استئناف العمل :  
L'intéressé(e) n'a pas repris son travail à ce jour : : المعني(ة) بلامر لم يستأنف العمل إلى يومنا ها :

في حالة التوقف عن العمل لمدة تقل عن 06 اشهر او في حالة الأمومة

EN CAS D'ARRET DE TRAVAIL D'UNE DUREE INFERIEURE A 06 MOIS OU EN CAS DE MATERNITE

L'assuré (e) social a travaillé pendant :  jours  heures  ساعة  يوما  : المؤمن له اشتغال لمدة  
du :  au :  : من : إلى :  
au cours des 03 mois ou des 12 mois de date à date précédant : خلال الثلاثة (03) اشهر أو الأثنى عشر (12) شهرا  
la constatation de la maladie ou de maternité : من تاريخ إلى تاريخ الذي سبق معاينة المرض أو الحمل

في حالة التوقف عن العمل لمدة أكثر عن 06 اشهر او في حالة عجز

EN CAS D'ARRET DE TRAVAIL DEPASSANT 06 MOIS OU EN CAS D'INVALIDITE

L'assuré (e) social a travaillé pendant :  jours  heures  ساعة  يوما  : المؤمن له اشتغال لمدة  
du :  au :  : من : إلى :  
au cours des 12 mois ou des 03 années : خلال (12) شهرا أو (03) سنوات  
précédant la constatation de la maladie : التي سبق معاينة المرض .

Annexe n° 7-2 :

Conformément au livre de paie, le montant des salaires perçus et les périodes correspondantes sont portés sur le tableau ci-après : (1)

الشهر والسنة التي لا يحل كمرجع	عدد الأيام الممول بها	سبب العيول	الأجر قصص الأنترفال	مبلغ الأنترفال (بمئة دينار)
Mois et année de référence	Nombre de jours travaillés	Motif absences	Salaires soumis à cotisations (1)	Montant de la cotisation (par ouverture)
Décembre 2016	30 jours	/	89 787,08	8 080,84
Janvier 2017 (PRC)	30 jours	/	128 203,58	11 538,32
Février 2017	30 jours	/	89 487,08	8 053,84
Mars 2017	30 jours	/	87 237,08	7 851,34
Avril 2017 (PRC)	30 jours	/	128 209,58	11 538,86
Mai 2017	27 jours	Maladie	87 237,08	7 851,34
Juin 2017	23 jours	Maternité	78 513,37	7 066,20

NB :  
 Le montant de la PRC du mois de Janvier 2017 est de : 38 416,50 DA.  
 Le montant de la PRC du mois d'Avril 2017 est de : 40 972,50 DA.  
 Le montant de la PRC du mois de Juillet 2017 est de : 39 606,75 DA  
 Arrêt de travail de 03 jours du 23 au 25/05/2017 retenu sur la paie du mois de Juin 2017  
 L'intéressé est en congé de maternité à compter du 24/06/2017 à ce jour

فعل : TIZI OUZOU . Le : 25/07/2017  
 Nom, prénom et qualité :  
 du signataire :  
 Signature :  
 الإختصاص :

(1) Indiquer les salaires tels qu'ils figurent sur les fiches de paie correspondantes  
 • au mois précédant l'arrêt de travail, en cas de maladie, de maternité, ou de décès,  
 • aux 12 mois précédant l'arrêt de travail, en cas d'invalidité,  
 • aux 12 mois précédant l'accident de travail

IMPORTANT : La loi puni quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration

(1) انكر الأجر كما هي مبينة في نسخة الأجر المرفقة لـ :  
 • خلال الشهر الذي يلي توقف عن العمل في حالة مرض، إضراب، أو إيداع  
 • خلال 12 شهرا التي تلي توقف عن العمل في حالة العجز  
 • خلال 12 شهرا التي تلي حدث العمل

