

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



Mémoire

En vue de l'obtention d'un diplôme de Master en Sciences Gestions
Option : Management Public

Thème

*Processus de recrutement au sein d'une
administration publique
Cas : direction de la culture, wilaya de Tizi-
Ouzou*

Réalisé par :

**HALIT Hocine
MOHAND KACI Djida**

Dirigé par :

M^{me} SI SALAH Karima

Membres du jury :

Président : Mme Naima DOUCI

Examineur : Mme Sabrya OUAMAR

Rapporteur : M^{me} SI SALAH Karima

Promotion : 2019/2020

Remerciements

Nous rendons grâce au Dieu, le tout puissant, de nous avoir donné la vie et la santé pour la réalisation de cette étude.

Nous souhaitons adresser nos remerciements les plus sincères aux personnes qui nous ont apporté leur aide et qui ont contribué à l'élaboration de ce modeste travail ainsi qu'à la réussite de cette formidable formation.

Nous tenons à remercier sincèrement Madame SI SALAH , d'avoir accepté de nous diriger dans ce travail et qui malgré ses nombreuses occupations, n'a jamais ménagé ses efforts pour suivre de près notre travail et qui s'est toujours montré à l'écoute tout au long de la réalisation de ce mémoire, ainsi que pour l'inspiration, l'aide et le temps qu'elle a bien voulu nous consacrer et sans elle, ce mémoire n'aurait jamais vu le jour.

Nos remerciements s'adressent également au personnel de la Direction de la culture de Tizi-Ouzou et particulièrement Mme AIT SEGURE Nacera et Mr BOUKHELEF Yahia pour leur générosité et la grande patience dont ils ont su faire preuve malgré leurs charges professionnelles.

Nous remercions particulièrement Mr HALIT Djamel, pour ses orientations et son aide précieuse dans l'accomplissement de ce travail.

Enfin, nous adressons nos plus sincères remerciements à nos parents, tous nos proches et amis (es), qui nous ont toujours soutenue (es) et encouragée au cours de la réalisation de ce mémoire. Merci à tous et à toutes.

Dédicace

J'ai le grand plaisir de dédier ce travail :

- ✚ A ma très chère mère, qui me donne toujours l'espoir de vivre et qui a œuvré pour ma réussite, de par son amour ; son soutien, tous les sacrifices consentis et ses précieux conseils, son assistance et sa présence dans ma vie.
- ✚ A mon très chère père, qui pour être fier et trouver ici le résultat de longues années de sacrifices et de privations pour m'aider à avancer dans la vie, merci pour les valeurs nobles l'éducation et le soutien permanent venu de toi.
- ✚ A mes grands-parents qui m'encouragent et me soutiennent toujours.
- ✚ A mes deux frères Gaya et Farid.
- ✚ A mes chères sœurs Tinhinane et Lydia.
- ✚ A mes chères copines Hayat, Katia, Ouiza.
- ✚ A mes amie en particulier Sid Ali, Saïd
- ✚ A mon binôme Hocine et sa famille
- ✚ A tous ceux qui m'ont aidée encouragée, conseillée, de loin ou de près.

DJIDA .MOHAND KACI

Dédicaces

Je dédie ce modeste travail à :

- ✚ Ma chère maman qui a toujours été présente pour moi, je la remercie pour sa bienveillance, ses encouragements et son amour inconditionnel;
- ✚ A mes chères sœurs Sadia et Sadjia ;
- ✚ A tous amis (es);
- ✚ A mon binôme et à toute sa famille ;
- ✚ A tous ceux qui m'ont aidé encouragé, conseillé, de près ou de loin.

HALIT Hocine

LISTE DES GRAPHE ET TABLEAUX

LISTE DES GRAPHE

Graphe 1: représentation des sexe dans la direction	70
Graphe 2: moyenne d'âge des effectifs.....	70
Graphe 3: situation familiale en pourcentage	72
Graphe 4: Les diplômes obtenus par les enquêtés	72
Graphe 5: Catégorie professionnelle des enquêtés	74
Graphe 6: équivalence de la catégorie professionnelle.....	75
Graphe 7: Type de contrat des employés.....	76
Graphe 8: dispositif près emploi.....	77
Graphe 9: type de dispositif près-emploi adopté	78
Graphe 10: Expérience professionnelle des employés	80
80	
Graphe 11: expérience professionnelle dans la direction.....	81
Graphe 12: Motif du choix de la direction par les employés	82
Graphe 13: Modalités de recrutement des employés.....	83
Graphe 14: nécessité de recrutement de plus d'effectif dans la direction de la culture .	84

LISTE DES GRAPHES ET TABLEAUX

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Sexe de l'effectif, Source, donnée traitée par SPSS	69
Tableau 2 : les tranches d'âge des effectifs.....	70
Tableau 3: Situation familiale des enquêtés.....	71
Tableau 4: Niveau d'étude des enquêtés	72
Tableau 5: les différentes catégories professionnelles.....	73
Tableau 6: équivalence entre catégorie professionnelle et niveau d'étude	75
Tableau 7: type de recrutement des enquêtés	76
Tableau 8: les enquêtés ayant bénéficié d'un contrat près emploi	77
Tableau 9: type de dispositif pré emploi.....	78
Tableau 10: nombre d'années d'expérience professionnelle	79
Tableau 11: Nombre d'années d'expérience professionnelle dans la direction de la culture ...	80
Tableau 12: motif de choix de la direction de la Culture.....	82
Tableau 13: modalité de recrutement adopté	83
Tableau 14: nécessité de recruter du personnel	84

Sommaire

Remerciement.....	.I
Dédicaces.....	..II
Liste des figuresIV
Liste des tableaux.....	V

Chapitre introductif

Chapitre 01 : Le recrutement, une fonction de la GRH

Introduction

Section 01 : Présentation de la Gestion des Ressources Humaines (GRH).....5

Section 02 : le processus du recrutement.....13

Conclusion

Chapitre 02 : Les modalités et effets du recrutement

Introduction

Section 1: Les modalités de recrutement.....26

Section 2: les effets du recrutement.....43

Conclusion

Chapitre 03: le recrutement au sein de la Direction de la Culture

Introduction

Section 01: Présentation de l'organisme d'accueil.....51

Section 02: Méthodologie adoptée et traitement des données.....66

Conclusion

Conclusion générale

Bibliographie

Annexes

Résumé

Chapitre Introductif

Introduction générale

Sous la poussée du phénomène la mondialisation et de la globalisation des marchés, leur rythme de l'internationalisation des systèmes économiques à travers le monde s'est accéléré et l'économie mondiale a connu de profonds bouleversements.

Face à ce phénomène envahissant (la globalisation économique), l'entreprise ne doit pas laisser place à la gestion approximative. Elle doit, si elle veut rester compétitive, faire preuve de grande rigueur dans la gestion et veiller à l'adaptation de ses procédures et de ses techniques de management aux nouvelles données environnementales.

Afin de créer de meilleures conditions de prise de décision et améliorer leur rentabilité, les entreprises doivent être pilotées en temps réel et ne doivent pas attendre de subir les échecs pour agir. Cette préoccupation nécessite, entre autres, la mise en place d'un système de gestion des ressources humaines très performant.

L'entreprise est une microsociété en même temps qu'un instrument collectif. On peut tenter de la décrire comme un système à la fois artificiel, car construit par des hommes, et naturel car résulte de la composition d'actions parfois imprévisibles d'un grand nombre d'individus. Ainsi une entreprise, à l'image de toute organisation cellulaire, est un système «organisé » et « complexe ». Elle présente dans le même temps des éléments de stabilité et d'imprévisibilité qui en font une structure à la fois propice et résistante aux changements et aux obstacles. Aujourd'hui, les entreprises accordent une grande importance au management des ressources humaines car elle est reconnue comme une fonction stratégique très essentielle pour l'organisation.

La fonction des ressources humaines ne s'arrête pas aux missions classiques du services de personnel comme savoir le recrutement, la rémunération, le licenciement, ... Elle s'intéresse également aux problèmes de responsabilité, de la créativité, de motivation et de l'implication des employés.

Une gestion efficaces des ressources humaines assure au sein d'une entreprise un climat de travail favorable, motivant et stimulant, mais aussi mobilise le personnel dans l'atteinte des objectifs de l'organisation en maximisant leur engagement et en assurant leur adhésion dans les différentes missions.

Chapitre Introductif

La politique de recrutement constitue alors une partie intégrante de la stratégie de la gestion des ressources humaines de l'entreprise, et doit être en ligne avec sa stratégie générale. Dans cette recherche, nos efforts seront orientés vers le processus de recrutement au sein d'une entreprise ou d'une institution publique, première étape dans la gestion et la sélection du personnel et des employés d'une entreprise, donc une étape fondamentale dans la gestion globale de l'entreprise.

Le recrutement est considéré comme un outil majeur d'une politique dynamique des ressources humaine ; il met en avant des types de relations recruteur/recruté, offre/ demande, individu/ entreprise, où il s'agira de créer un équilibre en les deux parties. Nous notons également que le recrutement est à l'origine de toute gestion des ressources humaines ; ce dernier intègre au préalable une identification des besoins de l'entreprise ainsi la définition des missions et des compétences requises.

Les processus de recrutements peuvent différer d'une organisation à une autre, et revêt des caractéristiques et des procédures qui peuvent être parfois spécifiques à un secteur donné. Notre recherche étant inscrite dans une vision de management public, nous avons voulu abordé cette question dans une institution qui relève de ce type de management et voir les spécificités d'une action de recrutement dans ce type d'organisme.

Nous allons, pour ce faire, tenter de comprendre le processus de recrutement au sein d'une institution publique qui est la direction de la culture de la wilaya de Tizi-Ouzou.

Problématique

Notre première approche aux administrations publiques nous a révélé le recours à une procédure de recrutement standard, bien que d'autres procédures soient adoptées en parallèle, notamment le pré-emploi. Aussi, la problématique de notre recherche est la suivante :

- Comment s'applique la procédure réglementaire du recrutement dans le cadre des administrations publiques ?

Plusieurs questionnements peuvent découler de cette problématique :

- Quel est le rôle et la contribution du recrutement dans la recherche des compétences et de personnels spécialisés dans les administrations publiques?

Chapitre Introductif

- Comment le management des ressources humaines à travers le processus du recrutement contribuerait-il au choix des outils de recherche des compétences sur le marché du travail ?

- Qu'elles sont les autres procédures de recrutement qui sont adoptées par les institutions publiques ?

Hypothèses

Pour atteindre notre objectif de recherche et répondre aux problématiques émises au préalable, nous posons les hypothèses suivantes à vérifier:

- Le recrutement contribuerait dans la recherche des compétences,
- Les recrutements effectués dans l'urgence avec des profils qui ne correspondent pas aux postes et objectifs des missions nuisent au bon fonctionnement de l'entreprise,
- La régularisation des recrutés dans le cadre de prés emploi apportera des compétences à l'entreprise.

Méthodologie de recherche

Afin de répondre à la problématique et confirmer ou infirmer nos hypothèses de départ, notre recherche s'est appuyée sur deux étapes fondamentales. La première étape a porté sur une recherche documentaire et une récolte de données nécessaires pour la compréhension de notre objet d'étude, par l'étude détaillée de la procédure réglementaire entreprise dans le recrutement dans les administrations publiques, ainsi que des aspects qui entourent cette question. La seconde étape, quant à elle, s'est focalisée sur une enquête de terrain.

Cette dernière a été réalisée auprès des fonctionnaires de la direction de la culture, elle consiste en à un questionnaire et des guides d'entretien d'une part, et des entretiens détaillés auprès des chefs de services, d'autre part. Les données et résultats obtenus feront objet d'une étude analytique et interprétative.

Objectif de la recherche

Notre mémoire de recherche suscite un véritable intérêt, dans la mesure où son étude permettra de mieux connaître et de maîtriser largement la fonction des ressources humaines au sein d'une entreprise notamment le recrutement qui est l'une des étapes fondamentales du GRH et comprendre comment un bon recrutement se focalise sur la compétence et son impact sur le bon fonctionnement d'une administration publique. Il s'agira également de décrypter

Chapitre Introductif

les anomalies et les dysfonctionnements dans le processus de recrutement afin de pouvoir par la suite proposer des méthodes pour améliorer ce derniers, et adopter des stratégies adéquates pour chaque poste et chaque mission.

Structure du travail

Pour l'élaboration de notre travail de recherche, en prenant en considération les problématiques hypothèses et objectifs énoncés au préalable, nous avons scindé notre plan en trois chapitres :

Le premier chapitre est intitulé la fonction du recrutement dans la GRH, ce dernier comportera deux sections. Nous allons aborder dans la première section, les généralités sur la gestion des ressources humaines. Dans la seconde, nous nous intéresserons au processus de recrutement dans une entreprise comme fonction de la GRH.

Dans le second chapitre, nous nous intéressons au recrutement, à travers deux sections dans le chapitre intitulé: les modalités et effets du recrutement. La première section portera sur les modalités du recrutement, et la seconde sur les effets du recrutement.

Dans le troisième chapitre, nous présentons d'abord dans une première section, notre terrain de recherche qui est la Direction de Culture de la wilaya de Tizi-Ouzou, qui est une institution publique rattachée à la wilaya de Tizi-Ouzou et au ministère de la culture.

Ensuite dans la seconde section, nous allons étudier les procédures de recrutement utilisées par cette entreprise étatique, à travers une collecte de données et l'analyse des résultats de l'étude.

Enfin, notre travail est suivi par une conclusion rappelant l'ensemble de notre démarche, pour aller plus loin: annexes et bibliographie clôtureront le mémoire.

Chapitre Introductif

Contenu

Introduction générale	1
Problématique	2
Hypothèses.....	3
Méthodologie de recherche.....	3
Objectif de la recherche	3
Structure du travail.....	4

Sommaire

Remerciement.....	.I
Dédicaces.....	..II
Liste des figuresIV
Liste des tableaux.....	V

Chapitre introductif

Chapitre 01 : Le recrutement, une fonction de la GRH

Introduction

Section 01 : Présentation de la Gestion des Ressources Humaines (GRH).....5

Section 02 : le processus du recrutement.....13

Conclusion

Chapitre 02 : Les modalités et effets du recrutement

Introduction

Section 1: Les modalités de recrutement.....26

Section 2: les effets du recrutement.....43

Conclusion

Chapitre 03: le recrutement au sein de la Direction de la Culture

Introduction

Section 01: Présentation de l'organisme d'accueil.....51

Section 02: Méthodologie adoptée et traitement des données.....66

Conclusion

Conclusion générale

Bibliographie

Annexes

Résumé

Introduction

La GRH est appelée à acquérir un personnel compétent, motivé et cohérent avec le projet d'entreprise. Parmi ses activités principales, on trouve : la politique du recrutement laquelle est rattaché directement au thème spécifique de notre travail de recherche. Le recrutement donc est un processus essentiel dans la Gestion des Ressources Humaines (GRH). Il est d'ailleurs la pratique la plus sujette à débats.

Le recrutement est un élément clé de la gestion des ressources humaines, c'est un acte de gestion qui s'inscrit soit dans une situation d'urgence, ou dans une situation planifiée, son objectif est de répondre aux besoins de l'organisation en matière d'attributions des ressources. Il s'agit alors de détecter les compétences recherchées auprès des candidats et de répondre aux attentes de l'organisation.

Elle est en effet lourde d'implications pour les individus, c'est à ce moment que l'individu va être écarté ou retenu pour évoluer au sein de l'entreprise. Le recrutement est aussi le moment où l'entreprise s'ouvre à l'extérieur, elle devient socialement visible. L'objectif de ce premier chapitre est de présenter l'évolution de la gestion des ressources humaines, ses différents modèles et activités, dans la première section, puis de définir et d'expliquer le terme de recrutement et ses différentes méthodes dans la deuxième section.

Section 01 : Présentation de la Gestion des Ressources Humaines (GRH)

La mise en place de la gestion des ressources humaines et l'amélioration de sa place et de son importance dans les entreprises émane d'un réel besoin de refonte de la gestion du personnel (qui est considéré comme une fonction administrative) et sa considération comme une fonction stratégique qui permet à l'entreprise de réaliser ses objectifs.

1. Définition de la GRH

« La G.R.H. est l'ensemble des activités qui visent à développer l'efficacité collective des personnes qui travaillent pour l'entreprise. L'efficacité étant la mesure dans laquelle les objectifs sont atteints, la G.R.H. aura pour mission de conduire le développement des R.H en vue de la réalisation des objectifs de l'entreprise. La G.R.H définit les stratégies et les

Chapitre 01 : Le recrutement, une fonction de la GRH

moyens en RH, les modes de fonctionnement organisationnels et la logistique de soutien afin de développer les compétences nécessaires pour atteindre les objectifs de l'entreprise »¹

Parler des ressources humaines, ce n'est pas considérer que les hommes sont des ressources, mais les hommes ont des ressources, la GRH a pour ambition de développer les ressources (compétences, talents, habilités) de tous ceux qui travaillent pour l'entreprise et les mobiliser dans le cadre de ses projets²

La GRH consiste en des mesures (politiques, procédures, etc.) et des activités (recrutement, etc.) impliquant des RH et visant une efficacité et une performance optimales de la part des individus et de l'organisation. Elle a une approche individuelle et considère les personnes comme une ressource plutôt que comme un coût. Elle fait du partage de la fonction RH une priorité nécessaire pour la coordination des ressources.³

Selon Patrice ROUSSE (1996), la GRH est l'ensemble des activités qui visent à développer l'efficacité collective des personnes qui travaillent pour l'entreprise. L'efficacité étant la mesure dans laquelle les objectifs sont atteints, la GRH aura pour mission de conduire le développement des RH en vue de la réalisation des objectifs de l'entreprise. La GRH définit les stratégies et les moyens en RH, les modes de fonctionnement organisationnels et la logistique de soutien afin de développer les compétences nécessaires pour atteindre les objectifs de l'entreprise.

Robert LE DUFF (1988) a défini la gestion des Ressources Humaines comme l'une des fonctions de l'entreprise, loin de se limiter à un ensemble de pratiques et d'outils de gestion, elle est également aujourd'hui une discipline scientifique à part entière au sein des sciences de gestion⁴.

La GRH se définit, de façon générale comme une discipline ou un système qui contient différentes activités, la gestion efficace de ces dernières permet à l'organisation d'assurer la pertinence de ses ressources humaines. Elle s'inscrit dans le cadre du plan stratégique de l'organisation, qui définit les objectifs et les moyens (notamment humains) qui devront être réalisés pour atteindre les objectifs fixés.

¹ L.CADIN, F.GUERIN, F.PIGEYRE. « Gestion des ressources humaines ». Édition Dunod, 2007, P.5

² SYLVIEST-ONGE et autre. « Relever les défis de la GRH ». 2e éd, Canada, édition chènevière éducation, P.6.

³ www.foad-mooc.auf.org > IMG > PDF > Cours_ GRH, consulté le 13/05/2021.

⁴ LE DUFF.R, « Encyclopédie de la gestion et du management », éditeur Dalloz, paris, 1999, page 1085-1086

2. Evolution historique de la GRH

La gestion des ressources humaines est un processus qui a constamment évolué depuis son apparition. En fait, elle n'a pas toujours existé et s'est progressivement implantée et développée sous l'influence d'acteurs dans des conditions économiques et managériales et des contextes variés de l'entreprise. Son historique se résume comme suit :

2.1. La gestion du personnel à l'état embryonnaire

C'est au moyen âge que l'on a vu apparaître les premières relations entre salarié et employé à l'intérieur de l'institution née dans un phénomène urbain inconnu que l'on appelle la corporation. Il a fallût attendre jusqu'à la Révolution Industrielle pour voir apparaître « la fonction personnel ».

2.1.1. Avant la révolution industrielle

À cette époque, la fonction n'existait pas encore. C'est le superviseur qui se charge lui-même de recruter les employés dont il a besoin. La paie et la comptabilité sont gérées par la direction de l'entreprise.