هام : كل شخص يقوم بتزوير أو إخفاء بياناته عن صحة بياناته عن طرف التوظيف

<b>SECURITE SOCIALE</b>		<b><u>DECLARATION DE REPRISE OU DE NON REPRISE DE TRAVAIL</u></b>	
<b>Agence :</b> <b>Centre de Paiement :</b>			
<p>L'employeur soussigné , déclare que l'assuré :</p>			
<b>Nom :</b>	<b>AAAAAA</b>		
<b>Prénom :</b>	<b>BBBBBB</b>	<b>72 XX XXXXX XXX</b>	
		n° d'immatriculation	
<b>Né(e) le:</b>	<b><u>11/08/1972</u></b>	<b>à</b>	
- Ayant cessé le travail le :		<b><u>05/07/2022</u></b>	
(1) - A repris le travail le :		<b><u>15/09/2022</u></b>	
- N'a pas repris le travail à ce jour :			
<b>Raison sociale et cachet</b> <b>de l'employeur</b>		<b>Nom et qualité du signataire ;</b> .....	
		fait à : Tizi-Ouzou le : <b><u>21/07/2022</u></b>	
<hr/>			
<b>Déclaration sur l'honneur</b>			
(à remplir par l'assuré lorsqu'il n'a pas repris son travail ou qu'il n'exerce aucune activité professionnelle).			
<b>Je soussigné,</b>			
<b>Nom :</b>			
<b>Prénom :</b>			
<b>Certifie sur l'honneur :</b>		<b>n° d'immatriculation</b>	
- qu'en arret de tra vaille depuis le :			<b>, je n'ai pas repris mon</b>
(1) travail à ce jour			
- que je n'exerce aucune activité professionnelle.			
		Fait à ..... Le .....	
		<b>SIGNATURE,</b>	
(1) Rayer les mentions inutiles			

La loi punit quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration.

Annexe :N°9

Annexe n° 9 :

شركة الدفع Mode de Paiement		تاريخ كشف الحساب Date Décompte		رقم كشف الحساب N° Décompte		مركز الدفع C.P.		وكالة Agence	
		تدفق الي نوع الخدمة		اسم و لقب المؤمن Nom de l'assuré		رقم التسجيل n			
PRESTATIONS REMBOURSEES									
المبلغ Montant	الكمية Quant.	الوحدة/اس المرجعي Prix unit./ Ref.	النسبة Taux	الاجراءات و العمليات Actes et Opérations		المستفيد Bénéficiaire			
75 178,76	32	100 439,33	100%	I.J à 100%		26.06/17 (AS) T			
75 178,76									
		المبلغ الاجمالي Montant Total		خط من طرف MOHAMED MOHAMED MOHAMED		حضر من طرف KERKA			
		مبلغ المؤمن/مبني الصفة Montant Assuré / P.S.		Page 1					
		مبلغ التضامنة Montant Mutuelle							

التضامن الإجتماعي REQUÊTE SOCIALE CASNOS. كشف حساب التصويبات DECOMPTÉ PRESTATIONS

16/11/2017 14H 22M تاريخ كشف الحساب 05815717 COLLECTIVITES CNAS T

شركة الدفع Mode de Paiement		تاريخ كشف الحساب Date Décompte		رقم كشف الحساب N° Décompte		مركز الدفع C.P.		وكالة Agence	
Banque									
PRESTATIONS REMBOURSEES									
المبلغ Montant	الكمية Quant.	الوحدة/اس المرجعي Prix unit./ Ref.	النسبة Taux	الاجراءات و العمليات Actes et Opérations		المستفيد Bénéficiaire			
155 056,20	66	100 439,33	100%	I.J à 100%		26/07/17 (AS) T LS			
155 056,20									

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET- POPULAIRE

WILAYA DE TIZI- OUZOU

CENTRE HOSPITALO-UNIVERSITAIRE

TIZI-OUZOU

DEMANDE DE CONGE ANNUEL

Mme, MeHe, Mr... MATMAR ABDELKADER  
Demeurant à ( adresse exacte) Lotissement Andalus  
N° 28 Tizi-ouzu

A

Monsieur le Directeur Générale du Centre Hospitalo-universitaire  
de Tizi-Ouzou

J'ai l'honneur de solliciter l'obtention de mon congé annuel de trois jours, à  
valoir sur mon congé annuel.

Je désirerai partir en congé le 11-07-2022 pour me rendre à (adresse exacte)

même adresse

C.H.U de Tizi-Ouzou  
Service de Chirurgie Générale  
M. HABAREK  
Service  
N° 2832/TZO  
Chef de service

*[Signature]*  
employant

*[Signature]*

Tizi-Ouzou, Le 04-07-2022

L'intéressé ( e )

*[Signature]*  
C.H.U TIZI-OUZOU  
Dr A-MATMAR  
Maître Assistant en  
Chirurgie Générale

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
REPUBLICQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
وزارة الصحة  
MINISTERE DE LA SANTE

CENTRE HOSPITALO-UNIVERSITAIRE  
DE TIZI-OUZOU  
SECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
N° ... 522 ... /SDP/B.H/2022

TIZI-OUZOU LE : 20/07/2022.

Directeur des ressources  
Humaines  
M. OUZAL  
Unité Médical  
H. BELABBAS.

**TITRE DE CONGE ANNUEL**

Un congé de Trente (30) jours est accordé


Mr. /M<sup>me</sup>/M<sup>lle</sup> : MATMAR Abdelkader

Grade : Maitre Assistant Hospitalo-Universitaire en chirurgie  
Générale

Du : 11/07/2022 au : 09/08/2022.

L'intéressé (e) doit reprendre son travail le : 10/08/2022.

**LE DIRECTEUR GENERAL**

  
CHU DE TIZI-OUZOU  
M. M. OUZAL  
Directeur des Ressources  
Humaines P. Interim

Centre Hospitalo-universitaire Nedir Mohamed de Tizi-Ouzou  
TEL : 026111316. POSTE : (292)

Annexe : N°12

**CENTRE HOSPITALO-UNIVERSITAIRE DE TIZI-OUZOU**

Unité BELLOUA  
Service de Chirurgie Thoracique et Vasculaire  
Professeur NEKHLA

307

**CERTIFICAT D'ARRÊT DE TRAVAIL**

C. H. U. TIZI-OUZOU  
Unité Beloua  
Dr D. KOLITEN  
Chirurgie Thoracique et  
Cardio-Vasculaire

Je soussigné(e) Dr \_\_\_\_\_, certifie que l'état de santé de  
Mme/Melle, Mr \_\_\_\_\_, nécessite :

- Un arrêt de travail
- Une prolongation

De 2 jours à compter du 15/04/22 sauf complication.

Dont certificat.

Tizi-Ouzou le 17/04/22

C. H. U. TIZI-OUZOU  
Unité Beloua  
Dr D. KOLITEN  
Chirurgie Thoracique et  
Cardio - Vasculaire

C.H.U. de Tizi Ouzou  
Service des maladies infectieuses  
Dr M. AFRI  
Chef de service  
Tizi Ouzou - 1638 / 120

Annexe :N°13

340  
DBK ,le 09.05.2022

**Dr. BOURABAH eps MENSOUS**  
SPECIALISTE EN GYNECOLOGIE GESTETRIQUE  
Stérilité du Couple, DU de PMA Montpellier  
Clinique EUGEN, BARCELONE.  
Echographie 3D/4D  
Suivi de grossesse - accouchement - césarienne  
Chirurgie - coelioscopie - colposcopie - Maladies du Sein.  
N° d'ordre : 120 / 552072

DBK 2

**Certificat Prolongation d'Arrêt de Travail**

Je soussigné **Dr. BOURABAH** certifie avoir examiné ce jour **09.05.2022**

Mme :  
Ep :  
Age : 30 ans

Dont l'état de santé nécessite une prolongation d'arrêt de travail de **15 jours**  
Sauf complication, et ce à compter du **09.05.2022**  
(Reprise éventuelle de travail le **24.05.2022**)

**CHELLIZI OUZOU**  
**Dr. BENSAADI**  
Médecin  
**Centre de Service**  
Ordre N°: 24935 / TZO

Région centre n°:39 Immeuble REZOUK 2ème étage Dr. Ben Kheda Tél:0663 31 01 76

M. OUSAÏDI Layachi de gestion cabinet médical

Res - pech.