2.1.2. La révolution industrielle

À l'issue de la révolution industrielle, les entreprises sont confrontées à de nombreux problèmes sociaux et humains. C'est à ce moment qu'apparaît « la fonction personnel » dans l'entreprise. Dans un premier temps, son rôle était d'adapter les salariés aux emplois et à leur évolution. Cette fonction gère donc la main d'œuvre comme une variable d'adaptation. Le coût de cette variable doit être minimum. On est encore très loin de la notion de ressource humaine. La dimension humaine se réduit à un simple facteur de production, le travail de l'individu étant considéré comme une marchandise soumis aux lois de l'échange économique du capitalisme. La dimension humaine s'efface devant l'objectif prioritaire que constitue l'optimisation de la production (Taylorisme-Organisation Scientifique du Travail)

2.2. La naissance de la gestion du personnel et l'élargissement progressif de ses activités

L'industrie naissante utilisait une main-d'œuvre nombreuse non spécialisée. Les méthodes de travail étaient empiriques. La performance de la main-d'œuvre était faible. Cette période se caractérise par

Chapitre 01 : Le recrutement, une fonction de la GRH

2.2.1. La contribution de TAYLOR

Au début de l'époque industrielle, l'employeur embauchait une main-d'œuvre nombreuse non spécialisée. Les méthodes de travail étaient empiriques. Le rendement de la main d'œuvre était faible. TAYLOR est le référentiel en matière d'organisation. La division, la rationalisation et le contrôle du travail sont au cœur du taylorisme. Le taylorisme déshumanise complètement le travail, l'homme est réduit à la notion de machine. Cependant, dès l'application des méthodes de TAYLOR, divers problèmes humains sont apparus, déstabilisant les organisations : conflits, grèves ou encore absentéisme. Ces nombreux problèmes vont remettre en cause, peu à peu, la conception tayloriste du travail. Suite à ses problèmes, H. MUNSTERBERG a contribué à l'évolution de la fonction en y incorporant des facteurs tels que la fatigue, la monotonie et l'environnement.

2.2.2. MUNSTERBERG

La contribution essentielle de MUNSTERBERG fut d'avoir axé ses recherches sur l'analyse empirique et la validation stratégique que l'on retrouve aujourd'hui dans la GRH. Au début du 20^{ème} siècle, les activités de la gestion du personnel se limitaient à l'embauche et au chronométrage mais peu à peu l'organisation a offert une aide aux employés pour régler leurs problèmes de logement, de soins médicaux, de loisirs et d'argent. Pour assumer ces nouveaux développements, les responsables du personnel de l'époque portaient le nom de « secrétaires de bien être ». De ce point de vue, l'année 1912 apparait comme étant la date probable de la naissance d'un service personnel⁵

2.2.3. Les années 1920

La gestion du personnel a progressé grâce à une situation économique favorable. Plusieurs compagnies se sont dotées des services du personnel. L'approche dite paternaliste connut alors son sommet dans les relations employeur/employés et des gestionnaires en personnel ont même été engagés, pour convaincre les employés de la générosité de l'employeur et ça jusqu'à la crise économique de 1929.

2.3. La réorientation des activités de la gestion du personnel

2.3.1. La contribution d'Elton mayo

Au début de la décennie 1930, un psychologue américain, Elton MAYO, a conduit une série d'expériences, aux ateliers Hawthorne de la western Electric (étude de HAWTHORNE),

⁵ SEKIOU.L, « gestion du personnel », 2^{ème} édition paris, page 214

Chapitre 01 : Le recrutement, une fonction de la GRH

touchant l'influence des conditions de travail sur la productivité. Celles-ci mirent en cause la motivation au travail et donnèrent naissance au courant des Relations Humaines.

L'effet Hawthorne peut se résumer ainsi : ce n'est pas tant l'amélioration des conditions objectives de travail que l'attention aux conditions humaines qui permet l'accroissement de la productivité. Ses études, qui réfutent la philosophie tayloriste de l'intérêt personnel, ont eu une influence profonde sur la gestion des ressources humaines « GRH »⁶

2.3.2. La grande dépression 1929

Durant l'année 1929, les activités de la GRH ont connu une réorientation à cause de la Grande Dépression consécutive à la crise économique, puisque plusieurs services du personnel furent éliminés, de ce fait les relations employeurs/ employé furent bouleversées.

2.3.3. La deuxième guerre mondiale 1939-1945

Durant cette période les charges des services de personnel se sont accrues avec l'organisation des ateliers de travail et le retour massif des femmes à l'usine. Elle met l'accent sur le perfectionnement des méthodes de sélection et la formation des salariés.

2.4. La consolidation des activités de la gestion du personnel

Cette période a connu une syndicalisation massive des salariés. Par conséquent, les spécialistes des relations collectives de travail ont occupé une place importante à l'intérieur des services de personnel, car ils avaient des relations privilégiées avec les représentants syndicaux et le concept utilisé alors pour décrire cela était celui de «relations industrielles ». Cette période se subdivise en deux.

2.4.1. L'après deuxième guerre mondiale 1945-1950

Dès le lendemain de la deuxième guerre mondiale, on a assisté à de gros bouleversements. Le modèle Taylor a perdu de sa vitalité, ses six fonctions ne suffisaient plus à transmettre une image réelle de l'organisation, il fallait donc une septième fonction : « La fonction sociale ». Malgré ces bouleversements, l'ensemble des services de personnel a semblé connaître une évolution plutôt qu'une révolution. Les facteurs qui ont concouru à l'évolution des services de personnel sont multiples : la mise sur pied de plus grandes industries avec une administration plus complexe, l'amélioration des conditions de travail des salariés, la spécialisation du travail et ses effets sur les salariés, la gestion organisationnelle,

⁶ SEKIOU. BLONDIN.FABI.BAYAD.PERETTI.ALIS.CHEVALIER, « Gestion des ressources humaine », 2^{ème} édition 2007, Belgique, page 06.

Chapitre 01 : Le recrutement, une fonction de la GRH

les progrès technologiques, etc. Au cours de cette période, les premiers cours universitaires, association et centre institutionnel de relation industriel virent le jour.

2.4.2. Les années 1950

Dans les années 1950, durant la période d'après-guerre, la gestion du personnel n'a pas fait de pas de géant, mais elle a tout de même consolidé son importance dans l'organisation. Le travail de Elton MAYO a été poursuivi par de nombreux chercheurs, tels L. MASLOW et F. HERZBERG, l'école des « relationnistes ». Les services de ressources humaines s'enrichissent de la pensée de cette école qui ont accordé de l'importance à la satisfaction de l'individu au travail, aux motivations des salariés, à la santé psychologique, à la communication et à la participation. Les avantages sociaux ont connu une rapide expansion : programme de bien-être, plans de retraite, vacances, etc.

2.5. L'ère de la professionnalisation de la fonction RH

Durant les décennies 1960-1970, les aspects psychologiques qui sont liés à la satisfaction et à la motivation des salariés préoccupent davantage les responsables des services de personnel. Ce qui a eu pour conséquence une perte d'influence des relations industrielles au profit d'un rôle psychologique de la fonction personnel.

2.5.1. Les années 1960

Les années 1960 ont amené une révision de la part de la haute direction, une importance plus grande a été accordée au membre de l'organisation qu'au gestionnaire lui-même. Les aspects de satisfaction et de motivation du personnel préoccupent davantage les responsables des services ressource humaine, laissant dominer le rôle psychologique de la fonction personnel.

2.5.2. Les années 1970

Ont vu poindre une ère de professionnalisation. Les gestionnaires des RH ont tenu à se donner une formation leur permettant d'assumer le mieux possible leurs responsabilités. Des cours, certificats et diplômes ont été créés pour répondre à ce nouveau besoin. C'est l'apparition d'un nouveau modèle de gestion où le personnel est considéré comme « un investissement » ou une « ressource », voire comme « une opportunité stratégique », plutôt que comme une contrainte ou un « coût ». L'intelligence humaine est sollicitée. On parle « d'organisation qualifiante ». Les directions s'aperçoivent que le personnel est la condition de la réussite des organisations.

Chapitre 01 : Le recrutement, une fonction de la GRH

2.6. La maturité actuelle de la GRH

La gestion de personnel est devenue la fonction ressources humaines et est reconnue comme une fonction stratégique aujourd'hui

2.6.1. Les années 1980

Durant les années 1980, les entreprises adoptent le concept de gestion des ressources humaines et délaissent celui de gestion de personnel puis il a évolué vers la gestion stratégique des RH. Dans cette perspective de gestion stratégique des ressources humaines, la conception traditionnelle du personnel perçue comme une source de coûts qu'il faut minimiser laisse place à la conception d'un personnel considéré comme une ressource dont il faut optimiser l'utilisation, mobiliser, motiver, développer et sur laquelle il faut investir. Les RH sont considérés alors comme étant à la base de l'avantage concurrentiel des entreprises. Dans les entreprises, la fonction RH a eu le même statut que les autres fonctions (finance, production, etc.) dans la structure organisationnelle. Son rôle s'est transformé en un rôle stratégique en ayant sa place dans le comité de direction et en participant également aux décisions stratégiques de l'entreprise. Cependant, «en réalité, les nombreuses stratégies de restructurations des coûts dans les organisations avec son lot de licenciements ont amené les responsables de GRH à jouer un rôle d'exécutant des décisions sur lesquels ils n'avaient pas beaucoup d'influence»⁷.

2.6.2. La GRH à l'heure actuelle

La fonction de GRH est appelée à se concentrer sur certaines activités qui sont considérées comme des activités stratégiques et gérer de nouveaux problèmes tels que la gestion de la carrière, la motivation et l'implication au travail, la productivité, le changement technologique, etc. C'est pour cette raison que les responsables des RH recourent aujourd'hui à l'externalisation de certaines activités qui leurs prennent beaucoup de temps. Les pratiques qui sont le plus externalisées sont les pratiques d'acquisition des RH et de la paie.

3. Les objectifs de la GRH

La gestion des ressources humaines poursuit plusieurs objectifs que nous pouvons résumer dans ce qui suit :

⁷ SEKIOU. BLONDIN.FABI.BAYAD.PERETTI.ALIS.CHEVALIER, op.cit. Page 08.

Chapitre 01 : Le recrutement, une fonction de la GRH

- **Améliorer :**
 - l'efficacité et la performance des individus de l'organisation ;
- **Attirer :**
 - En nombre de qualité/planification adéquate de la main d'œuvre ;
- **Conserver :**
 - Elaboration de programme de relève ; Soutien à la gestion des carrières → favorise promotion interne;
- **Développer :**
 - Effort de formation (professionnelle et personnelle);
- **Motiver et satisfaire:**
 - En rémunération: mettre l'accent sur l'évaluation des performances, analyse des emplois, rémunération au mérite;
 - En climat du travail : mettre l'accent sur la communication avec les salariés;
 - En santé et sécurité: réductions des accidents de travail (formation, prévention);
- **Être efficace:**
 - Assurer la réalisation cohérente de tous les objectifs précédents qui convergent vers une plus grande efficacité de l'organisation.

Section 02 : le processus du recrutement.

Le processus de recrutement est un élément clé de la gestion des ressources humaines, puisqu'il constitue l'un des principaux leviers de régulation de la main d'œuvre aimantant l'organisation des compétences nouvelles dont elle a besoin.

Le recrutement est une succession d'étapes qui s'enchainent les unes aux autres.

1. Définition, objectifs et missions du recrutement

1.1. Définition du recrutement

D'une manière générale, le recrutement est le processus de recherche et d'attirer le bon type de personnes à postuler pour un emploi dans une organisation. Ou comme un ensemble d'actions utilisées par l'organisation pour attirer des candidatures qui remplissent les exigences du poste de travail et pour l'occuper dans l'immédiat ou dans l'avenir. Plusieurs définitions sont accordées à la notion du recrutement. Nous citerons les plus importantes: «C'est une activité qui vise à pourvoir des postes offerts et vacants dans une organisation¹. Elle entraîne l'établissement d'une procédure permettant à l'organisation de faire en sorte d'attirer un nombre suffisant de bonnes candidatures possédant des qualifications et de la motivation face au poste offert »²

Le recrutement est l'ensemble des actions mises en œuvre pour trouver et embaucher un candidat correspondant aux besoins et compétences requises pour exercer un emploi donné.

On peut définir le recrutement par un processus par lequel un individu devient membre d'un groupe et accède à une communauté de travail.

Définition donnée par LAROUSSE : A l' origine, le recrutement désigne l'action de « faire des recrues », pour augmenter le potentiel militaire des armées. Le verbe recruter désigne : « appeler, rassembler des recrues, recruter un régiment ». Ce n'est que par extension qu'il signifie « engager du personnel ».

¹ B.GOSSE. « Management des ressources humaines », HR.470

² Guide méthodologique du recrutement ACCESS. R, P.1

Chapitre 01 : Le recrutement, une fonction de la GRH

Selon Jean Guyot, l'acte de recruter est définie comme étant : « Mettre à la disposition des ateliers et des magasins le personnel nécessaire à leur bon fonctionnement en nombre et en qualification ». ³

« Le recrutement est une mission de la gestion des ressources humaines qui vise à fournir à l'entreprise des individus possédant les qualifications les plus proches de celles requises pour le poste de travail vacant » ⁴

Le recrutement se définit aussi comme la « meilleure adéquation possible » entre un poste et une personne. Recruter permet de positionner « la bonne personne à la bonne place au bon moment ». L'acte de recruter consiste donc à chercher et à trouver le candidat qui s'approche au plus près du profil recherché et donc du poste à pourvoir.

2. Les objectifs du recrutement

Le recrutement est une activité dont dépend l'organisation pour acquérir les ressources humaines nécessaires à son fonctionnement et à l'atteinte de ses objectifs globaux. La procédure de recrutement diffère, à un certain degré, d'une entreprise à une autre, mais les objectifs restent les mêmes. Ces derniers peuvent être résumés à travers les points suivants :

Elaborer des moyens et des techniques qui permettent à l'organisation de trouver des candidats de qualité où qu'ils se trouvent, car leurs compétences sont la pierre angulaire autour et à partir de laquelle s'articulent l'ensemble des activités de la GRH.

- Sélectionner les candidats susceptibles d'occuper des emplois vacants aux moindres coûts possibles.
- Augmenter la banque des candidats et mettre en marche un mécanisme pour la mise à jour du nombre et des qualifications des candidats possibles à partir des outils et diverses sources utilisées.
- Contribuer à titre préventif, à l'établissement des programmes spécifiques pour différentes services de l'organisation.
- De mettre la bonne personne dans la bonne place et au bon moment ;

³ GUYOT. Jean. « Le recrutement méthodique du personnel ». Paris, édition entreprise moderne, 1983, P.215

⁴ EDIGHOFFER.J.R et autre. « Économie d'entreprise : savoir et technique ». Édition NATHAN

Chapitre 01 : Le recrutement, une fonction de la GRH

- Elaborer des moyens et des techniques qui permettent à l'organisation de trouver et recruter des candidats de qualité ou qu'ils se trouvent car leurs compétences sont la pierre angulaire autour et à partir de laquelle s'articule l'ensemble des activités de la gestion des ressources humaines ;
- Sélectionner les candidats susceptibles d'occuper des emplois vacants aux meilleurs coûts possibles;
- Augmenter la banque de candidats à un coût minimum en prévision des postes que l'organisation offrira dans le futur et mettre en marche un mécanisme par la mise à jour du nombre et des qualifications des candidats possibles à partir des outils et des diverses sources utilisées ;
- Attirer des candidats à partir desquels les nouveaux employés seront sélectionnés ;
- Contribuer à titre préventif, à l'établissement de programmes spécifiques pour différents services de l'organisation ;
- Programmer, réaliser et contrôler les actions visant à fournir, à partir du marché d'emploi, en qualité et en quantité le personnel nécessaire pour le poste à pourvoir dans les délais ;
- Assurer la meilleure adéquation possible entre le potentiel individuel (compétences, aspirations, possibilité d'évolution d'une personne) et les exigences d'un poste ;
- C'est le moyen de renouvellement partiel des ressources humaines en termes de comportement, de choix culturels et de technologie ;
- Accroître la compétitivité de l'organisation ;
- Assurer une bonne intégration des nouveaux employés afin de bénéficier de leurs aptitudes ;
- Assurer l'effectif actuel et futur dont l'entreprise a et aura besoin ;
- Assurer le succès du processus de sélection;
- Rechercher des employés au bon profil selon les besoins de l'entreprise,
- Éviter les départs hâtifs des candidats embauchés dont le profil est incompatible avec les valeurs organisationnelles;

- Augmenter l'efficacité organisationnelle à court et à long terme

3. les missions du recrutement

Mission et importance du recrutement : Le recrutement est un processus incontournable dans la vie de toute entreprise. Parfois négligé, il engage pourtant l'organisation à long terme. En effet, l'idéal serait d'avoir « la bonne personne au bon endroit ».

Les ressources humaines jouent un rôle central dans la vie de l'organisation et il est important de s'entourer de collaborateurs ayant les capacités cognitives, les compétences, la personnalité... les plus en adéquation possible avec le poste à occuper afin de maximiser l'efficacité des Ressources Humaines de l'organisation.

Par ailleurs, un recrutement comporte des enjeux financiers non négligeables. En effet, tout processus d'embauche a un coût pouvant se chiffrer de façon assez précise :

- Recherche de candidats
- Coûts administratifs liés à l'embauche
- Coûts de la formation dispensée à la nouvelle recrue
- Coûts liés à une productivité inférieure lors de la prise de poste et pour un certain temps
- Coûts générés par le temps passé par le(s) collaborateur(s) RH ou opérationnels en charge du recrutement
- Coûts générés suite au soutien et au tutorat fourni par l'encadrement

On comprend dès lors qu'un mauvais recrutement est encore plus coûteux : si on s'aperçoit assez rapidement de l'inadéquation de la recrue avec le poste, on peut bénéficier de la liberté donnée par la période d'essai mais on devra renouveler le processus de recrutement, et le poste à pourvoir sera toujours en attente d'être comblé⁵

⁵ « Les fiches outils du Master Management des Ressources Humaines de l'IAE » de Toulouse. Page 2

2. Les différentes étapes de recrutement

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

La seconde étape recouvre les modalités d'organisation et de déroulement des concours, examens et tests professionnels et enfin la troisième étape qui est la naissance de la relation de travail.

2.1. Les étapes préalables

2.1.1. L'expression des besoins de recrutement :

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

Cette étape est habituellement réalisée lors de la planification des besoins en ressources humaines.

Le responsable de la structure directement concerné par un départ en retraite, une démission, un licenciement un abandon de poste, un décès, une mutation ou une création de poste établit une fiche de demande, la soumet à la hiérarchie et la transmet au service chargé du recrutement (service des ressources humaines).

2.1.2. L'analyse des besoins de recrutement

Le service des ressources humaines vérifie toutes les solutions de réorganisation du service ont été analysées avant de procéder à l'augmentation des effectifs, puis procéder à l'analyse de la fiche de demande qui comporte les renseignements relatifs :

- Au niveau de qualification ;
- A l'indice financier (rémunération de poste de travail)
- A la date et la durée du besoin ;
- Au niveau de formation et d'expérience professionnelle.

2.1.3. La description du poste et du profile :

2.1.3.1. Description du poste :

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

Elle en précise, la mission générale, ainsi que les activités détaillées qu'il implique.

Le volume de ses activités doit évaluer le plus précisément possible puisque c'est cela qui déterminera s'il faut recruter dans le cadre d'un temps plein ou temps partiel.

Une bonne définition de poste permet de tracer le profil du candidat susceptible de tenir le poste.

2.1.3.2. Définition du profil recherché :

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

Sa définition doit être suffisamment précisée pour bien orienter les recherches sans pour autant trop restrictives : dresser la liste exhaustive des caractéristiques recherchées c'est à définir un profile introuvable.

Il est important de faire le tri entre celles qui sont indispensables et celles que l'on peut considérer comme négociables.

Il s'agit de décrire le profil le mieux adapté pour répondre au besoin,

Citons :

- La nature et le niveau de formation requis ;
- Le niveau d'expérience ;
- Les compétences requises ;
- Les aptitudes relationnelles.

Une fois l'expression et l'analyse de besoin, la description du poste et du profile ont été étudiés, l'administration passe a l'étape des prévisions de recrutement

2.1.4. Les prévisions du recrutement

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

La réalisation de ces prévisions est décidée par un accord commun entre le ministère des finances et le ministère concerné par le recrutement.

2.1.4.1. Les prévisions budgétaires

Au cours du 4ème trimestre de l'année budgétaire courante, le gestionnaire de l'administration ou l'institution publique doit établir des prévisions budgétaires pour l'année suivante selon les besoins exprimés par ses services. Dans ce cas, il sollicite du ministère de tutelle, l'ouverture des postes budgétaires suite à une reconversion ou un maintien des postes vacants.

2.1.4.2. La notification du fascicule budgétaire

Le ministère de tutelle transmet un arrêté interministériel visé conjointement avec le ministre des finances, portant budget de fonctionnement dont le fascicule état « B » qui comprend tous les postes budgétaires alloués et occupés de l'exercice considéré.

Les postes budgétaires prévus sont maintenus pendant (12) mois à l'issue de l'exercice budgétaire considéré.

2.1.4.3. La répartition des postes budgétaires :

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

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

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

2.1.4.4. Elaboration d'un plan de gestion des ressources humaines (PGRH)

« En vertu du décret n°95-126 du 26 avril 1995, le système de la gestion ressources humaines dans la fonction publique s'appuie sur un instrument de prévision, de suivi et de contrôle, à savoir les plans annuels de gestion des ressources humaines (PGRH), confectionné sous forme de tableaux ».