**Dr. O. BENLALA**  
S/ Directrice des  
Activités Médicales

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SECURITE SOCIALE  
CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE DES NON-SALARIES

Réf: DAW/T.O/SDRHM/SRH N° 100/2017

**ATTESTATION DE NON CESSATION DE TRAVAIL**

Nous soussignés, C.A.S.N.O.S, Agence de Wilaya de Tizi-Ouzou,

Attestons que :

Madame \_\_\_\_\_, n'a pas cessée le travail à compter du  
13/01/2017 première constatation de grossesse (troisième mois) au  
24/06/2017.

Durant cette période l'intéressée a fait l'objet d'interruption de service  
pour cause de maladie d'une durée de trois jours (03 J) du 23 au 25/05/2017.

En foi de quoi, la présente attestation est délivrée à l'intéressée pour  
servir et valoir ce que de droit.

Fait à Tizi-Ouzou le : 25/07/2017



# BIBLIOGRAPHIE

## Les ouvrages :

- ALLOUCHE José, Sire Bruno « < ressource humaine une gestion éclaté », édition Economica, Paris, 1993.
- BENRAOUANE. S.A «le management des ressources humaines». Edition office des publications universitaire.
- BENRAOUANE Martory, Daniel Crozet, »gestion des ressources humaines, pilotage social et performances »6eédition, édition dunod, Paris, 2005;
- BRABETB Julienne, Reprise La GRH , Edition : Economica
- BRABETJ., Reprise La GRH, Edition : Economica, Paris 1993
- CAHIER d'introduction à la GRH .CFA Tizi-Ouzou.
- CADIN LOIC., F.Génin Et Pigeuyer « Gestion Des Ressources Humaines » Editions Dunold 2007
- CLAUD .M WELLA « Gestion des ressources humaines »
- COHEN (2006), « Toute La Fonction Ressources Humaines », Ed Dunod, Paris
- DAVE. ULRICH, << Human Resource Champions » >, edition Harvard Business School Press, Cambridge, 1996 .→ YannatZahir << perspective sur la Gestion des Ressources Humaines au Maghreb » , édition Vuilbert , paris 2005
- GUERIN, G & WILS, T, (1990), « L'harmonisation des pratiques de gestion des ressources humaines au contexte stratégique : une synthèse »; édition Yvan Biais, Cowansville
- PERETTI Jean-Marie, Gestion De Personnel Et Management Ressources Humaines, Edition Domino
- KHALED.K Cahier CREAD n°2, 2eme trimestre 1984,
- Labri LAMRI, Le système de Sécurité Sociale en Algérie « Une approche économique », Office des publications universitaires.
- Henri Fayol Administration Générale Et Industrielle, Edition : Paris Dunod 1979
- PIERRE Morin, Gestion De Personnel Et Management Ressources Humaines , Edition Domino ,
- Maurice Thévenet, Cécile Dejoux, Eléonore Marbot, Etienne Normand, Anne-Françoise Bender, « Fonction RH, politiques, métiers et outils des ressources humaines, édition PEARSON Education, France 2009
- Martory(B), Crozet,(D) « gestion des ressources humaines, pilotage social et performances »6eédition, édition dunod, Paris,
- SEKIOU, BLONDIN, FABI, la gestion des ressources humaines, Belgique, de Boeck,
- SEKIOU (L), la gestion des ressources humaines, paris, Montréal, (2èd)
- SHIMON(L) « La gestion des ressources humaines : Tendances, enjeux et pratiques actuelles » , 3ème édition, Pearson Education, Montréal

- THEVENET ( M), DEJOUX(C), ELEONORE (M), NORMAND(E), BENDER, (F)« Fonction RH, politiques, métiers et outils des ressources humaines, édition PEARSON Education, France 2009
- PERETTI JEAN MARIE « la gestion des ressources humaines », paris, Vuibert, 2004, (12éd)

## Mémoires

- AMAROUCHE SIFAX, LOUNIS SYFAX, DJELLA HACENE « la sécurité sociale en ALGÉRIE » Mémoire de Master, UMMTO, 2018
- ASKRI RABAH« la gestion des ressources humaines de l'entreprise » willaya de Tizi-Ouzou ; mémoire de master UMMTO, /2011
- MUKENDIM « Régime de la sécurité sociale des parlementaires : cas de l'Assemblée provinciale du kasai-orientl(RCD), mémoire [en ligne], université officielle de Mdujimayi- Licence en droit option droit public
- Mme OUAMAR SABRYNA ,Mlle SI MANSOUR FARIDA « sécurité sociale étude &perspective » Mémoire de licence, UMMTO,/2000

## Lois et texte législative

- Code du Travail foi n° 90-11 du 2001 /2002relative aux relations de travail
- Code du Travail loi n ° 90-11 du 21 Avril 1990 relative aux relations de travail .Recueil législatif des textes réglementaires de la sécurité sociale ; Tome 1 ; Tome
- Décret exécutif n ° 92-07 du 4 Janvier 1992.
- Journal officiel de la république algérienne n°44 7juillet 1994 page 9
- Journal officiel de la république algérienne n°44 7juillet 1994 page 5
- Loi n° 83-11 du 2 juillet 1983 relative aux assurances sociales

## Les sites internet :

- Code du Travail foi n° 90-11 du 21 avril 1990 relative aux relations de travail
- Encyclopédie Larousse en linge-sécurité sociale consulté sur (<https://www.larousse.fr>).
- <https://www.cleiss.fr/docs/cotisations/algerie.html>
- La déclaration universelle des droits de l'homme, consulté en ligne (<https://www.un.org.universal-declè>)
- La déclaration universelle des droits de l'homme, consulté en ligne (<https://www.un.org.universal-decl>)
- La sécurité sociale en Algérie, PDF, consulté sur (<https://www.univ-telemcen.dz>)
- [www.cnas.dz/](http://www.cnas.dz/)

- La déclaration universelle des droits de l'homme, consulté en ligne (<https://www.un.org.universal-declè>)
- <sup>1</sup> La déclaration universelle des droits de l'homme, consulté en ligne (<https://www.un.org.universal-decl>)
- Encyclopédie Larousse en ligne-sécurité sociale consulté sur (<https://www.larousse.fr>).

# Tableau des matières

Remerciements .....	
Dédicace .....	
LISTE DES ABREVIATIONS.....	
LISTE DES FIGURES ET TABLEAUX. ....	
Sommaire .....	
Introduction générale.....	<b>1</b>
Chapitre I : Généralités sur la gestion des ressources humaines.....	4
Introduction du chapitre I .....	4
<b>Section 01</b> : Notions générales sur la gestion des ressources humaines.....	<b>5</b>
<b>1.1 Définition de la gestion des ressources humaines.....</b>	<b>5</b>
A-La gestion du personnel.....	5
B-Les ressources humaines.....	5
C- la Gestion des Ressources Humaines .....	5
D - les éléments constitutifs de la GRH.....	6
<b>1.2 Les différentes pratiques de la GRH .....</b>	<b>7</b>
1) Le recrutement.....	7
2) La rémunération.....	8
3) La formation .....	9
A- Objet de la formation .....	9
B- Le plan de formation.....	10
C- La planification de la formation .....	10
4) La communication dans l'entreprise .....	10
A- Les moyens de communication internes sont de différentes catégories.....	11
B- Les sujets de la communication interne sont eux aussi très divers .....	11
C- Conditions de réussite d'une politique de communication .....	11
5) Les conditions de travail .....	11
6) La gestion des carrières.....	12
A- Appréciation des salariés .....	12
B- Un plan de développement des ressources humaines internes.....	12
7) Les relations de travail dans l'entreprise.....	12
A- La négociation .....	13
B- Le conflit .....	13
8) Le contrôle de la fonction des ressources humaines .....	13