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

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

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

Mais après l'instruction n°1 du 11 avril 2011, du premier ministre, relative a la fluidification des procédures de recrutement au titre de la fonction publique, la validation du PGRH n'est plus un préalable à l'engagement par toute institution ou administration publique, d'une procédure de recrutement, puisque le décret exécutif n°12-149 sus- cités permet au gestionnaire d'élaborer au préalable une décision de répartition des postes budgétaires vacants.

2.1.4.4.La décision d'ouverture de concours

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

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

2.2. Recherche de candidatures

Après avoir déterminé le profil recherché du candidat et terminé les procédures administratives qui précèdent le concours, il est nécessaire de planifier les méthodes qui seront utilisées pour créer une banque de candidats intéressants.

La recherche des candidats peut s'effectuer à partir des deux (2) techniques suivantes :

- La prospection interne.

- La prospection externe.

2.2.1. La prospection interne

C'est une technique qui consiste à la recherche des candidats au sein de l'organisation, c'est-à-dire que l'organisation qui veut recruter peut proposer à son personnel qui possède la qualification requise le poste à pourvoir.

Le recrutement interne s'effectue par la promotion ou la mutation.

2.2.1.1. La promotion

C'est un recrutement qui s'inscrit dans le déroulement de carrière, « la promotion consiste dans la progression du fonctionnaire au cours de sa carrière, par le passage d'un grade immédiatement supérieur relevant du même corps ou du corps immédiatement supérieur ».

A partir des candidatures identifiées à l'intérieur, diverses méthodes peuvent être utilisées pour combler les postes vacants :

- L'affichage est un moyen de communication sur l'ouverture de l'examen professionnel au sein de l'organisation.
- Tout gestionnaire est tenu par une obligation d'affichage dans une administration publique.
- L'affichage vise avant tout à assurer la transparence et la sécurité de l'information de tous les fonctionnaires.
- Le journal interne de l'organisation diffuse une somme importante d'information, d'ordre technique, économique, sur les postes vacants, les interviews. En général, il diffuse tout ce que l'organisation fait et sur ce qu'elle devient.
- L'intranet dont les possibilités qu'il offre pour l'information des fonctionnaires apparaissent considérables.

Beaucoup d'informations et de documents sont évoqués sur intranet, telle que la diffusion d'un bilan personnalisé, qui contient toutes les informations personnelles concernant le fonctionnaire dans l'organisation (sa carrière, les prévoyances de retraite, de promotion).

2.2.1.2. La mutation

C'est un mode de recrutement ouvert aux fonctionnaires titulaires qui souhaitent changer d'affectation au sein même de la fonction publique, sans changer de grade ni de cadre d'emploi et en conservant leur ancienneté.

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

2.2.2. La prospection externe

Lorsque les compétences recherchées ne sont pas présentes ou disponibles

L'intérieur de l'organisation, celle-ci a la possibilité de se tourner vers l'extérieure.

Les sources de recrutement externe sont nombreuses, citons :

- Les candidatures spontanées ;
- Les annonces ;
- L'internet et les candidats en ligne ;
- Les cabinets de recrutement.

2.2.2.2. Les candidatures spontanées :

Dans ce cas, les candidats se présentent eux-mêmes au bureau des ressources humaines de l'organisation pour laquelle ils souhaitent travailler.

Ils sont en nombre croissant, et ils affluent en particulier dans les grandes organisations.

L'abondance des candidatures spontanées est d'ailleurs utilisée comme une mesure de l'image externe auprès de certains publics.

Les liens avec les écoles et les universités, la participation à des forums dans les établissements d'enseignement renvoient à ce souci d'attirer les meilleurs éléments.

Ce mode de recherche est particulièrement efficace pour les jeunes diplômés.

La gestion des candidatures spontanées est devenue une tâche importante des services de recrutement.

2.2.2.2. Les annonces

Elles peuvent être adressées a des associations ou a des organismes ou être publiées dans la presse ou sur internet, et qui reste le moyen le plus fréquent.

Son efficacité repose sur l'adaptation du support au poste, a sa situation géographique et a la qualité du contenu.

2.2.2.3. L'internet et les candidats en ligne :

La progression du monde d'internautes a favorisé le recrutement et la recherche d'emploi sur le web.

On trouve divers sites web concernant le recrutement

- Sites institutionnels : comme celui de la fonction publique ;
- Sites privés ;
- Sites propres à l'organisation.
- ..., etc.

2.2.2.4. Les cabinets de recrutement :

L'organisation peut confier la recherche du meilleur candidat au cabinet de recrutement qui peut être un chasseur de tête, par approche direct du candidat.

La méthode de travail des cabinets de recrutement consiste à prendre compte tous les besoins en hommes de l'organisation qui lui accorde toute sa confiance et a travailler avec elle pour cibler le candidat le plus adéquat au poste à pourvoir.

2.2.2.5. Autres sources :

- Les agences de recrutement locaux et de la wilaya : telles que l'agence nationale de l'emploi (ANEM) dont les jeunes diplômés sont recrutés dans le cadre du dispositif du contrat de travail aidé (CTA) ;
- La direction de la solidarité et de l'action sociale (DASS) : dans le cadre de la prime d'insertion des diplômés (PID) ;
- Les stages qui sont également une source importante de candidature.

2.3. La sélection des candidatures :

Après que le poste soit parfaitement défini et que l'annonce ait été passée, le gestionnaire passe à l'étape la plus difficile dans le processus de recrutement, sur le plan pratique, il s'agit de la sélection, qui réellement se partage en deux :

- La présélection des candidats (avant le concours) ;
- La sélection finale (après le concours).

1.3.1. La présélection :

La présélection des candidats consiste à faire le tri entre tous les dossiers reçus. Il est important de se référer au profil élaboré à la première étape et tenir compte des pièces exigées pour la constitution du dossier de candidature.

A l'issue de ce tri les candidats retenus peuvent éventuellement être convoqués à une sélection finale.

2.3.2. La sélection est basée sur des critères réglementaires, quelque soit le concours sur épreuves, sur titre ou test professionnel.

2.3.2.1. Le concours sur épreuves

Dans ce cas, la sélection basée sur les candidats admissibles ayant obtenu une moyenne générale égale au moins a 10 sur 20.

2.3.2.2. Le concours sur titre :

Les candidats aux concours sur titre sont évalués et sélectionnés sur la base de critères réglementaires et qui sont :

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

Section 1: Les modalités de recrutement

Après avoir réalisé toutes les étapes préalables du recrutement, à savoir les prévisions budgétaires et élaboration du plan de gestion des ressources humaines (définies ci-dessus), l'administration ou l'institution publique concernée par le recrutement passe à l'étape de l'organisation et au déroulement du concours, examen ou teste professionnels que nous allons développer ci-dessus.

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

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

De l'autorité chargée de la fonction publique pour l'accès aux corps communs aux institutions et administrations publiques ;

Du ministère concerné pour l'accès aux corps spécifiques relevant de son secteur. Après avis conforme de l'autorité chargée de la fonction publique.

Ces deux (02) arrêtés doivent préciser, notamment :

Pour les concours sur épreuves, examens et tests professionnels :

Le corps ou grades ouverts aux concours sur épreuves, examens et tests professionnels ;

Le nombre, la nature, la durée, les coefficients et les cas échéant, les notes éliminatoires des épreuves d'admissibilité et d'admission définitive ;

Les programmes des concours, examens et tests professionnels.

Pour les concours sur titre :

Le corps ou grades ouverts aux concours sur titre ;

Les critères de sélection.¹

¹ Articles 08 et 09 du décret exécutif n° 12-194

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

Dans les deux cas, il faut préciser la composition du dossier de candidature, ainsi que les bonifications et les reculs des limites d'âge dont ouvrables à compter de la date de leur récepteur. Passé ce délai, l'avis conforme est réputé acquis »

1.1. Publication du concours, examens et tests professionnels

La publication des concours, examens et tests professionnels est obligatoire dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrables à compter de la date obtention de l'avis de conformité.

La publication pour le recrutement interne diffère de celle de recrutement externe.

1.1.1. Pour le recrutement interne

La publication relative au concours interne s'effectue par voie d'affichage sur les lieux de travail, dans le journal interne de l'administration et sur le site internet de l'organisation, si elle en est dotée.

1.1.2. Pour le recrutement externe

Une fiche informatisée normalisée relative à la publication du concours, examens et tests professionnels est renseignée au préalable par la gestionnaire, conformément au modèle de la direction générale de la fonction publique. Cette condition est transmise à l'inspection de la fonction publique locale en vue d'insérer annonce via internet dans le site de la DGEF (www.Concours-fonction-publique.gov.dz). Une fois cette condition est accomplie, le gestionnaire peut accéder à la publication, qui diffère d'une catégorie à l'autre :

- Concernant les catégories de 10 et plus : la publication se fait par voie de presse écrite sur deux (02) quotidiens nationaux, un en langue nationale et un en langue française ainsi qu'un affichage sur les lieux du travail ;²
- Concernant les catégories de moins de 10 : la publication se fait par l'affichage de l'avis de recrutement au niveau de l'agence nationale de l'emploi (ANEM) et sur les lieux de travail.

L'avis de presse écrite ou l'affichage doit comporter les informations suivantes :

- La composition de dossier de candidature ;
- Le lieu, l'adresse, les modalités et le délai de dépôt des dossiers de candidatures.

² Article 11 et 12 du décret exécutif n°12-194

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

1.2. Réception des dossiers de candidature :

Le dépôt ou l'envoi des dossiers de candidatures s'effectue à compter de la date du premier avis de presse écrite ou de l'affichage et qui dure pendant quinze (15) jours ouvrables au minimum et trente (30) jours ouvrables au maximum à compter de cette même date.

Les dossiers de candidature, sont envoyés par lettre recommandées avec accusé de réception ou déposés directement auprès de l'institution ou l'administration publique concernée contre accusé de réception.

Afin d'assurer une meilleure traçabilité des dossiers de candidature, ceux-ci sont enregistrés, selon un ordre chronologique et numérique de leur réception, sur un registre AD-HOC ouvert auprès de l'institution ou de l'administration publique concernée.

Ce registre ouvert distinctement pour chaque mode de recrutement ou de promotion, est coté et paraphé par le responsable de l'institution ou l'administration concernée ou son représentant. Il doit être mis à la disposition des services de la fonction publique lors de toute opération de contrôle ou l'audit.

1.3. Examen des dossiers de candidatures

Dès l'ouverture des inscriptions, une commission, présidée par l'autorité ont pouvoir de nomination et composée de représentants de l'institution ou l'administration concernée et de représentants élus de la commission administrative paritaire du corps ou du garde concerné, procède à l'examen des dossiers de candidature réceptionnés.

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

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

- Le nombre de dossiers réceptionnés.
- La liste nominative des candidats retenus pour participer au concours, examen ou test professionnel.
- La liste nominative des candidats dont les dossiers ont été rejetés, en précisant les motifs du rejet.

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

Une ampliation de PV précité, accompagnée de la copie du premier avis de publication de presse écrite ou de l'affichage, est notifiée aux services centraux locaux de la fonction publique, dans un délai n'excédant pas les quinze (15) jours ouvrables, à compter de la date de la date de clôture des inscriptions.

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

Elle doit également informer les candidats non admis à concourir, des motifs de rejet de leurs candidatures, selon les mêmes voies et dans les mêmes délais prévus ci-dessus.

Dans ce cas, les intéressés peuvent introduire un recours auprès de l'autorité ayant pouvoir de nomination qui doit statuer sur le dit recours et répondre aux intéressés au moins cinq (05) jours ouvrables avant la date de déroulement de concours, de l'examen ou du test professionnel.³

2. Modalités de déroulement des concours, examens et test professionnel

Les responsables des institutions et administrations publiques concernées sont tenus de prendre les dispositions nécessaires afin d'assurer l'organisation et le déroulement des concours, examens et tests professionnels.

2.1. Modalités du déroulement du concours sur épreuves, examens et tests professionnels

2.1.1. Délai et choix d'établissement de déroulement des concours, examens et tests professionnels

2.1.1.1. Délai de déroulement des concours, examens et tests professionnels

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

³ Instruction n° 1/DGFP du 20 février 2013 op.cit

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

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

Dans le cas où le déroulement des concours, examens et tests professionnels n'a pu avoir lieu pour quelque motif que ce soit, dans ce délai de cinq (05) mois, l'arrêté ou la décision d'ouverture des concours, examens ou tests professionnels devient caduc.

2.1.1.2. Choix d'établissement du déroulement des concours, examens et tests professionnels

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

Le déroulement est confié aux établissements publics assurent une formation dans la spécialité de niveau équivalant au moins à celui du titre ou diplôme ⁴

Exigé pour l'accès au poste postulé.

La liste de ces établissements est fixée par arrêté :

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

2.1.2. Missions et responsabilité du chef d'établissement

Le chef de centre d'examens est tenu d'assurer le bon déroulement des épreuves des concours, examens et tests professionnels, au niveau de son établissement et des autres centres d'examens annexes.

Dans ce cadre, le chef de centre est chargé de désigner :

- La commission de choix des sujets des épreuves ;
- La commission des surveillances, au niveau des salles d'examen ;
- La commission de correction des épreuves ;
- Le jury de l'épreuve orale, le cas échéant.

En outre, il doit veiller :

⁴ Article 06 du décret exécutif n° 12-194 op.cit /Instruction n° 1 DGFP op.cit

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

- A la réalisation de calendrier prévisionnel des sessions ;
- Au respect de règlement intérieur de l'établissement ;
- Au respect des règles confidentialité des sujets des épreuves et de l'anonymat des copies d'examens ;
- A la transcription exacte des notes sur les procès-verbaux d'administration et d'admission.

2.1.2.1. Calendrier prévisionnel des sessions et choix des sujets

a. Calendrier prévisionnel des sessions

Le chef de centre d'examens doit élaborer le calendrier prévisionnel des sessions des concours, examens et tests professionnels, et adresser aux différentes administrations dont une copie à titre d'information aux services centraux ou locaux de la fonction publique.

Le chef de centre est rendu destinataire par l'administration concernée du dossier administratif du concours, examens ou tests professionnels, qu'elle compte organiser au niveau d'établissement.

Le dossier administratif doit obligatoirement comporter les documents suivants :

- La copie de l'arrêté interministériel fixant le cadre d'organisation des concours, examens et tests professionnels pour l'accès aux corps et gardes concernés ;
- La copie de l'arrêté interministériel fixant les programmes des concours, examens ou tests professionnels des corps et gardes concernés ;
- L'arrêté ou la décision portant ouverture du concours, examens ou tests professionnels ;
- L'avis écrit des services concernés de la fonction publique sur l'arrêté ou la décision portant ouverture du concours, examens et tests professionnels ;
- Le tableau n°4 du plan annuel de gestion des ressources au titre de l'année budgétaire considérée, ou la décision de répartition des postes budgétaires vacants, le cas échéant ;
- La liste nominative des candidats inscrits au concours, examens ou tests professionnels ;
- Le procès verbal de la commission technique chargée de l'examen préalable des dossiers de candidature ;

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

- Le procès-verbal additif de la commission AD-HOC chargée de l'examen des recours, le cas échéant ;
- La publication par voie de presse écrite (nombre de placards publicitaires réglementaires) ou par voie d'affichage réglementaire au bureau de main d'œuvre, selon le niveau de garde concerné par le concours, examen ou tests professionnels.

b. Le choix des sujets

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

- Le chef de centre d'examen ;
- Le responsable de service d'examen et concours de l'établissement ;
- Deux (02) enseignants.

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

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

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

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

2.1.3. Déroulement des épreuves écrites, modalités de correction et déroulement de l'épreuve orale

2.1.3.1. Déroulement des épreuves écrites

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

Nous pouvons citer quelques étapes de déroulement des épreuves écrites :

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

a. Accès à la salle d'examen

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

b. Vérification de l'identité des candidats

Les surveillants des salles vérifient avant le début de l'épreuve l'identité du candidat au vu de la carte nationale d'identité en cours de validité ou le permis de conduire et la convocation par rapport à la liste nominative d'émargement établie pour l'ensemble des candidats.

c. Début de l'épreuve

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

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

d. Ouverture des plis des sujets :

Sous le contrôle du chef de centre et en présence de responsable de la salle, l'ouverture des enveloppes contenant les sujets d'examens est effectuée par un des candidats présents dans la salle, qui doit s'assurer avant l'ouverture qu'il est scellé et cacheté.

L'opération d'ouverture du pli est consignée dans un procès-verbal daté et signé par le responsable de salle et le candidat.

e. Fin de l'épreuve

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

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

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

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

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

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

2.1.3.2. Modalité de correction des épreuves écrites

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

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

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

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

2.1.3.3. Modalités de déroulement de l'épreuve orale

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

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

Les listes des candidats admissibles sont affichées à l'entrée de chaque salle prévues pour le déroulement de l'épreuve orale et remise aux membres de jury.

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

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

2.2. Modalité du déroulement du concours sur titre

Les concours sur titre sont réalisés en évaluant les candidats après l'entretien avec les membres de jury et l'étude de dossier de candidature.

2.2.1. L'entretien avec le jury de sélection

Le jury de sélection est composé outre de l'autorité ayant pouvoir de nomination en qualité de président et de deux (02) membres appartenant à un grade supérieur au grade concerné par le dit concours.

⁵Après l'entretien, le jury attribue la note qui varie de 0 à 3 points selon des critères basés sur l'esprit d'analyse et de synthèse et l'aptitude et/ou qualification particulière.

2.2.2. Etude de dossier de candidature

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

- Conformité de la spécialité du diplôme avec les exigences du garde postulé ;
- Coursus d'étude ou de formation ;
- Formation complémentaire supérieur au diplôme exigé dans une spécialité en rapport avec les missions inhérentes au garde postulé ;
- Travaux ou études réalisés par le candidat dans sa spécialité pour les concours d'accès aux gardes classés à la catégorie 11 et plus ;
- Expérience professionnelle acquise par le candidat dans le même emploi ou dans un emploi équivalent ;
- Date de l'obtention du diplôme.

2.3. Proclamation des résultats et l'admission définitive :

2.3.1. Proclamation des résultats :

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

⁵ Instruction n° I/DGFP du 20février 2013 op .cit

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

Le relevé de notes est remis par le chef de centre au responsable de l'administration concernée contre accusé de réception en vue de la réunion de jury d'admissibilité.

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

Seuls les candidats ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 sans note éliminatoire et qui ne peut être inférieure à 5 sur 20, sont déclarés admissible.

La liste des candidats admis aux épreuves écrites est arrêtée par un jury composé :

- Du chef de l'établissement, centre d'examen, ou son représentant : président ou membre selon le cas ;
- Du représentant de l'autorité ayant pouvoir de nomination ou de l'autorité de tutelle : membre ou président s'il n'y a pas d'épreuve orale ;
- De deux (02) correcteurs des épreuves.

Si les épreuves écrites sont assorties d'une épreuve orale, le président est représenté par le chef de centre d'examen.

Les travaux de jury sont consignés sur un procès-verbal remis au représentant de l'administration concernée.⁶

2.3.2. Admission définitive

2.3.2.1. Cas de concours sur épreuves examens et tests professionnels

La liste des candidats admis définitivement aux concours sur épreuves, examen et tests professionnel est arrêtée par ordre de mérite dans la limite des postes budgétaires ouverts, parmi les candidats ayant obtenu une moyenne générale égale ou mois à 10 sur20 et n'ayant pas obtenu une note éliminatoire, par un jury composé:

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

⁶ Article 24 du décret exécutif n° 12-194 op. cit.

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

2.3.2.2. Cas de concours sur titre

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

- De l'autorité ayant pouvoir de nomination ou de l'autorité de tutelle ou son représentant : président ;
- D'un représentant élu de la commission administrative paritaire à l'égard du corps ou du grade considéré : membre
- D'un membre du jury de sélection : membre

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

Le PV d'admission définitive est notifié aux services centraux ou locaux de l'autorité chargée de la fonction publique, selon les cas, dans un délai maximum de sept (07) jours ouvrables à compter de leur signature, pour validation par la remise d'un rapport d'audit.⁷

⁷ Article 26 et 27 du décret exécutif n° 12-194.Op.cit

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

La validité des listes d'attente cesse systématiquement à la date d'ouverture du concours ou test professionnel de l'année suivante et au plus tard avant la date de clôture de l'exercice budgétaire de la dite année.

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

Tout candidat admis définitivement doit se tenir à la disposition de l'institution ou de l'administration publique concernée et rejoindre, selon le cas, son poste d'affectation ou l'établissement de formation, dans un délai d'un (01) mois à compter de la date notification de la décision.

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

2.4. Contrôle des procédures d'organisation et de déroulement des concours, examen et tests professionnels

La fonction publique effectue des mission de contrôle ou d'audit, programmées sur pièces et/ou sur place, en vue de s'assurer de la conformité de la réglementation en vigueur, des procédures et des actes se rapportant à l'organisation, au déroulement et à la proclamation des résultats des concours, examen et tests professionnels.

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

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

A cet effet, il y a lieu de précaire que :⁸

- Dans le cas où il est relevé le non-respect, par l'institution ou l'administration publique ou par le centre d'examen concerné, du cadre d'organisation et/ou procédures d'ouverture, de déroulement et de proclamation des résultats des concours, examen et tests professionnel, il peut être précédé à l'annulation des résultats des opérations précitées.

⁸ Instruction n° 1/DGFP du 20 février 2013 op. cit

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

- Dans le cas où des réserves n'entachent pas foncièrement la réglementation en vigueur, des procédures d'ouverture, de déroulement et de proclamation des résultats des opérations de recrutement, de promotion, et sous peine d'annulation des dits concours, examen et tests professionnels, l'institution ou l'administration publique concernée est tenue de procéder à la levée des réserves en question, dans un délai ne pouvant excéder un (01) mois à compter de sa saisine.

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

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

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

3. Procédures relatives à la promotion au choix

La promotion au choix s'effectue par voie d'inscription sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission du personnel, parmi les fonctionnaires remplissant certaines conditions d'ancienneté et justifiant une expérience professionnelle suffisante⁹.

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

3.1. Modalités d'établissement des listes d'aptitude pour l'accès au grade supérieur

Dans le but de la préparation pour l'établissement des listes d'aptitude, l'institution ou l'administration publique doit respecter les mesures suivantes :

Centralisation des demandes et des rapports des responsables hiérarchiques pour les inscriptions des candidats sur les listes d'aptitude, au niveau de la structure chargée de la gestion des personnels ;

Inscription de tous les candidats remplissant effectivement la condition d'ancienneté prévue par les statuts particuliers dont ils relèvent ;

L'ancienneté requise est appréciée au 31 Décembre de l'année précédant l'exercice au cours duquel sont établies les listes d'aptitude ;

Publicité par voie d'affichage des listes nominatives des candidats inscrits sur les listes d'aptitude par grand et corps dans des sites appropriés relevant de l'institution ou l'administration publique. Le délai de publicité devra être étalé sur une période suffisante, permettant ainsi d'informer le maximum de candidats potentiels ;

Examen par le service compétent en la matière des éventuels recours introduits par les fonctionnaires non-inscrits sur les listes d'aptitude. Des réponses écrites aux recours devront être obligatoirement notifiées aux intéressés, avec copie pour information au responsable hiérarchique ;

⁹ Instruction n°86/DDGFP/2001 du 10 mars 2001 relative aux critères de promotion au choix.

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

Etablissement des projets de liste de présentation des candidats par corps et par grades selon un classement par ordre de mérite, en tenant compte de l'ancienneté acquise dans le grade d'origine.

3.2. Modalités de sélection des candidats

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

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

- L'ancienneté acquise par le fonctionnaire dans le grade d'origine ;
- L'ancienneté générale acquise par le fonctionnaire dans le secteur de la fonction publique peut être prise en compte au titre de l'expérience professionnelle ;
- La moyenne des notes d'évaluation obtenues par le fonctionnaire pendant les cinq dernières années, complétées, par les appréciations générales des responsables hiérarchiques ;
- Les rapports établis par les responsables hiérarchiques sur les fonctionnaires, candidats à la promotion par voie d'inscription sur les listes d'aptitude constitueront également un critère, dans les membres de la commission paritaire devront tenir compte ;
- L'occupation d'un poste supérieur par un fonctionnaire constitue également un critère de bonification. Il demeure que les fonctionnaires nommés régulièrement dans un poste supérieur sont concernés par cette mesure ;
- Les cycles de formation, de perfectionnement et de recyclage effectués par le fonctionnaire devront constituer un critère de bonification qui devra être pris en compte conformément à l'instruction n° 263/DGFP/ du 09 août 1999 relative aux bonifications accordées aux fonctionnaires dans le cadre des cycles de formation, perfectionnement ou recyclage ;
- Les études ou travaux de recherche dûment établis réalisés durant l'année de l'établissement de la liste d'aptitude seront pris en compte par une bonification, afin d'encourager et récompenser les efforts personnels fournis par les fonctionnaires.

D'autres critères pourront s'ajouter à ceux déjà cités, et s'agissant notamment de la mise en place des listes d'aptitude pour l'accès des corps ou grades inférieurs (adjoints

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

administratifs, ouvriers professionnels, secrétaires,...) les critères suivants pourraient être pris en compte, par la commission paritaire compétent, selon le cas, à savoir.

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

3.3. Adoption des listes d'aptitude

Les listes d'aptitude définitives sont adoptées par la commission paritaire. Un procès-verbal établi à cet effet est signé par l'ensemble des membres de la commission paritaire devra constituer le document de base pour l'établissement des projets d'arrêté portant promotion des fonctionnaires aux grandes supérieurs.

Il est évident que le nombre des fonctionnaires retenu pour la promotion au choix sur liste d'aptitude devra correspondre au de postes budgétaires ouvert à cet effet dans le PGRH de l'exercice considéré.

Il y'a lieu de rappeler que lorsque plusieurs grades sont concernés pour la promotion au grande supérieur par voie d'inscription sur la liste d'aptitude, proposition retenues doivent réparties de façon égale entre les différents grades et ce, conformément aux prescriptions de la lettre circulaire n° 1600 du 31octobre 2000.

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

Contenu

Section 1: Les modalités de recrutement.....	26
1. Les modalités d'organisation des concours, examens et tests professionnels.....	26
1.1. Publication du concours, examens et tests professionnels	27
1.1.1. Pour le recrutement interne	27
1.1.2. Pour le recrutement externe.....	27
1.2. Réception des dossiers de candidature :	28
1.3. Examen des dossiers de candidatures.....	28
2. Modalités de déroulement des concours, examens et test professionnel	29
2.1	29
2.1.1. Délai et choix d'établissement de déroulement des concours, examens et tests professionnels.....	29
2.1.1.1. Délai de déroulement des concours, examens et tests professionnels.....	29
2.1.1.2. Choix d'établissement du déroulement des concours, examens et tests professionnels.....	30
2.1.2. Missions et responsabilité du chef d'établissement	30
2.1.2.1. Calendrier prévisionnel des sessions et choix des sujets.....	31
a. Calendrier prévisionnel des sessions	31
b. Le choix des sujets	32
2.1.3. Déroulement des épreuves écrites, modalités de correction et déroulement de l'épreuve orale.....	32
2.1.3.1. Déroulement des épreuves écrites	32
a. Accès à la salle d'examen.....	33
b. Vérification de l'identité des candidats.....	33
c. Début de l'épreuve.....	33
d. Ouverture des plis des sujets :	33
e. Fin de l'épreuve	33
2.1.3.2. Modalité de correction des épreuves écrites	34
2.1.3.3. Modalités de déroulement de l'épreuve orale	34
2.2. Modalité du déroulement du concours sur titre.....	35
2.2.1. L'entretien avec le jury de sélection	35
2.2.2. Etude de dossier de candidature	35
2.3. Proclamation des résultats et l'admission définitive :	35
2.3.1. Proclamation des résultats :	35

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

2.3.2. Admission définitive	36
2.3.2.1. Cas de concours sur épreuves examens et tests professionnels	36
2.3.2.2. Cas de concours sur titre	37
2.4. Contrôle des procédures d'organisation et de déroulement des concours, examen et tests professionnels.....	38
3. Procédures relatives à la promotion au choix.....	40
3.1. Modalités d'établissement des listes d'aptitude pour l'accès au grade supérieur	40
3.2. Modalités de sélection des candidats	41
3.3. Adoption des listes d'aptitude	42

Section 2: les effets du recrutement

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

1. L'installation, la nomination et l'affectation :

1.1. L'installation

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

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

- Le nom de la nouvelle recrue ;
- Le grade ;
- La fonction ;
- La date de l'installation ;
- La signature de l'intéressé et du responsable de l'administration.

Il atteste la prise de fonction de la nouvelle recrue.

1.2 La nomination

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

L'acte de nomination est composé de deux (02) parties :

1.2.1 La première de partie de l'arrêté de nomination

Elle contient l'ensemble des textes législatifs et réglementaires tels que l'ordonnance 06-03 du 15 juillet 2006, décret et arrêtés aux quels le fonctionnaire est assujéti.

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

Elle contient aussi les points qui confirment le diplôme et la situation vis-à-vis du service national pour les hommes.

C'est une partie obligatoire pour présenter l'ensemble des qui régit le corps et le grade ainsi que l'administration ou l'institution publique où il travaille.

1.2.2 La deuxième partie de l'arrêté de nomination :

Elle contient deux (02) articles dont le premier article est le plus important car il cite trois (03) points essentiels qui sont :

- Le premier point est relatif à la nomination de l'intéressé dans le corps et le grade qui lui correspond en qualité de stagiaire ;
- Le deuxième point c'est sa classification fixée par le décret présidentiel n° 07-304 du 29 septembre 2007 fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires ;
- Le troisième point : représente la qualité du fonctionnaire, voire une décision de recrutement, à partir de la date d'effet à compter de la signature du PV d'installation.

Le deuxième article est destiné à la structure financière pour de la prise en charge financière de la nouvelle recrue.

Le traitement, qui lui est dû, sera après visa par le contrôle financier.

3.1.3. L'affectation :

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

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

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

Ces pièces sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

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

2. La période de stage et la formation

2.1. La période de stage¹ :

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

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

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

A l'issue de cette période, le stagiaire est soit :

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

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

- La mutation ;
- Le détachement ;
- La mise en disponibilité ;
- Non éligibilité à une commission administrative paritaire, une commission de recours ou un comité technique.

2.2. La formation

2.2.1. Définition de la formation :

« La formation constitue un ensemble d'activités d'apprentissage planifiées. Elle vise l'acquisition de savoirs propres à faciliter l'adaptation des individus et des groupes à leur

¹Article 83, 84,86 et 87 de l'ordonnance 06-03 op.cit

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

environnement socioprofessionnel. Elle contribue à la réalisation des objectifs d'efficacité de l'organisation.

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

« En vue d'assurer l'amélioration des qualifications et la promotion professionnelle du fonctionnaire et sa préparation à de nouvelles missions, l'administration est tenue d'organiser de manière permanente des cycles de formation et de perfectionnement »².

2.2.2. Types de formation :

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

- La formation préparatoire ;
- La formation préalable à la promotion.

2.2.2.1. La formation préparatoire pendant la période de stage :²

La formation initiale, est une étape indispensable pour achever la période de stage; elle permet à la nouvelle recrue d'être titularisée dans le poste.

Cette formation concerne l'occupation des grades ci-après :

- Attaché d'administration ;
- Agent principal d'administration ;
- Agent d'administration ;
- Agent de bureau ;

L'ouverture du cycle de formation préparatoire revient à l'autorité ayant pouvoir de nomination, élaborée sous forme d'un arrêté ou d'une décision et qui contient les informations suivantes :

- Le ou les grades concernés ;
- Le nombre de postes budgétaires ouverts à la formation conformément au PGRH de l'année considérée ;

² Instruction n° 02 du 03 janvier 2009. Fixant les modalités et les programmes de la formation en cours de stage à l'occupation de certains grades du corps commun, à l'institution et administration publique.

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

- La durée du cycle de formation ;
- La date du début de la formation ;
- Le caractère continu ou alterné de la formation ;
- La liste des candidats concernés par la formation ;

Une ampliation de l'arrêté ou de la décision est notifiée aux services centraux ou locaux, selon le cas, de la formation publique.

Cette formation préparatoire peut être organisée sous forme continue ou alternée, pour une durée de trois (03) mois et elle comprend des enseignements théoriques et pratiques dans des établissements chargés du déroulement de la formation

L'évaluation pédagogique portant les aptitudes et les qualités stagiaire consiste à une appréciation du corps pédagogique sur la base des paramètres suivants :

- L'intérêt apporté à la formation ;
- Les capacités d'expression écrite ;
- Les capacités d'expression orale ;
- Les quantités d'analyse et synthèse ;

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

Très bon, bon, moyen et insuffisant.

Remarque :

Dans la pratique, l'évaluation finale est sanctionnée par une moyenne générale de 10 sur 20 et plus et ce, selon les directives de la DGFP.

2.2.2.2. La formation préalable à la promotion³ :

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

Les grades concernés sont : administrateur, attaché, d'administration, agent d'administration, secrétaire de direction, secrétaire principale de direction, comptable

³ Instruction n°45 du 01/12/2008, fixant les modalités d'organisation et les programmes de la formation préalable à la promotion de certains grades.

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

administratif, comptable administratif principale, technicien supérieur en informatique, adjoint technique en informatique, technicien supérieur en statistiques, adjoint technique en statistiques, documentaliste archiviste, assistant documentaliste, archiviste, technicien supérieur en laboratoire et maintenance et adjoint technicien en laboratoire et maintenance.

L'ouverture du cycle de la formation préalable à la promotion est prononcé par arrêté ou décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination, et contient les mêmes informations que celui de la formation préparatoire.

Une ampliation de l'arrêté ou de la décision ainsi que la copie de la convention avec l'établissement public de la formation sont notifiée, dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de sa signature, aux services centraux ou locaux, selon le cas, de la fonction publique qui doivent émettre un avis de conformité dans un délai maximal de dix (10) jours à compter de la date de réception du document.

La formation préalable peut être organisée sous continue ou alternée, et elle comprend des enseignements théoriques et pratiques dont la durée est fixée, comme suit :

- Neuf (09) mois de formation continue ou alternée pour les grades d'administrateur, et documentaliste archiviste ;
- Six (06) mois de formation continue ou alternée pour les autres grades.

L'encadrement et le suivi des fonctionnaires en formation sont assurés par la corps enseignant des établissements de formation et/ou des cadres qualifiés des institutions et administrations publiques.

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

Les fonctionnaires éligibles à la promotion aux grades d'administrateur et de documentaliste archiviste préparent un mémoire d'étude, alors que les autres préparent un rapport de fin de formation.

A la fin de la formation et quel que soit le grade concerné, les fonctionnaires ayant obtenu une moyenne générale égale au moins à 10 sur 20 sont déclarés définitivement admis par un jury composé :

- De l'autorité ayant pouvoir de nomination ou son représentant ;

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

- Du directeur de l'établissement de formation ou son représentant ;
- Du ou des représentant des formateurs.

Une copie du procès-verbal d'admission est notifiée aux services compétents de la fonction publique durant les huit (08) jours qui suivent sa signature.

3. La titularisation

Elle les aptitudes professionnelles du fonctionnaire.

La titularisation est un acte administratif qui met fin à l'étape de stage et qui est le résultat d'une évaluation, pour certains grades cités ci-dessus, de la formation préparatoire. ⁴

3.1. La titularisation dans le cas de recrutement externe

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

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

3.2 La titularisation dans le cas de recrutement interne

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

Dans cette carte, sont établis : un PV d'installation, une décision de promotion au grade supérieur ainsi qu'un deuxième PV, établi sur la base du PV d'admission définitive, signé par le gestionnaire et l'inspecteur de la fonction publique.

Pour d'autres fonctionnaires, dont la promotion n'est pas subordonnée à une formation, la promotion est caractérisée par une décision à l'issue de la réunion de la commission paritaire,

⁴ Article 4 de L'ordonnance 06-03op.cit
Instruction n°2 du 03/01/2009 Op.cit

Chapitre 2 : Les modalités et effets du recrutement

s'agissant d'une promotion au choix, ou après l'admission du fonctionnaire suite à l'examen professionnel.

Ensuite, tout le dossier administratif est transmis au service du contrôleur financier pour visa.

Une ampliation des actes administratifs est notifiée à l'inspection de la fonction publique pour contrôle à posteriori.

Contenu

Section 2: les effets du recrutement	43
1. L'installation, la nomination et l'affectation :	43
1.1. L'installation	43
1.2 La nomination	43
1.2.1 La première de partie de l'arrêté de nomination	43
1.2.2 La deuxième partie de l'arrêté de nomination :	44
2. La période de stage et la formation	45
2.1. La période de stage :	45
2 .2. La formation.....	45
2.2.1. Définition de la formation :.....	45
2.2.2. Types de formation :	46
2.2.2.1. La formation préparatoire pendant la période de stage :.....	46
3. La titularisation	49
3.1. La titularisation dans le cas de recrutement extern	49
3.2 La titularisation dans le cas de recrutement interne	49

Section 01 : Présentation de l'organisme d'accueil

1.1. L'évolution historique de la direction de la culture

Les services de la culture de la wilaya de Tizi-Ouzou ont été érigés en Direction de la Culture de la wilaya conformément au décret exécutif n° 94-414 du 19 Jomada Ethania 1415 correspondant au 23 novembre 1994 portant création et organisation des directions de la culture de la wilaya.

Le secteur de la culture de la wilaya de Tizi-Ouzou, de par les missions qui lui sont confiées, est tenu d'assurer la mise en œuvre de la politique du gouvernement et de son programme d'action en matière de protection et de valorisation du patrimoine culturel, de promotion des arts vivants et du spectacle, de préservation et de mise en valeur des expressions culturelles sous toutes ses faciès. Ce sont là, les trois piliers nécessaires à la dynamique de relance du processus de développement envisagé dans cette wilaya.

Les actions menées durant cette année, se traduisent par la réalisation et la réhabilitation de plusieurs infrastructures et équipements culturels permettant de produire un rayonnement identitaire, tout en constituant un vecteur de dynamisme économique et social majeur.

La direction de la culture de la wilaya de Tizi-Ouzou bénéficie d'un nouveau siège inauguré en date du 07 Octobre 2013, en l'installation de la nouvelle Directrice de la Culture de Tizi-Ouzou, Melle GOUMEZIANE Nabila le Dimanche 16 Aout 2015.

La Direction de la Culture de la wilaya de Tizi-Ouzou, elle est chargée de promouvoir et de développer toutes les activités pouvant contribuer à l'épanouissement de la culture nationale.

Elle anime et coordonne les manifestations culturelles et artistiques au sein des établissements et organismes publics chargés de la culture implantés dans la wilaya.

Dans son plan d'action, la direction de la culture priorise le développement de la lecture publique, la préservation et la protection du patrimoine culturel matériel et immatériel, le soutien du tissu associatif considéré comme un pivot de l'action culturelle, et enfin l'investissement dans la création de nouvelles infrastructures culturelles à travers la wilaya.

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

1.2. Les missions de la direction de la culture :

La direction de la culture est chargée de :

- Encourager l'action dans le domaine de la création, de la promotion et de l'animation culturelle et artistique ;
- Proposer et aider, en relation avec les autorités et organismes locaux concernés, tout projet de création et d'implantation de nouvelles infrastructures à caractère culturel et historique;
- Assurer le suivi et le soutien des activités, des institutions locales et régionales de formation et de recherche liées à la culture ;
- Elaborer et proposer des programmes pluriannuels d'action culturelle en concertation avec les institutions, associations culturelles et des personnalités représentatives du monde de la culture ;
- Promouvoir la lecture publique et le développement du réseau de bibliothèques ;
- Veillez à la protection, à la sauvegarde et à la préservation du patrimoine et sites historiques ou naturels ;
- Veillez à l'application de la législation en matière de sites et monuments historiques et naturels;
- Suivre les opérations de récupération, de restauration et de sauvegarde du patrimoine culturel et historique ;
- Contribuer aux opérations de promotion de l'artisanat traditionnel local et veiller à sa préservation ;
- Veillez au bon fonctionnement des établissements et organismes culturels implantés dans la wilaya et proposer toute mesure tendant à améliorer leur gestion et leur fonctionnement;
- Evaluer périodiquement les activités culturelles déployées au niveau de la wilaya et d'établir des programmes et bilans y afférents ;
- Prendre toute mesure liée aux activités culturelles

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

1.3. Les services de la direction de la culture de la wilaya de Tizi-Ouzou

1.3.1. La Maison de la culture Mouloud Mammeri de Tizi-Ouzou

La maison de la culture est un établissement public et administratif à vocation socioculturelle qui a pour objectif de développer chez le citoyen le goût du travail culturel et artistique et d'encourager les initiatives dans les domaines des arts et des lettres en motivant la recherche scientifique.

La maison de la culture a également pour mission la promotion de la culture nationale et locale à travers des programmes d'activités culturelles favorisant l'éducation et divers expressions culturelles, ainsi que par les différents ateliers pédagogiques animés annuellement. Elle est conçue comme un lieu polyvalent pouvant associer théâtre, musique, danse, cinéma, art plastiques, sciences, etc ; composée d'une salle de spectacles de 700 places et une salle de conférence de 170 places, des salles d'exposition et une bibliothèque.