<b>Section 2 : Missions et objectifs de la Gestion des Ressources Humaines.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1 Missions de la Gestion des Ressources Humaines.....</b>	<b>13</b>
2.1.1 Les missions de la GRH .....	13
A- Mettre en œuvre la stratégie.....	14
B- Favoriser le changement.....	15
C- Administrer efficacement.....	15
D- Développer l'engagement des salariés.....	15
2.1.2 Les attentes des clients internes.....	15
2.1.2.1 Les attentes des salariés .....	16
A- L'équité .....	16
B- L'employabilité.....	17
C- L'éthique.....	17
D- Reconnaissances.....	17
2.1.2.2 Les attentes de l'encadrement.....	18
2.1.2.3 Les attentes des partenaires sociaux .....	18
2.1.2.4 Les attentes de la direction générale .....	18
2.1.3 La performance de la fonction Ressource Humaine.....	18
<b>2.2) Les objectifs de la Gestion des Ressources Humaines.....</b>	<b>19</b>
<b>A-</b> Les objectifs à court terme .....	19
<b>B-</b> Les objectifs à long terme.....	20
Conclusion .....	20
<b>Chapitre II Aperçu global sur la sécurité sociale en Algérie.....</b>	<b>21</b>
Introduction du chapitre II .....	21
<b>Section 1: Généralités sur la Sécurité Social.....</b>	<b>21</b>
1) Principe de base .....	21
1.1) Définition de la Sécurité Sociale.....	22
1.2) Le rôle de la Sécurité Sociale.....	23
1.3) Financement de la Sécurité Sociale.....	23
2) Les ayants droits et les procédures de la sécurité sociale.....	25
2.1) Maladie .....	25

A- Prestations en nature.....	26
B- Indemnités journalières .....	27
C- Maintien des droits.....	27
2.2) Maternité .....	27
A- Prestations en nature.....	28
B- Prestations en espèce .....	28
2.3) Capital décès.....	28
2.4) Assurance invalidité .....	29
2.5) Assurance vieillesse .....	30
2.6) Accidents du travail et maladies professionnelles .....	33
2.7) Capital décès .....	35
2.8) Prestations familiales .....	35
2.9) Assurance chômage.....	37
<b>Section 2 : La législation algérienne de la sécurité sociale.....</b>	<b>38</b>
<b>2.1 Les droits et les obligations des travailleurs.....</b>	<b>38</b>
2.2.1 Objet et champ d'application .....	38
2.2.2 Droits des travailleurs.....	39
2.2.3 Obligations des travailleurs.....	39
<b>2.2 Le cadre juridique de la sécurité sociale.....</b>	<b>40</b>
2.2.1 Dispositions générales .....	40
2.2.2 Attribution des caisses .....	41
2.2.3 Fonctionnement administratif des caisses .....	42
2.2.4 Fonctionnement Financier Des Caisses .....	50
2.2.5 Action sanitaire sociale des caisses .....	51
Conclusion de chapitre II .....	52
<b>Chapitre III : la sécurité sociale des salarié au sien de l'organisme d'accueil « C.H.U »Nedir Mohamed</b>	
<b>Section 01 : Génialité sur le centre hospitalo-universitaire du « C.H .U »</b>	
<b>1.2 Présentation du C.H.U de Tizi-Ouzou.....</b>	<b>53</b>
<b>1.3 Historique du C.H.U. (T.O).....</b>	<b>53</b>
<b>1.4 Missions du C.H.U (T.O).....</b>	<b>54</b>

## **Section 2 : la structure de Le centre Hospitalo - universitaire « CHU »**

1.2 La structure interne de Le centre Hospitalo – universitaire.....	55
1.3 Présentation de l’organisme d’accueil.....	60

## **Section 03 :l’assurance sociale d’un salariés ou sien de C.H.U**

<b>3.1</b> Maternité .....	64
<b>3.2</b> L’arrêt de travail.....	65
<b>3.3</b> Les congés annuels.....	67
Conclusion au chapitre III .....	68
<b>Conclusion générale.....</b>	<b>69</b>
ANNEXES.....	
BIBLIOGRAPHIE .....	
TABLE DES MATIERES .....	