Il est à noter que ces établissements disposent de plusieurs annexes dont celle d'AZAZGA qui est fonctionnelle, et trois autres dont les études sont en cours (OUACIF, AZEFFOUN et Draa El Mizan).

1.3.2. Le théâtre régional Kateb Yacine de Tizi-Ouzou

Le théâtre régional est chargé des activités culturelles et artistiques suivantes :

- Organise et produit des spectacles ou des manifestations culturelles et artistiques destinés à un large public e œuvre à la connaissance du patrimoine culturel national et universel ;
- Présente des pièces de théâtrales étrangères pour permettre au public d'accéder à la culture universelle ;
- Contribue à la promotion des arts dramatiques destinés à l'enfant ;
- Participe à l'émergence des jeunes talents par l'encouragement de la création dans le domaine des arts dramatiques, participe à l'organisation des manifestations et représentations au milieu rural destinées à rendre hommage aux créateurs d'œuvre culturelles reconnues.

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

1.3.3. La cinémathèque de Tizi-Ouzou

La cinémathèque algérienne, à l'instar des autres cinémathèques dans le monde est une institution à vocation culturelle et à but non lucratif. Elle a pour mission principale, la conservation et la préservation du fond cinématographique constitué de films et de documents iconographiques.

La salle de cinéma « Mondial », anciennement cinéma Bousquet prend naissance à Tizi-Ouzou à partir de 1910. Cette infrastructure culturelle qui a connu une fermeture qui a duré plus d'une décennie, a fait l'objet en 2005, sur proposition de la Direction de la culture de Tizi-Ouzou, d'une affectation au profit du secteur de la culture, et ce conformément à l'arrêté N°678 de Monsieur le Wali de Tizi-Ouzou.

Suite à cela, des travaux de rénovation ont été entrepris, et la salle a été ré ouverte en 2012 après son inauguration par Monsieur le Ministre de l'intérieur et des collectivités locales le 02 Juillet 2012. Elle a été affectée pour sa gestion au Centre Algérien de Cinématographie (CAC), et érigé en cinémathèque algérienne de Tizi-Ouzou. La salle de cinéma a une capacité de 250 places réparties en 02 niveaux, soit 150 places pour l'orchestre et 100 places pour le balcon.

1.3.4. L'école régionale des Beaux-Arts d'AZAZGA

L'école régionale des Beaux-Arts d'AZAZGA est l'une des 06 écoles régionales créées suite à la restructuration de l'Ecole Nationale des Beaux-Arts d'Alger et de ses annexes.

L'école est créée par le décret exécutif N°98-243 du 08 RABIE ETHANI 1419 correspondant au 1^{er} Août 1998 portant sur la création des écoles régionales des Beaux-Arts.

Elle est implantée au lieu-dit « les chalets » au Nord-Est de la ville d'AZAZGA, elle a pour mission :

- La formation de professionnels dans le domaine des Beaux-Arts ;
- La participation en liaison ou pour les besoins des secteurs concernés à la formation d'enseignements dans le domaine suscité ;
- Le perfectionnement et le recyclage des cadres des institutions culturelles ;
- L'initiation de toute action de développement, de vulgarisation, de diffusion ou de promotion des disciplines des Beaux-Arts.

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

La réforme des programmes artistiques adoptée en 2012 est de dispenser à des élèves de fin de cycle moyen et plus, une formation qui s'étalera sur quatre (04) années, deux (02) années de tronc commun d'enseignement général et deux (02) années de spécialité, sanctionnées par le Diplôme National d'Etude des Beaux-Arts (D.N.E.B.A).

Mercredi 16 Mars 2016 : installation des sous Directeurs à l'Ecole Régionale des Beaux-Arts d'AZAZGA.

1.3.5. La Bibliothèque principale de lecture publique

La Bibliothèque principale de lecture publique est inaugurée le 29 Mai 2016, par Monsieur le Premier Ministre ABDELMALEK SELLAL. Elle a pour missions de fournir le livre sur différents supports afin de promouvoir et d'encourager la lecture publique (article 05 du décret exécutif n° 07-275 de 18 Septembre portant statut des Bibliothèques de lecture publique).



Photo 1:siège de la direction de la Culture de la wilaya de Tizi-Ouzou, Source : Internet.

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture



Photo 2: vue sur l'intérieur de la maison de la culture de Tizi-Ouzou

2. L'organisation administrative de la Direction de la Culture de la Wilaya de Tizi-Ouzou

2.1. L'organisation administrative de la Direction de la Wilaya de Tizi-Ouzou

Chaque direction de la culture comprend quatre services, chaque service peut, selon l'importance des tâches assumées, comprendre au maximum trois bureaux.

2.1.1. La Directrice

Elle est la première magistrate de la direction de la culture, la directrice nommée par arrêté conjoint de ministre chargé de la culture, il est mis à fin ses fonctions dans les mêmes formes.

La directrice agit dans le respect des directives et orientations de l'autorité de tutelle.

A ce titre :

- Elle est responsable du fonctionnement général de la direction de la culture ;
- Elle représente la direction de la culture dans tous les actes de la vie civile ;
- Elle exerce l'autorité hiérarchique sur l'ensemble du personnel et nommé aux emplois pour lesquels un autre mode de nomination n'est pas prévu ;
- Elle établit les rapports à présenter aux délibérations du conseil d'orientation ;
- Elle veille à l'exécution des délibérations du conseil d'orientation après approbation de l'autorité de tutelle ;
- Elle assure le secrétariat du conseil d'orientation ;
- Elle passe tous les marchés, accords et conventions liées aux activités culturelles, à l'exception de ceux nécessitant l'accord préalable de l'autorité des tutelles, après adoption du conseil d'orientation;
- Elle établit le programme de l'activité qu'elle adresse à l'autorité des tutelles

1.2 Le service d'administration

A pour mission :

- D'assurer le soutien logistique du service de l'animation ;

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

- De prendre en charge le recrutement et la gestion des carrières de la personne de l'établissement.

Il est composé de deux bureaux:

2.1.2. Le bureau de l'administration et des moyens

Il est composé de quatre sections:

2.1.2.1. Section du personnel et moyen :

A pour mission :

- Programmations des véhicules ;
- De veiller à d'assurer et au nettoyage de locaux et des espaces verts de l'établissement ;
- De procéder et d'assurer l'entretien périodique et l'inspection générale d'installations des sanitaires, issus de secours, des systèmes de sécurité ;
- D'assurer le gardiennage des locaux de l'établissement du parc automobile.

2.1.2.2. Section personnel

A pour mission :

- La gestion du carrier (recrutement, titularisation, formation, avancement
- Répondre aux différents courriers (ministère, Wilaya) ;
- Etablissement et l'enregistrement des titres de (congé, maladie, récupération) du personnel de la direction ;
- Classement du courrier.

2.1.2.3. Section comptabilité

A pour mission :

- Remboursements des frais et les ordres de mission ;
- Payé les facture ;
- Etablir des CASNOS (déclaration des salaires, les rappels, les prime) ;
- Les situations financières (trésor, CF) ;
- Suivre les fournisseurs avant et après les manifestations culturels ;

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

2.1.2.4. Section informatique

A pour mission :

Mise à jour et maintenance des configurations des machines et celle des réseaux local et internet ;

Mise à jour quotidienne et lancement des Anti-virus et Anti mouchards (anti payes) ;

Téléchargement de sites ;

Recherche sur sites par thèmes et mot Clefs ;

Outils de lecteurs de documents sur Internet ;

Autres taches Bureautiques.

2.1.3. Le bureau de la planification et de la formation

Il est chargé de l'exécution des différents programmes d'investissement publics. Depuis la création de la Direction de la Culture, en 1995, à ce jour, il a côté le secteur de la culture, à l'échelle de la Wilaya, de plusieurs infrastructures l'une importance capitale. Il est constitué de sections suivantes :

2.1.3.1. Section marchés Publics

Cette section chargée de :

- L'inscription des opérations ;
- L'établissement des cahiers des charges ;
- Le lancement des appels d'offres et des consultations ;
- L'établissement des rapports d'analyse pour l'évaluation des -offres ;
- Préparation des dossiers pour l'engagement
- Le suivi du programme d'investissement ;
- La coordination entre les différents intervenants dans la gestion
- Etablissement des dossiers des marchés.

2.1.3.2. Section engagement

Cette section est chargée de :

- De préparer les documents contractuels ;

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

- A vérifier l'état financier des opérations pour d'éventuelles restructurations ou réévaluation ;
- Traiter les dossiers d'avenants aux marchés ;
- Reproduire les documents contractuels visés en nombre d'exemplaires nécessaires, et tenir compte d'apposer le cachet de l'administration, la signature de l'ordonnateur et la date, les visa des instances concernées et la date des visas, la date et le numéro d'approbation sur chaque exemplaire ;
- De présenter au visa comptable du CF les situations de paiement des entreprises et de les transmettre à la comptabilité pour la prise en charges après leurs visa ;
- A tenir avec rigueur les archives des opérations (classements des documents).
- De suivre auprès du CF l'engagement des dossiers ;
- De remettre aux concernés par la suivi des opérations le retour des dossiers pour lever les réserves ou leurs classement ;
- De transmettre une copie des documents contractuels visés par le CF au service technique pour suivi de l'exécution et établissement des ODS ;
- De porter sur le registre d'approbation les dates et les Numéros des visas ainsi que l'approbation du maître de l'ouvrage.

2.1.3.3. Section technique

Cette section est chargée :

- De transmettre les devis des besoins technique au bureau des marchés pour lancement des cahiers des charges ;
- De tenir le registre des ODS notification – démarrage – arrêt et reprise ;
- De transmettre les projets d'avenants au bureau des marchés qui transmettra aux chargés des opérations pour traitement ;
- De vérifier et signer les attachements ;
- De transmettra les situations de paiements au bureau des marchés qui transmettra à la comptabilité pour traitement ;
- D'établir les PV des réceptions provisoires et définitives des contrats et les transmettre à la comptabilité.

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

2.1.3.4. Section comptabilité

Cette section est chargée :

- De vérifier les situations de paiement et transmettre aux chargés des opérations pour établissement des fiches d'engagements comptables ;
- De prendre en charge l'opération de règlement des entreprises dont les situations de paiement ont été admises au visa du CF.
- De tenir le registre d'inventaire des équipements acquis dans le cadre du programme d'investissement.

2.2. Le service du patrimoine :

A pour mission :

- Suivi des opérations de restauration et de réhabilitation de la direction de la culture ;
- Participation aux différentes activités et expositions matériels et immatériels ;
- Répondre ou différents courrier ;
- Recensement (inventaire) du patrimoine culturel, matériel et immatériel.

Ce service est composé de trois bureaux

2.2.1. Le bureau des sites et monuments historique

A pour mission :

- L'inscription sur la liste de l'inventaire supplémentaire ;
- Classement sur la liste du patrimoine culturel ;
- Les études de restauration sur les monuments ;
- Le plan de protection et de mise en valeur;

Ex : les sites archéologiques et les monuments historique de la Wilaya.

2.2.2. Le bureau des musées et arts traditionnels

A pour mission :

- La protection et la mise en valeur du patrimoine culturel ;
- La vulgarisation du patrimoine culturel.

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

2.2.3. Le bureau de la promotion du patrimoine

A pour mission :

- Participation aux différentes activités et expositions sur le patrimoine culturel matériel et immatériel ;
- Diffusion du patrimoine culturel.

2.2.4. Le service des arts et lettre

A pour mission :

- Applique à la mise en scène d'une politique culturelle particulièrement active, en faveur du développement et de la promotion de la lecture publique.
- Répondre ou différents courrier arrivés.

2.2.4.1. Le bureau de la lecture publique du livre

A pour mission :

- Sorties Bibliobus : Le bibliobus de la direction de la culture sillonne les villages et les lieux et places publics pour donner la chance aux populations rurales éloignées de se rapprocher du livre ;
- Opération (Don de livres) : Fournir des ouvrages aux associations, comités de villages, établissements scolaires, et autres espaces est une action qui permet aux bénéficiaires d'enrichir leurs fonds documentaire et de découvrir les nouvelles publications ainsi que les nouveaux auteurs ;
- Rencontre littéraires : Sous le thème (Parole aux auteurs), ces rencontres avec les éditeurs, les auteurs et le public permettent la découverte, les échanges et encourage l'écriture, la lecture, etc.

2.2.4.2. Le bureau de soutien et de la création des arts culturels

A pour mission :

- Exposition scientifique ;
- Exposition de livre ;
- Ventes dédicaces (poésie,.....) ;
- Suivi des bibliothèques (construction, équipements) ;
- Catre d'artiste (dépôt, suivi, délivrance) ;

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

- Ciné bus.

2.2.4.3. Le bureau de la promotion du théâtre :

A pour mission :

- Recevoir et orienté les comédiens ;
- Faire participer les comédiens dans différents activité ;
- Suivi des dossiers de la création des coopératives théâtrale.

2.2.5. Le service animation culturelle :

A pour mission :

- De favoriser la création d'œuvres artistique;
- De facilité et encourager les activités culturelle au près d'un large publique;

Ce service est composé de trois bureaux :

2.2.5.1. Le bureau des associations et établissements culturels

A pour mission :

- Occupé du suivi du dossier administratif de l'association :
- Depuis la création :
- Réponse ou avis sur la création de l'association (agrément) ;
- Suivi des actions culturelles et scientifiques menées par l'association (encadrement, bilan moral et financier de l'association) ;
- Suivi du dossier de demande d'aide à projet (subvention)
- Autre action culturelle proposé en cour organisé avec d'autres organismes (contribution et collaboration) ;
- Activité culturelle et échange culturelle (atelier, colloque, rencontre, semaine culturelle).

2.2.5.2. Le bureau du développement de la production audio-visuel

A pour mission :

- Couverture médiatique des organisées par PC ;
- Press-book,
- Revue de presse

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

2.2.5.3. Le bureau des activités culturelles :

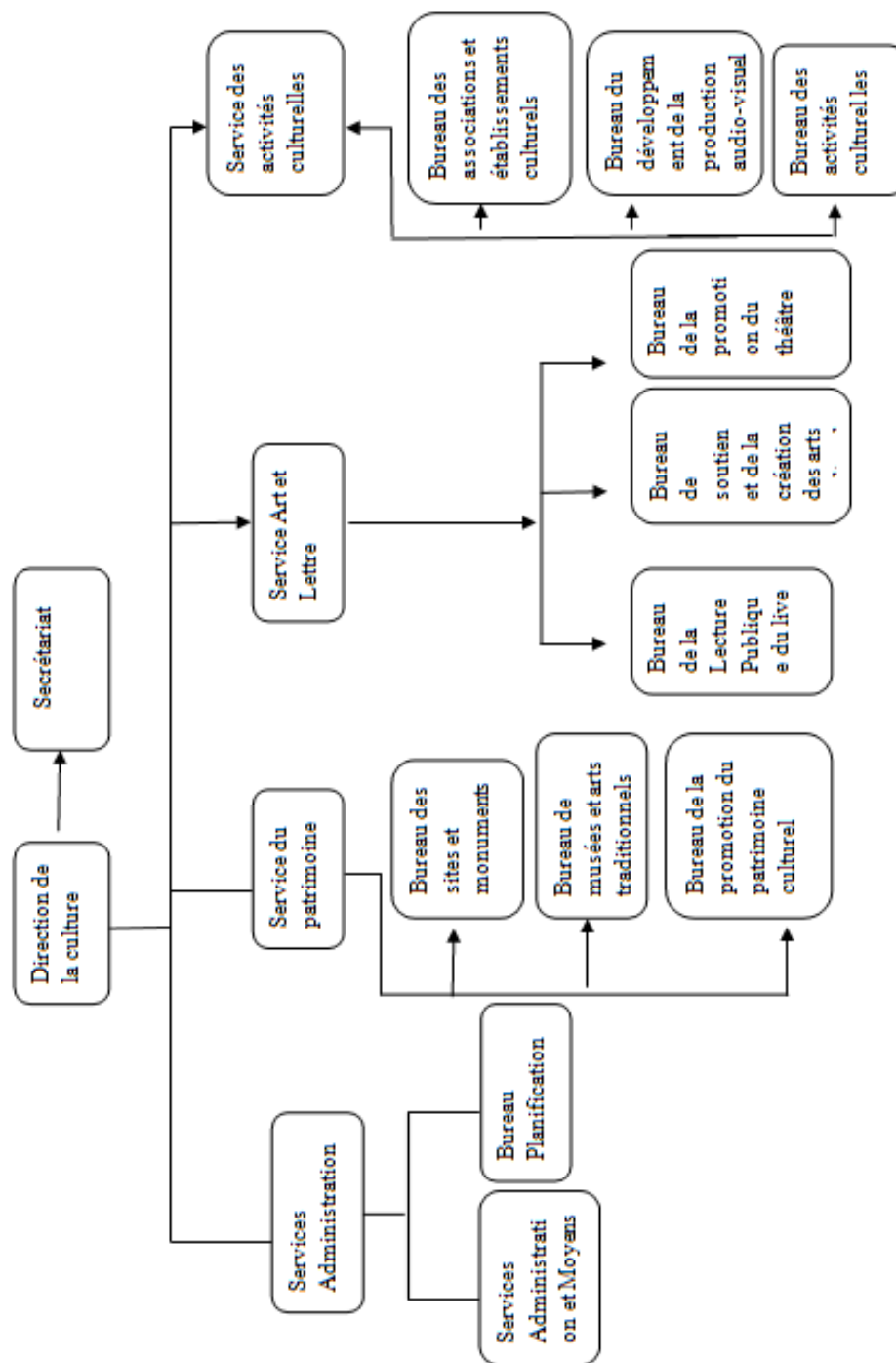
A pour mission :

- Classement
- Répondre ou différents courriers
- Recevoir les visiteurs ;

3. D'élimination du champ d'étude (le secrétariat de la direction de la culture de la wilaya de Tizi-Ouzou)

Avec le développement technologique des relations commerciales, économiques et administratives, le rôle d'une secrétaire est primordial dans tous les secteurs, elle est considérée comme agent de relation car elle assure le bon déroulement du travail au sein de l'administration.

- Elle est sous l'autorité directe de la directrice de la direction de la culture, elle est chargée de :
- Assure le fonctionnement et la gestion des tâches liées au travail du directeur ;
- Gestion, traitement et suivi du courrier;
- Réception des appels téléphoniques;
 - Réception et orientation de visiteurs;
 - Prendre des messages pour le directeur;
 - Organisation des réunions et des rendez-vous ;
 - Jouer le rôle d'intermédiaire entre le directeur et le personnel ;
 - Satisfaction des instructions du directeur.



Article « Décret exécutif n° 94-414 du 19 JOURMADA ETHANIA 1415 correspondant au 23 novembre 1994 portant création et organisation des directions de la culture de wilaya »

Figure 1: Organisation de la direction de la culture,

Source: élaborer par auteurs

Section 02 : Méthodologie adoptée et traitement des données

Dans cette partie, nous allons tenter de présenter la méthodologie adoptée pour la réalisation de notre travail, notamment les techniques de collecte des données, ainsi que les méthodes d'analyse des données.

1. Présentation de la méthodologie adoptée

Dans les paragraphes suivants, nous allons présenter dans un premier temps l'étude empirique élaborée ainsi que les différentes techniques et méthodes utilisées dans la collecte et le traitement des données. Dans un second temps, nous présenterons les différents résultats à travers des tableaux et des graphes traités avec le logiciel de traitement des données (SPSS 25).

1.1. Présentation de l'étude

Afin de réaliser notre travail et atteindre les objectifs tracés au préalable, nous avons adopté une méthodologie bien déterminée, qui est scindée en deux parties ; les entretiens et le questionnaire; ces derniers nous ont permis d'approfondir nos connaissances théoriques, de comprendre puis d'évaluer le processus de recrutement au sein d'une administration publique en générale et de la direction de la culture en particulier, étant notre objet d'étude.

Parallèlement, nous avons adopté un traitement de données mixte, qui se base sur une analyse quantitative basée sur des techniques statistiques et une analyse qualitative, visant à une compréhension en profondeur des résultats obtenus. Les informations recueillies seront ensuite analysées simultanément de manière interprétative.

Nous avons pu effectuer un stage pratique au niveau de direction de la culture de la wilaya de Tizi-Ouzou, qui est rattachée au ministère de la culture ; et ce pour une période de deux mois.

1.2. Le choix de l'échantillon et le mode de la collecte des données

Comme nous l'avons présenté dans les paragraphes précédents, nous avons adopté une méthodologie double, visant à approcher les travailleurs d'une part, et les responsables de la gestion des ressources humaines (GRH) d'autre part.

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

1.2.1. L'échantillon

Lors de la récolte de données, nous avons pu obtenir le nombre des travailleurs dans la direction de la culture de Tizi-Ouzou, qui est du nombre de 54 employés, dont 49 salariés recrutés et 05 dans le cadre contractuel.

A cet effet, nous avons obtenu un taux de retour relativement satisfaisant, du fait que nous avons distribué au départ, 50 questionnaires et nous n'avons pu récupérer 35 exemplaires correctement remplis. Notre échantillon représente un taux de 65% des employés de la direction.

1.2.2. Les entretiens

Nous avons réalisé des entretiens approfondis avec plusieurs personnes chargées de la gestion des ressources humaines au sein de la direction de la culture, notamment avec notre maître de stage qui est la responsable du service en question. Au cours de ces derniers, nous avons ciblés une série d'informations et de questions pouvant nous informer d'avantage sur la fonction du GRH au sein de la direction puis principalement sur le déroulement de processus du recrutement et de la procédure en détail dans la direction.

A travers ce guide d'entretien nous avons souhaité analyser les perceptions des responsables de RH sur le processus du recrutement et son rôle dans au sein d'une administration publique en générale et à la direction de la culture en particulier.

Ainsi, le processus de recrutement de la direction de la Culture de Tizi-Ouzou ne diffère pas du processus général utilisé par toutes institutions publiques, étant rattaché à la fonction publique ; ce dernier est néanmoins adapté aux attentes de la direction en terme de qualité et de quantité, notamment avec un recrutement interne dans le cadre du près emploi ; en étroite collaboration avec l'ANEM et la DAS.

1.2.3. Les questionnaires

Ils sont destinés principalement aux employés de la direction de la culture, dans toutes les catégories confondues, pour avoir un complément d'informations qui concerne les employés, et de vérifier davantage les informations requise dans notre recherche théorique ainsi que celles fournies par la GRH. Cela nous permet également de vérifier la correspondance entre les données réglementaires et les procédures réalisées concrètement.

Le questionnaire présenté est scindé en trois parties essentielles. La première concerne les informations générales de l'enquêté. La seconde partie concerne la situation de l'enquêté

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

dans la direction, avec des informations sur la procédure lui ayant permis d'être recruté. La troisième et dernière partie plus mince se consacre aux attentes et à l'avis de l'enquêté sur le recrutement et son poste au sein de la direction de la culture, cela nous permet également de vérifier le degré d'épanouissement de ces derniers dans leur travail.

Nous avons opté pour un questionnaire fermé, avec des choix de réponse déterminés au préalable, qui oriente ainsi la réponse de l'enquêté dans l'objectif de notre recherche. Le questionnaire est relativement bref et ciblé, avec un total de 14 questions; et ce dans l'objectif de ne pas ennuyer l'enquêté et qu'il ne le prenne pas comme une corvée.

Pour la collecte des données, nous avons fait le choix de laisser les enquêtés libres dans leurs réponses, et de ne pas assister afin de ne pas orienter ou influencer leurs réponses d'une manière ou d'une autre. Pour cela, nous avons déposé les questionnaires, puis nous sommes passés les récupérer dans une date ultérieure.

Les résultats recueillis seront valides et crédibles, du fait que les enquêtés auront juste à cocher sur des modalités parmi un choix varié de réponses suggérées dans le questionnaire. A la suite de ce processus méthodique, on pourrait mieux aborder facilement le décodage, l'examen et l'explication des résultats recueillis de cette enquête.

1.3. Le traitement des données

Pour atteindre nos objectifs tracés et exploiter efficacement les données obtenues, nous avons opté pour un traitement statistique en nous appuyant sur le logiciel SPSS pour favoriser et assurer une meilleure interprétation des résultats des informations collectées. A cet effet, SPSS « Statistical Package for the Social Science » est un programme informatique qui couvre exploité dans plusieurs pays dans le monde à but académique ou professionnel, notamment pour les publications scientifiques. Ce dernier facile à comprendre et abordable pour son prix avantageux sur le marché. Aussi, l'adoption du logiciel nous a permis de simplifier le traitement des réponses recueillies auprès de l'échantillon et d'effectuer des opérations statistiques dans le cadre de l'analyse des données. Le logiciel SPSS est la méthode d'analyse adéquate pour la concrétisation de notre recherche, puisque les données recueillies par le biais du questionnaire sont de la nature quantitative.

A ces données statistiques viennent se joindre des données théoriques et réglementaires fournies dans le lieu de stage, en l'occurrence la direction de la culture de Tizi-Ouzou ; ainsi que les données obtenues des entretiens effectués avec les responsables RH de la direction.

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

1.4. Les difficultés rencontrées:

Dans toute étude de terrain les chercheurs sont confrontés à des difficultés et des contraintes qui entravent le bon déroulement de la recherche. Parmi les contraintes de ce travail, nous pouvons citer :

- La difficulté de trouver un lieu de stage qui accepte notre thème de recherche,
- L'insuffisance de la durée de stage, notamment en cette période de pandémie, où l'accueil et le déroulement du stage se trouve entraver avec les procédures sanitaire, la réduction des horaires de travail et des effectifs dans les administrations.
- Le manque d'informations sur la thématique du recrutement, surtout dans le cadre de la fonction publique,
- la difficulté de correspondre les données théoriques et réglementaires avec les réalités du terrain.

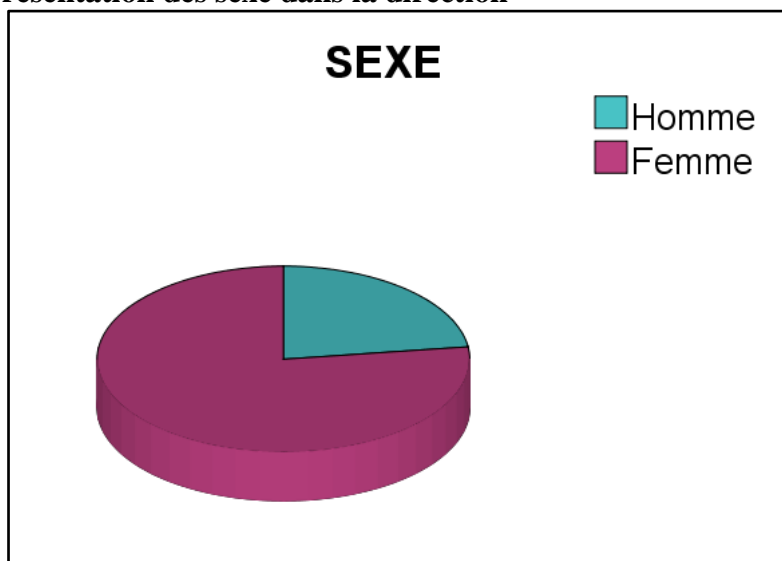
2. Présentation et traitement des données

Tableau 1: Sexe de l'effectif, Source, donnée traitée par SPSS

SEXE				
	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Homme	8	22,9%	22,9%	22,9%
Femme	27	77,1%	77,1%	100%
Total	35	100%	100%	

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

Graphe 1: représentation des sexe dans la direction



Source: traitée par SPSS par auteurs

Ce tableau et graphe présentés, montrent que la grande majorité des membres de notre échantillon d'étude sont du sexe féminin, avec un pourcentage de 77%, par contre le sexe masculin, ne représente que 23% de l'ensemble des travailleurs.

Nous remarquons que le personnel de la direction de la culture est constitué en majorité par des femmes, cela est dû à la nature des tâches effectuées dans les bureaux (fonctionnaire de bureau) Néanmoins, cette situation peut s'avérer dans certains cas contraignante, notamment pour effectuer les permanences nocturnes où la plupart des femmes refusent de travailler de nuit ; ainsi que la gestion des événements culturels organisés par la direction qui nécessitent une présence masculine massive.

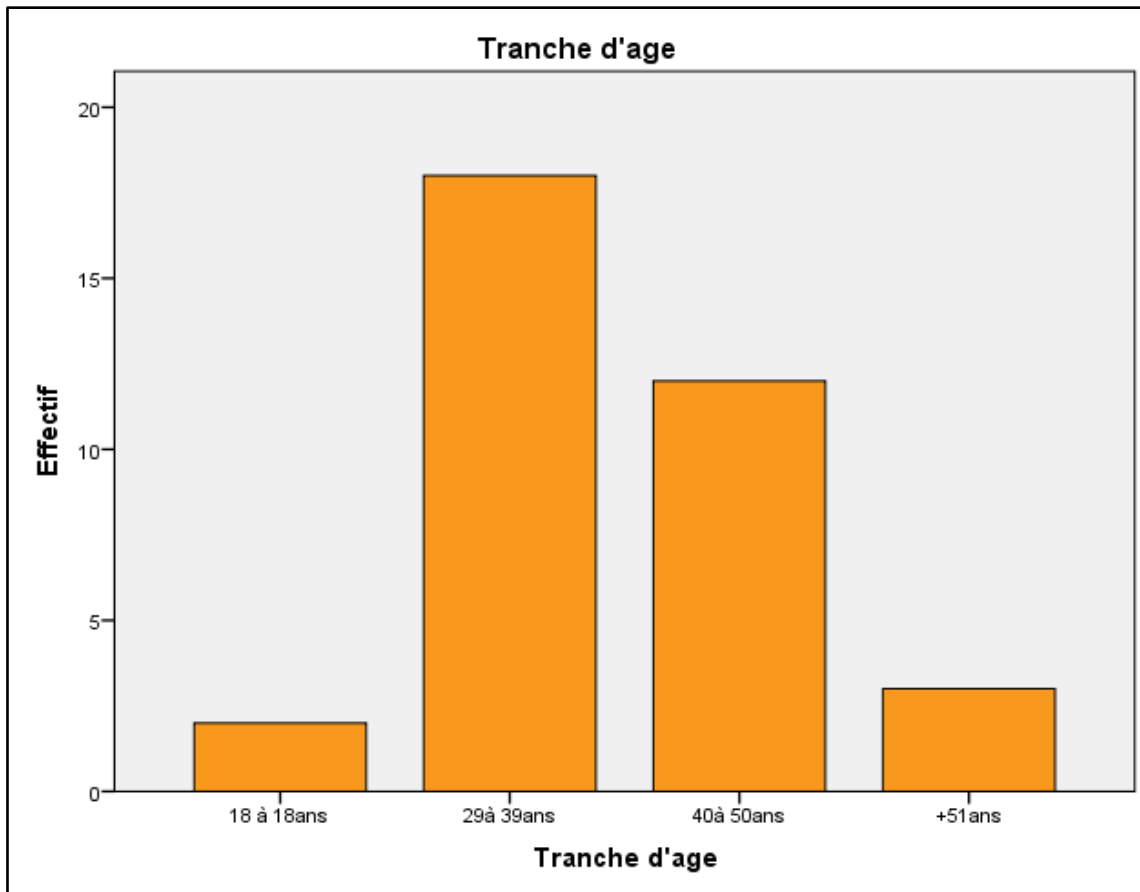
Tableau 2 : les tranches d'âge des effectifs

	Tranche d'âge			
	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
18 à 18ans	2	5,7	5,7	5,7
29à 39ans	18	51,4	51,4	57,1
40à 50ans	12	34,3	34,3	91,4
+51ans	3	8,6	8,6	100,0
Total	35	100,0	100,0	

Source : traitée avec SPSS par auteurs.

Graphe 2:moyenne d'âge des effectifs

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture



Source : traité avec SPSS par auteurs.

Les données ci-dessus, représentent la moyenne d'âge de l'ensemble des personnes qui font partie de notre échantillon de recherche.

Nous constatons que la catégorie la plus dominante des travailleurs varie entre 29 à 39 ans, qui concerne 51% de l'effectif, la catégorie d'âge de 40 à 50 ans vient en second position, avec pourcentage de 34%, nous trouvons également 05 % des employés qui dépassent l'âge de 51 ans, cependant ; la catégorie la plus jeune est relativement faible, avec un taux de 8% pour les travailleurs âgés de 18à 28 ans.

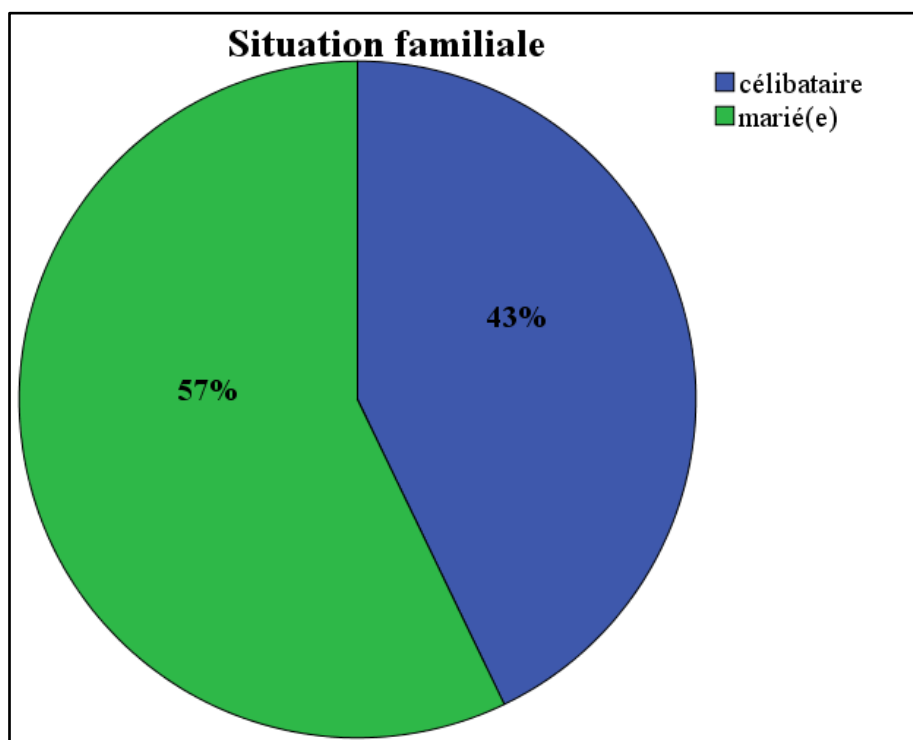
Ces résultats montrent clairement que la moyenne d'âge de l'ensemble des travailleurs au sein de la direction de la culture est relativement âgée; toutefois, il est nécessaire d'opter pour le recrutement d'une population plus jeune.

Tableau 3: Situation familiale des enquêtés

Situation familiale				
	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
célibataire	15	42,9%	42,9%	42,9%
marié(e)	20	57,1%	57,1%	100%
Total	35	100%	100%	

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

Graphe 3: situation familiale en pourcentage



Source: Traité par SPSS par auteurs

Le diagramme suivant montre que tous les travailleurs enquêtés sont soit célibataires avec un taux de 43%, soit mariés avec un taux majoritaire de 57%, et un taux nul pour les autres catégories.

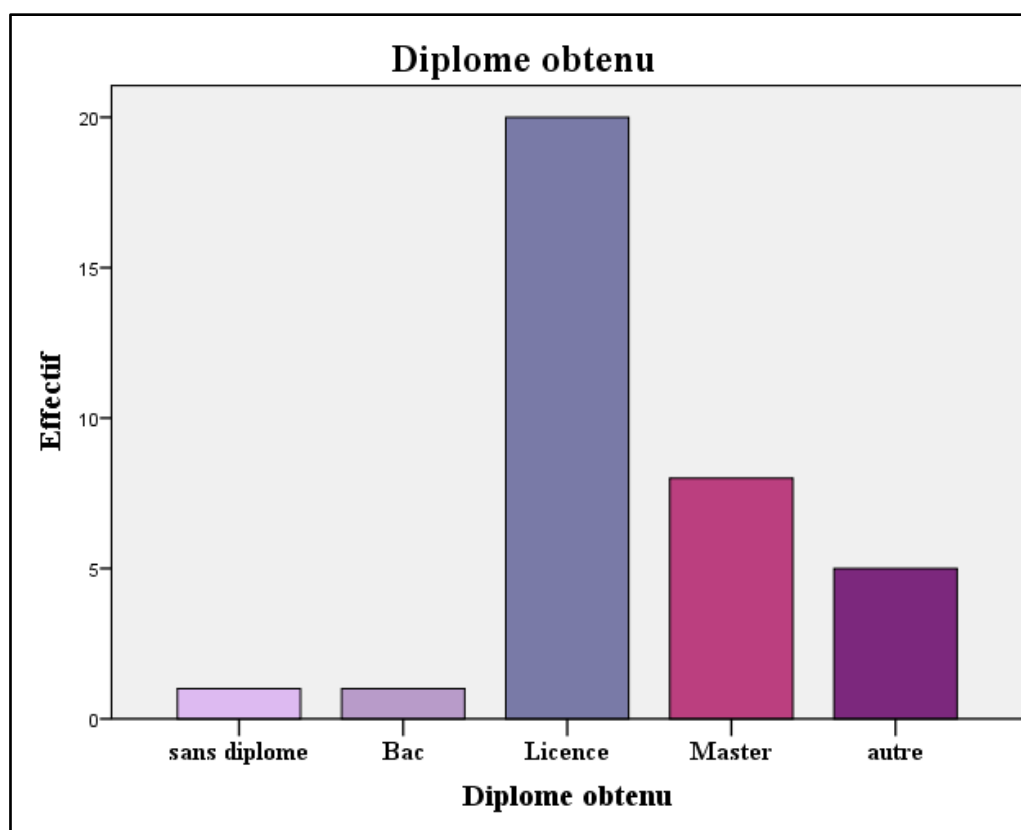
Ces résultats obtenus manifestent une certaine stabilité chez les travailleurs de la direction, parallèlement, l'autre catégorie des célibataires se voit plus disponible et sans contraintes familiales majeures leur permettant d'être plus disponible à travailler.

Tableau 4: Niveau d'étude des enquêtés

		Diplôme obtenu			
		Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	sans diplôme	1	2,9	2,9	2,9
	Bac	1	2,9	2,9	5,7
	Licence	20	57,1	57,1	62,9
	Master	8	22,9	22,9	85,7
	autre	5	14,3	14,3	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Graphe 4: Les diplômes obtenus par les enquêtés

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture



Source: Traité avec SPSS par auteurs

Les résultats obtenus sont très frappants, avec un taux majoritaire de 57% correspondant aux personnes ayant le diplôme de Licence ; les employés sans diplôme ou avec un diplôme du bac ont un taux égal de 3% chacun. Un taux de 23% est enregistré pour les diplômés en Master et 14% avec d'autres diplômes notamment ceux issus de la formation professionnelle et de la maîtrise.

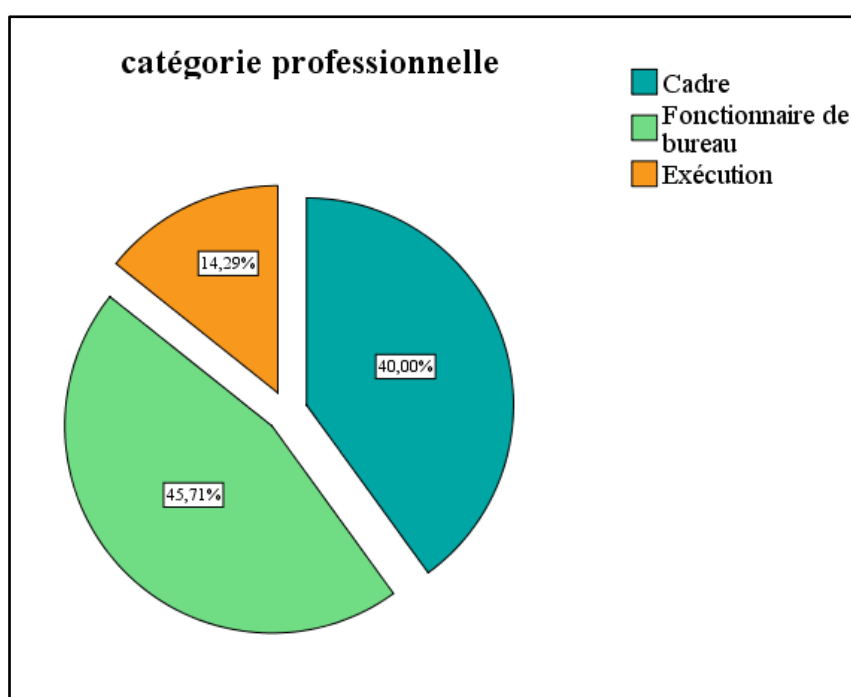
Ce pourcentage élevé pour les licenciés s'explique doublement, d'une part, une partie des travailleurs furent diplômés avant l'instauration du système LMD dans l'université algérienne, et le diplôme universitaire était essentiellement la licence. D'autre part, le recrutement actuel vise au recrutement de catégorie non très élevées particulièrement pour les postes de fonctionnaires de bureau. Les diplômés de Master et de formation professionnelle ne sont pas très favorisés dans les recrutements, malgré qu'ils disposent de compétence pouvant être au profit de la direction.

Tableau 5: les différentes catégories professionnelles

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

catégorie professionnelle				
	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	Cadre	14	40,0	40,0
	Fonctionnaire de bureau	16	45,7	85,7
	Exécution	5	14,3	100,0
	Total	35	100,0	100,0

Graphe 5: Catégorie professionnelle des enquêtés



Source: Traité par SPSS par auteurs

Sur les trois catégories classées que nous avons proposées, les fonctionnaires de bureaux sont les plus dominants avec un taux de 46%, les cadres concernant les chefs de services, les directeurs et les sous directeurs représentent un taux de 40%. L'exécution qui consiste une catégorie très importante représente un taux relativement faible de 14%.

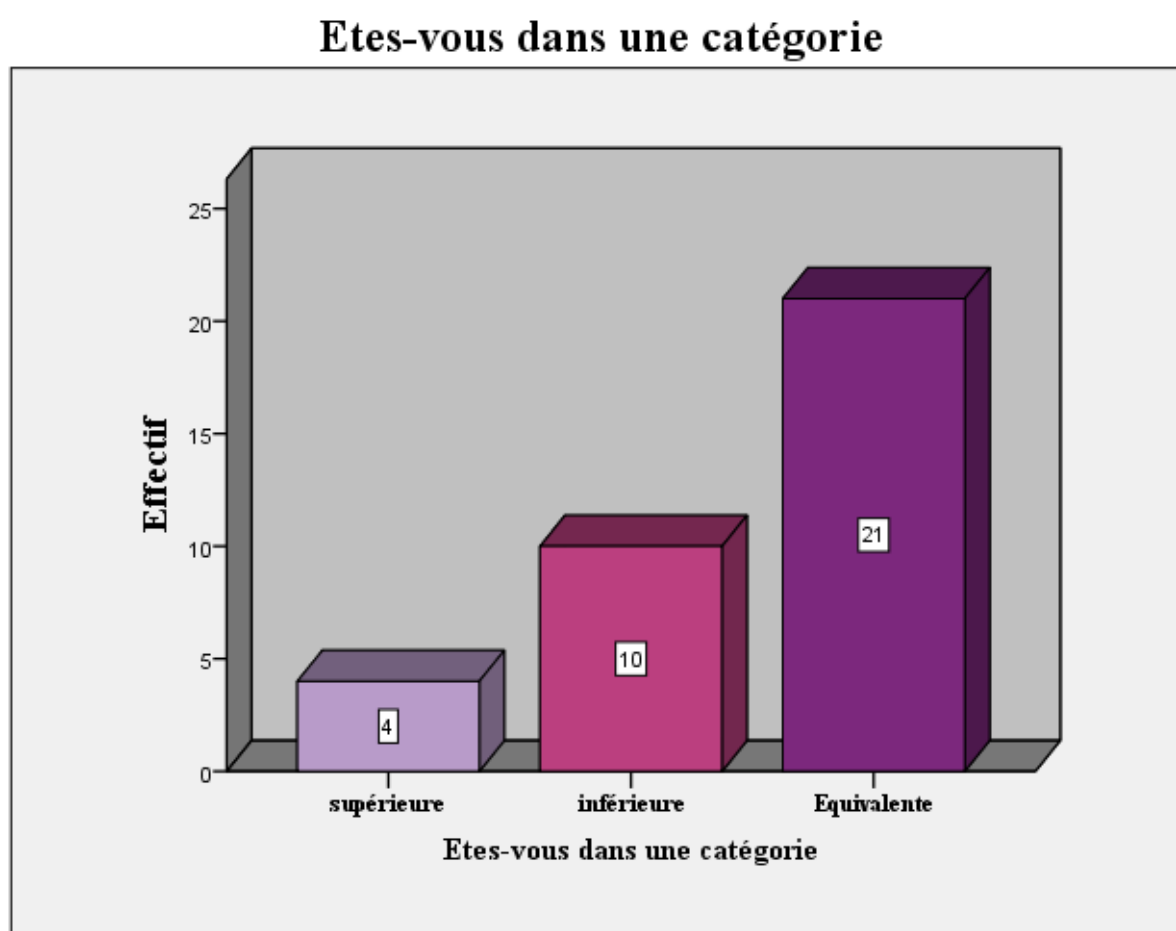
Etant dans le contexte d'une administration publique, ce taux supérieur retrouvé pour les fonctionnaires de bureau et les cadres est tout à fait justifié, relevant de la hiérarchie composant toute administration ou institution publique ; toutefois, le manque d'effectif dans la catégorie d'exécution est contraignant et peut largement freiner le bon fonctionnement de l'administration, particulièrement de la direction de la culture.

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

Tableau 6: équivalence entre catégorie professionnelle et niveau d'étude

	Effectifs	Pourcentage
Supérieure	4	11,4
inférieure	10	28,6
Equivalente	21	60,0
Total	35	100,0

Graphe 6: équivalence de la catégorie professionnelle



Source: Traité par SPSS par auteurs

La catégorie professionnelle est très importante dans toute carrière d'un employé, 60% des travailleurs de la direction sont inscrits dans une catégorie équivalente à leur niveau d'étude et à leur carrière professionnelle. 29% des employés sont en revanche dans une catégorie inférieure. Parallèlement, 11% se trouve dans une catégorie supérieure.

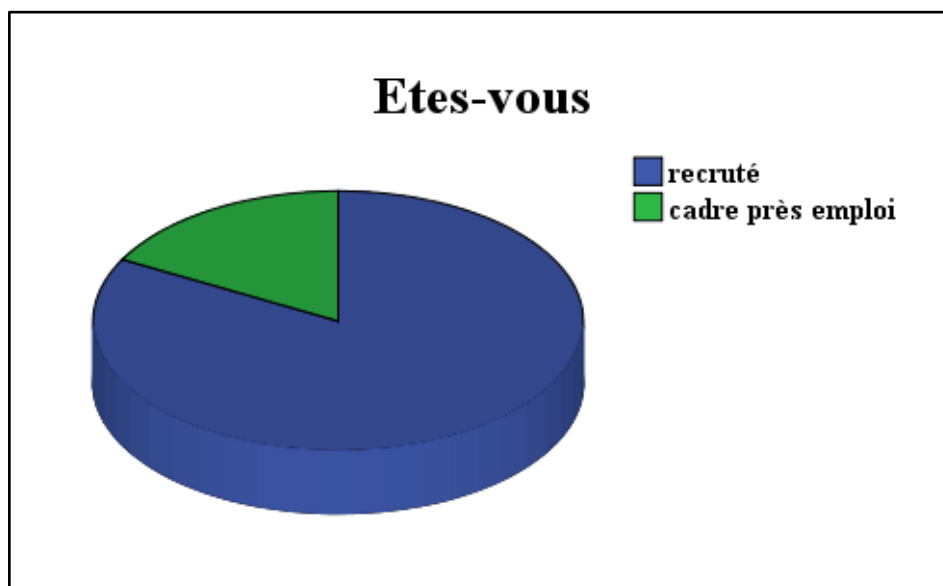
Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

Ces résultats ne sont pas très favorables pour la direction, cas en occupant un poste inférieur, cela pénalise et démotive les employés. Inversement, être dans une catégorie supérieure peut poser certains problèmes de compétence et de gestion.

Tableau 7: type de recrutement des enquêtés

Etes-vous				
	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
recruté	29	82,9	82,9	82,9
Valide cadre près emploi	6	17,1	17,1	100,0
Total	35	100,0	100,0	

Graphe 7: Type de contrat des employés



Source: Traité par SPSS par auteurs

Ces résultats montrent que la majorité des employés sont recrutés officiellement, dont 83% des enquêtés, les 17% restant sont dans le cadre du près emploi.

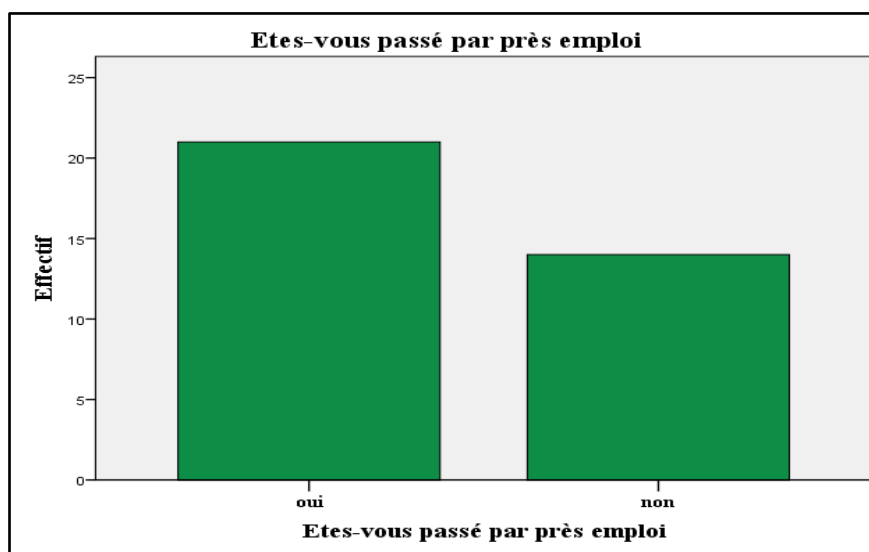
Le pourcentage relativement faible des travailleurs dans le cadre du près emploi peut s'expliquer par le manque de contrats ces dernières années, notamment avec les restrictions budgétaires que le pays a adoptées les cinq dernières années.

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

Tableau 8: les enquêtés ayant bénéficié d'un contrat près emploi

Etes-vous passé par près emploi				
	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
oui	21	60%	60%	60%
non	14	40%	40%	100%
Total	35	100%	100%	

Graphe 8: dispositif près emploi



Source: Traité par SPSS par auteurs

Ces résultats viennent en continuité avec la question précédente, en effet, 60% des employés questionnés sont passés par le billet du près emploi ou sont toujours dans le pré-emploi, les 40% restant sont directement recruté sans aucun pré dispositif au préalable.

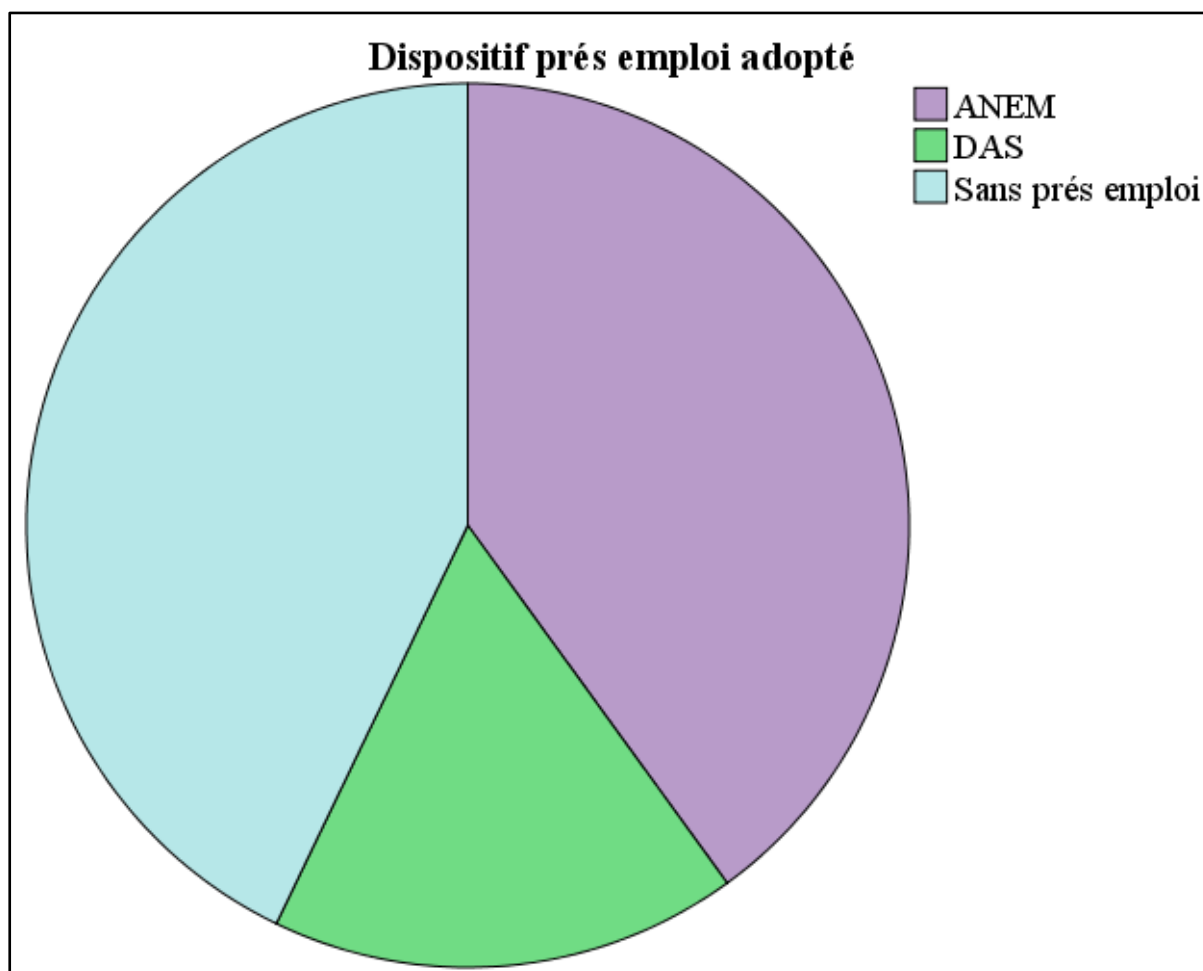
Après la correspondance avec la question précédente, nous déduisons que près de 45% des employés ayant passé par la procédure du pré-emploi sont régularisé avec des postes budgétaires.

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

Tableau 9: type de dispositif pré emploi

Quel est le dispositif du pré-emploi adopté ?				
	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
ANEM	14	40,0	70,0	70,0
Valide DAS	6	17,1	30,0	100,0
Total	20	57,1	100,0	
Manquante Système manquant	15	42,9		
Total	35	100,0		

Graphe 9: type de dispositif près-emploi adopté



Source: Traité par SPSS par auteurs

Nous avons sélectionné principalement deux dispositifs de pré-emploi : l'ANEM et la DAS. Les résultats obtenus révèlent 40% de réponses manquantes, ces dernières correspondent aux employés ayant bénéficié d'un recrutement direct.

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

Les réponses obtenues déterminent un taux de 42% de l'ensemble des employés questionnés, qui correspond à 70% des employés ayant été dans le cadre du pré-emploi sont dans le dispositif de l'ANEM. Parallèlement, 18% de l'ensemble des employés questionnés, qui correspond à 30% des employés ayant été dans le cadre du pré-emploi sont dans le dispositif de la DAS.

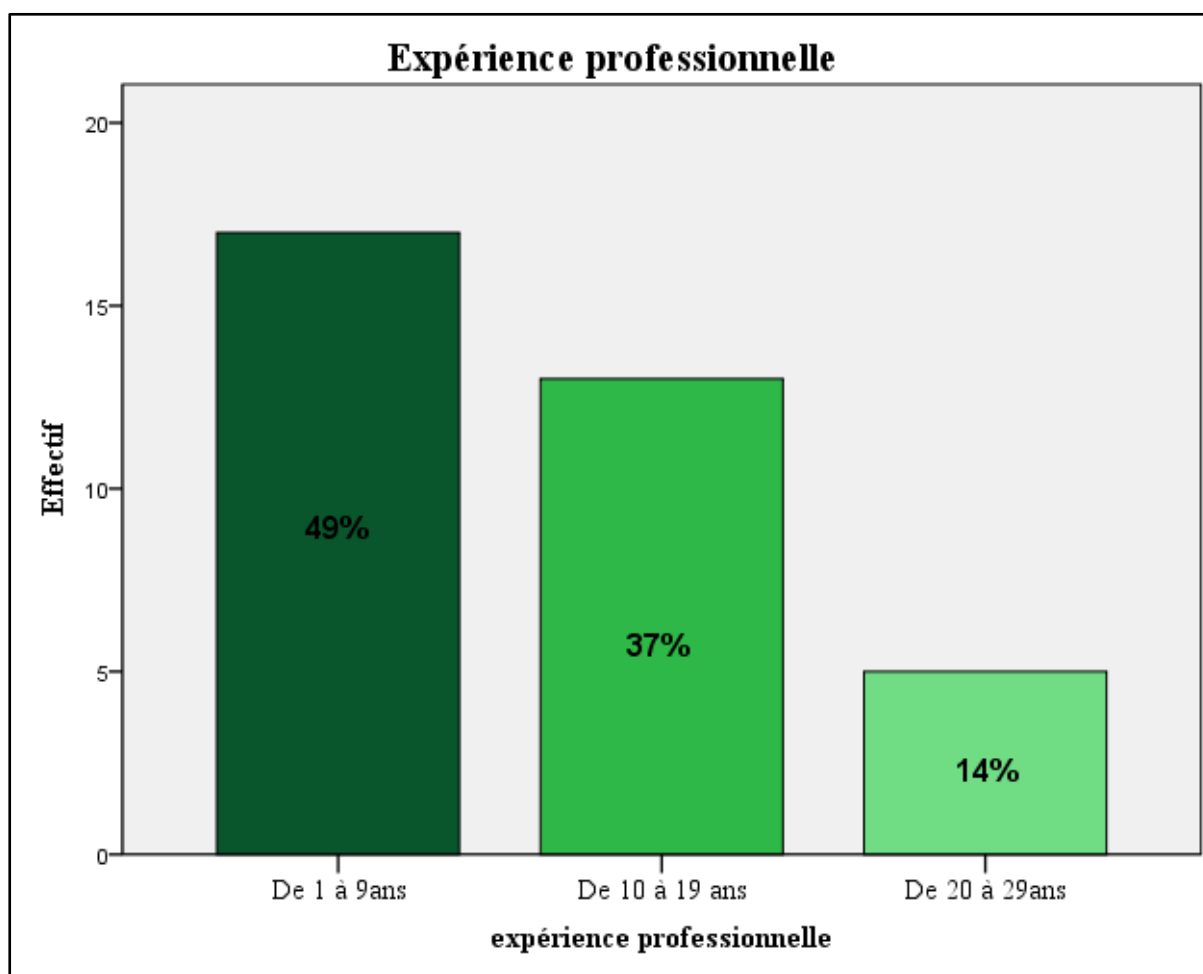
Nous remarquons que la plupart des employés du pré-emploi sont dans le dispositif de l'ANEM, cela s'explique d'une part par le facteur économique, au moment où le salaire attribué dans le cadre de l'ANEM est nettement supérieur que La DAS ; d'autre part, le nombre de contrats fournis est également déterminant, qui est plus important à l'ANEM.

Tableau 10: nombre d'années d'expérience professionnelle

expérience professionnelle				
	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	De 1 à 9ans	17	48,6	48,6
	De 10 à 19 ans	13	37,1	85,7
	De 20 à 29ans	5	14,3	100,0
	Total	35	100,0	100,0

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

Graphe 10: Expérience professionnelle des employés



Le tableau et graphe ci-dessus nous renseignent sur l'expérience professionnelle des employés. Les résultats obtenus nous informe que 11% des employés ont environ 10 ans d'expérience, au moment que le même taux a environ une année d'expérience ; environ 15% des employés enquêtés ont entre 20 à 28 ans d'expérience. 37% de l'effectif dépasse les 10 années d'expérience.

Nous remarquons une certaine hétérogénéité dans l'expérience professionnelle des employés bien que le taux des personnes avec une grande expérience soit relativement faible

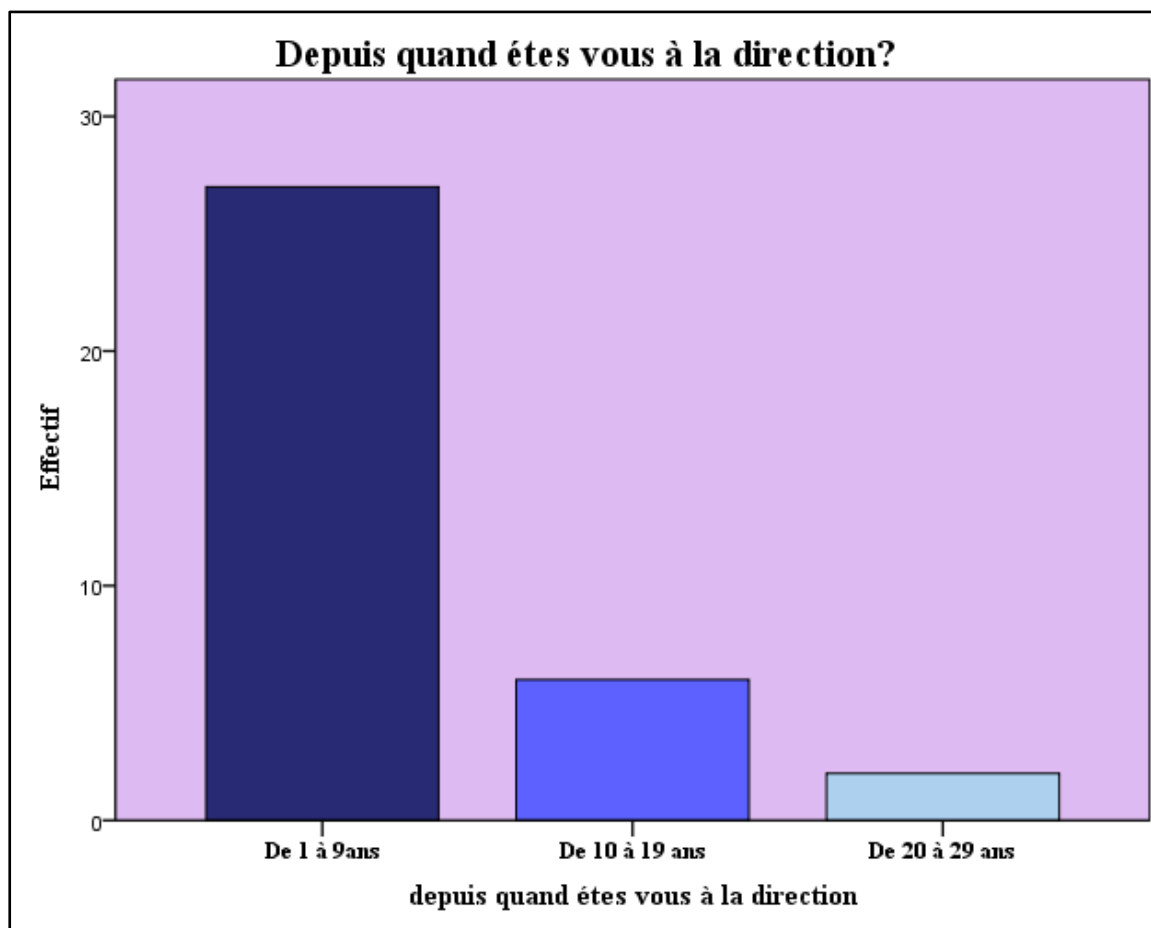
Tableau 11: Nombre d'années d'expérience professionnelle dans la direction de la culture

depuis quand êtes vous à la direction				
	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

	De 1 à 9ans	27	77,1	77,1	77,1
Valide	De 10 à 19 ans	6	17,1	17,1	94,3
	De 20 à 29 ans	2	5,7	5,7	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Graph 11: expérience professionnelle dans la direction



Source: Traité par SPSS par auteurs

L'expérience professionnelle des employés au sein de la direction est relativement moyenne, avec un taux relativement faible de 12% dépassant les 20 ans. Le taux de 17% des employés est le plus important correspondant de 8 années d'expérience ; suivit d'un taux de 14% pour les personnes ayant seulement une année d'expérience.

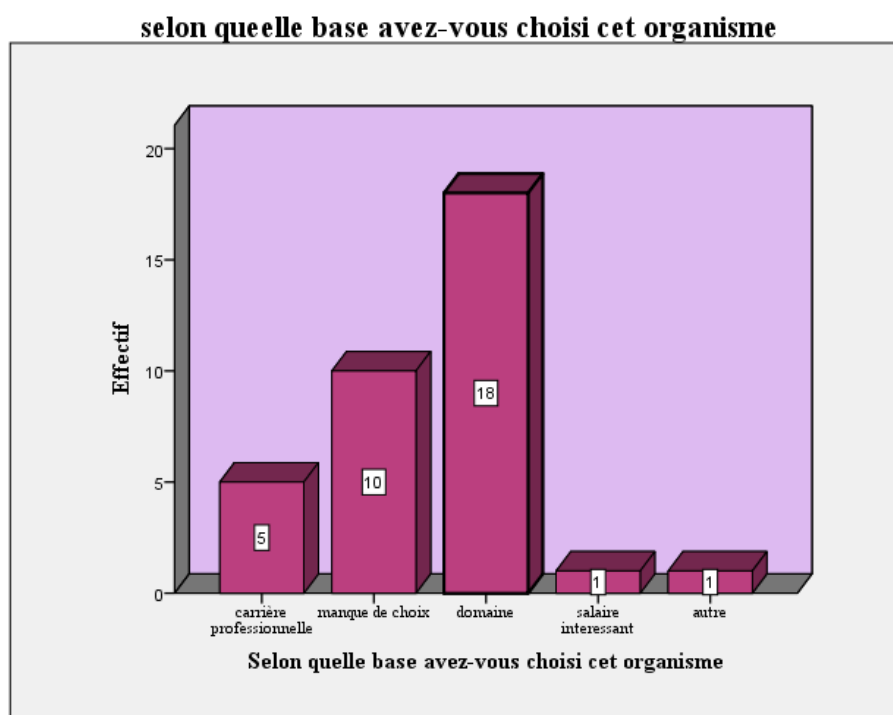
Les deux taux émergeant peuvent s'expliquer avec les recrutements au sein de la direction ; le premier nous renseigne sur un recrutement organisé par la direction avec environ 06 places. Le second taux correspond aux personnes recrutés dans le cadre du près emploi, précisant que la direction n'a pas procédé à un recrutement officiel durant cette année.

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

Tableau 12: motif de choix de la direction de la Culture

Selon quelle base avez-vous choisi cet organisme ?				
Critères	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
carrière professionnelle	5	14,3	14,3	17,1
manque de choix	10	28,6	28,6	45,7
Domaine	18	51,4	51,4	97,1
salaire intéressant	1	2,9	2,9	100,0
Total	35	100,0	100,0	

Graphe 12: Motif du choix de la direction par les employés



Source: Traité par SPSS par auteurs

Le choix de l'organisme s'est fait selon plusieurs critères, le plus important est le domaine ou la spécialisation de la direction avec un taux de 51.4%. 28% ont précisé que c'est par manque de choix qu'ils ont opté pour ce poste. La carrière professionnelle vient en troisième position avec un taux de 14.3%, en revanche uniquement 2.9% correspondant à un employé qui a été motivé par le salaire.

Ces résultats nous confirment que le salaire n'est pas un critère de choix par les employés, cela est dû au fait qu'il ne soit pas très motivant. La carrière professionnelle n'est également pas retrouvée, cela peut s'expliquer à la difficulté d'évoluer dans la direction. Le domaine

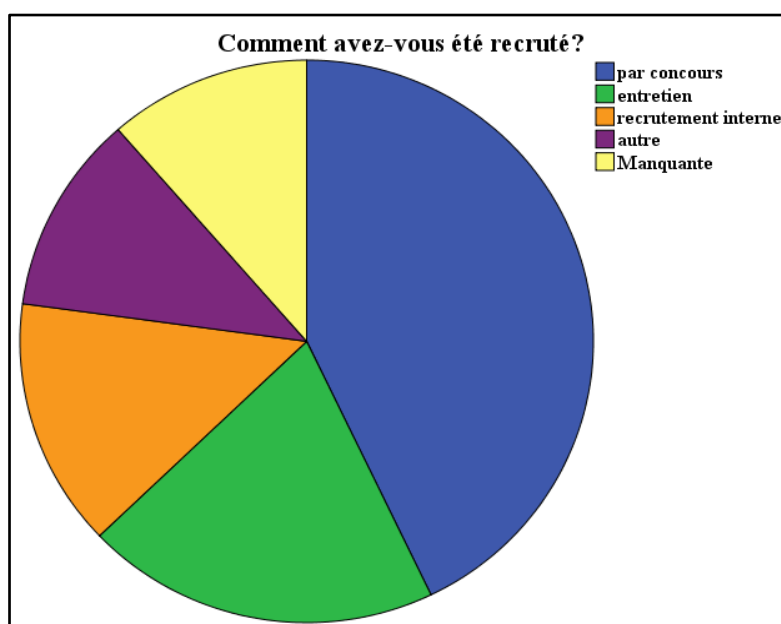
Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

intéresse plus de la moitié des employés notamment les aspects culturels, artistiques et événementiel qui relèvent de cette institution.

Tableau 13: modalité de recrutement adopté

comment avez-vous été recruté				
	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	par concours	15	42,9	48,4
	Entretien	7	20,0	71,0
	recrutement interne	5	14,3	87,1
	Autre	4	11,4	100,0
	Total	31	88,6	100,0
Manquante	Système manquant	4	11,4	
Total		35	100,0	

Graphe 13: Modalités de recrutement des employés



Source: Traité par SPSS par auteurs

42% des employés de D.C sont recrutés avec concours ; nous avons enregistré 20% de recrutés par voie d'entretien au moment où 14% ont eu droit à un recrutement interne notamment par une régularisation des dans le cadre du pré-emploi. 11% des enquêtés rentrent dans d'autres types de recrutement. Malheureusement, nous avons enregistré 11% de réponses manquantes.

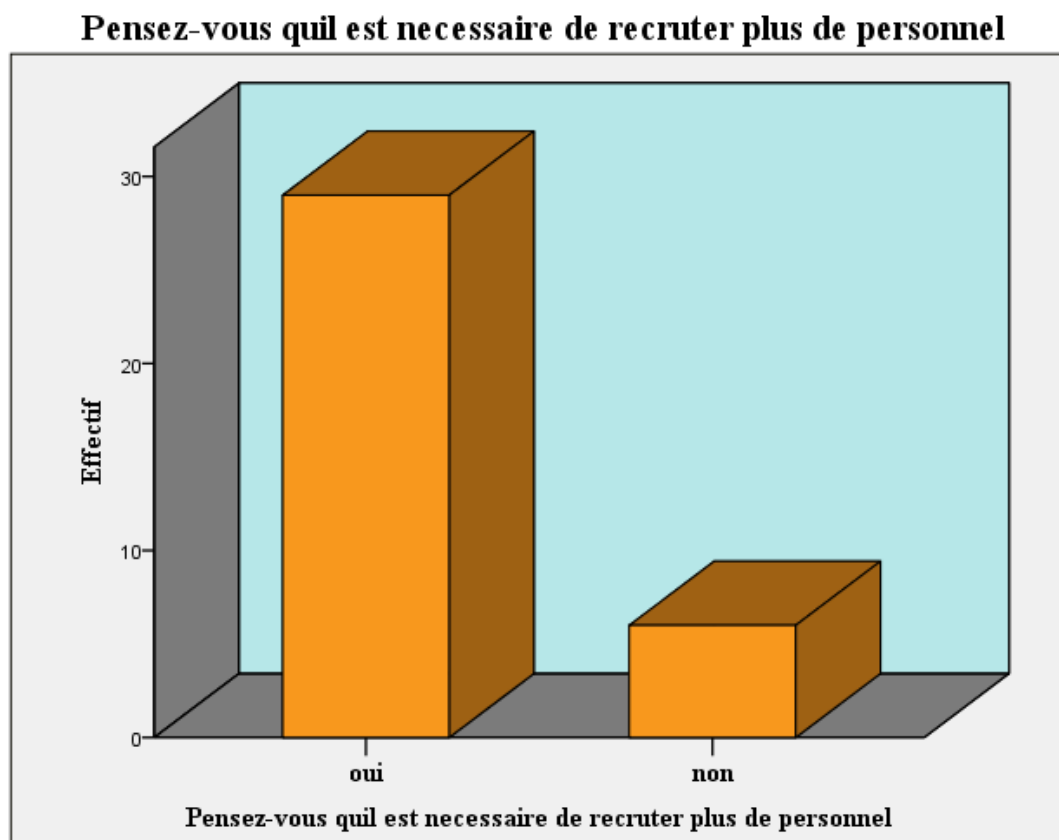
Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

Les autres types de recrutement correspondent dans la majorité des cas aux personnes ayant eu à faire des transferts ou des mutations, d'une direction à une autre dans la même wilaya ou d'une wilaya à une autre.

Tableau 14: nécessité de recruter du personnel

Pensez-vous qu'il est nécessaire de recruter plus de personnel				
	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
oui	29	82,9	82,9	82,9
non	6	17,1	17,1	100,0
Total	35	100,0	100,0	

Graphe 14: nécessité de recrutement de plus d'effectif dans la direction de la culture



Source: Traité par SPSS par auteurs

Les réponses obtenues présentés dans le tableau et le graphe sont très pertinentes : en effet, 83% des enquêtés ont témoigné d'un manque très important dans l'effectif et la nécessité de recruter du personnel, seul 17% ont jugé non nécessaire de recruter.

Ces résultats témoignent d'un manque important dans l'effectif, engendrant une grosse charge de travail sur les employés.

Chapitre 03 : Le recrutement au sein de la direction de la culture

Conclusion

En termes de cette partie empirique, nous avons pu avoir un aperçu global sur le processus de recrutement au sein de la direction de la Culture de la wilaya de Tizi-Ouzou, à travers une analyse approfondie des résultats obtenus des questionnaires et des entretiens effectués.

Cette analyse a déterminé plusieurs atouts au profit de la direction, assurant le bon fonctionnement des tâches assignée à cette dernière. En revanche plusieurs autres dysfonctionnement et anomalies sont signalées qu'il s'agira de revoir et d'apporter des améliorations pour assurer le bon fonctionnement à court, à moyen et à long terme des différents services de la direction de la culture.

Graphe 1: représentation des sexe dans la direction	70
Graphe 2: moyenne d'âge des effectifs.....	70
Graphe 3: situation familiale en pourcentage	72
Graphe 4: Les diplômes obtenus par les enquêtés	72
Graphe 5: Catégorie professionnelle des enquêtés	74
Graphe 6: équivalence de la catégorie professionnelle.....	75
Graphe 7: Type de contrat des employés.....	76
Graphe 8: dispositif près emploi	77
Graphe 9: type de dispositif près-emploi adopté	78
Graphe 10: Expérience professionnelle des employés	80
Graphe 11: expérience professionnelle dans la direction	81
Graphe 12: Motif du choix de la direction par les employés.....	82
Graphe 13: Modalités de recrutement des employés	83
Graphe 14: nécessité de recrutement de plus d'effectif dans la direction de la culture	84
Tableau 1: Sexe de l'effectif, Source, donnée traitée par SPSS	69
Tableau 2 : les tranches d'âge des effectifs	70
Tableau 3: Situation familiale des enquêtés.....	71
Tableau 4: Niveau d'étude des enquêtés	72
Tableau 5: les différentes catégories professionnelles.....	73
Tableau 6: équivalence entre catégorie professionnelle et niveau d'étude	75
Tableau 7: type de recrutement des enquêtés	76
Tableau 8: les enquêtés ayant bénéficié d'un contrat près emploi	77
Tableau 9: type de dispositif pré emploi.....	78
Tableau 10: nombre d'années d'expérience professionnelle	79
Tableau 11: Nombre d'années d'expérience professionnelle dans la direction de la culture ...	80
Tableau 12: motif de choix de la direction de la Culture.....	82
Tableau 13: modalité de recrutement adopté.....	83
Tableau 14: nécessité de recruter du personnel	84

Conclusion générale

Conclusion générale

Le recrutement est une fonction primordiale de la gestion des ressources humaines, il est considéré comme le fruit de la phase de sélection - réussite, étant donné que la réussite et l'utilité de l'emploi est liée au succès du choix, cela est concrétisé dans le succès de l'employé dans l'entreprise.

Une politique de recrutement efficace vise la recherche avec objectivité du candidat susceptible de répondre aux besoins à court, à moyen et à long terme de l'entreprise en minimisant le coût et les risques. Pour ce faire, il est nécessaire d'établir avec rigueur une politique de recrutement fiable et efficace.

Lors de notre stage pratique au sein de la direction de la culture de la wilaya de Tizi-Ouzou, nous avons étudié le processus de recrutement d'un point de vue pratique et nous avons essayé d'apporter des éléments de réponses aux interrogations de notre problématique.

A partir des résultats de notre enquête de recherche, nous pouvons confirmer notre hypothèse de départ selon laquelle la mise en place d'une politique de recrutement efficace permet d'assurer le développement et l'adéquation des capacités des salariés avec les exigences des postes à occuper.

Dans le cas de l'absence du politique et l'urgence dans le recrutement, avec des profils qui ne correspondent pas aux postes et objectifs des missions de l'entreprise ou de l'institution en question, cela vient altérer le bon fonctionnement de cette dernière.

Pour une meilleure performance de l'administration et un bon déroulement des fonctions et missions qui lui sont contribuées, une bonne prise en charge des recrutements doit se faire impérativement, pour cela, nous ajoutons plusieurs propositions, notamment :

La régularisation des employés dans le cadre du près emploi (ANEM, DAS) pour les motiver davantage à être plus productifs . En effet, ces derniers sont déjà introduit dans l'institution et connaissent le processus et le déroulement du travail dans cette dernière, à cet effet, ils sont les plus indiqués pour être recruté officiellement , notamment dans les situations d'urgence.

Conclusion générale

La plupart des résultats obtenus nous indiquent un manque important dans l'effectif, il est alors nécessaire d'évaluer les besoins de la direction, pour adopter la politique de recrutement nécessaire.

Dans la politique de recrutement, il est impératif d'introduire la compétence et la spécialisation lors de la sélection des candidats et ne pas combler uniquement le vide dans l'entreprise, et ce pour le bon fonctionnement de toutes les activités.

Notre étude sur le terrain demeure indicative, et non exhaustive, car il s'agit juste d'une contribution scientifique permettant de tirer des conclusions concernant la politique de recrutement au sein d'une institution publique algérienne qui est la direction de la Culture de la wilaya de Tizi-Ouzou.

Nous pensons que la présente problématique devrait être enrichie et mise en valeur, par d'autres travaux de recherche futurs, car le recrutement constitue désormais une pierre angulaire d'échec ou de succès de toute administration ou entreprise publique

Bibliographie

Ouvrages

- B.GOSSE. « Management des ressources humaines », HR.470.
- CITEAU. Jean pierre. « Ressources humaines », éditions Dunod, 2010.
- EDIGHOFFER.J.R et autre. « Économie d'entreprise : savoir et technique ». Édition NATHAN.
- GUYOT. Jean, « le recrutement méthodique du personnel », édition paris, (1983).
- GUYOT. Jean. « Le recrutement méthodique du personnel ».Paris, édition entreprise moderne, 1983.
- H.De FALCO. « Maîtriser ses recrutements ». 5 e éd, édition Dunod, 2016
- Jean-Marie. PERETTI. « Gestion des ressources humaines », 10e éd. Paris : Édition Guibert, 2003
- L.CADIN, F.GUERIN, F.PIGEYRE. « Gestion des ressources humaines ». Édition Dunod, 2007.
- LE DUFF Robert, « Encyclopédie de la gestion et du management », éditeur Dalloz, paris, 1999.
- LETHIELLEUX Laëtitia, « l'essentiel de la gestion des ressources humaines »8ème édition, Lextenso, France, 2014.
- Michel. CHRISTOLTHOME. « Techniques et pratiques de recrutement ». France : édition organisation, 1980
- SEKIOU Lakhdar « gestion du personnel », édition d'organisation, paris, 1998.12.
- SEKIOU. BLONDIN.FABI.BAYAD.PERETTI.ALIS.CHEVALIER, « Gestion des ressources humaine »,2ème édition Belgique 2007.
- SYLVIE ST-ONGE et autre. « Relever les défis de la GRH ».2e éd, Canada, édition chènevière éducation.

Internet

- Guide méthodologique du recrutement ACCESS. R
- Les fiches outils du master « Management des ressources humaines », Cas de L'IAE de Toulouse.
- www.foad-mooc.auf.org > IMG > PDF > Cours GRH, consulté le 13/05/2021, 14h26.

Bibliographie

- Georges GESSLER'S, La GPEC: méthodologie, L'emploi-type / métier, INFO ENTREPRISES, ACORD NEW S2015 : http://www.acord.ch/upload/files/Acord_Newsletter%202-2015.pdf, consulté le 25/02/2021, 11h.
- <http://www.africmemoire.com/part.4-chap-i-generalites-sur-le-recrutement-et-la-selectiondu-personnel-103.html>. Consulté le 11/06/2021, 19h22

Mémoires

- ACHAT.F, ASRADJ.A. « LE RECRUTEMENT ET L'APPLICATION DES TESTS, Cas de la DRGB SONATRACH », Mémoire de master sciences de gestion, université Abderrahmane MIRA, Algérie Bejaia, 2012/2013.
- BOUARABA.H, SOUMANI.M. « La politique de recrutement au sein d'une entreprise publique Cas de : l'Entreprise Nationale de l'Electroménagers (ENIEM) T.O » mémoire de Master en Sciences de Gestion, université MOULOUD MAMMERI de Tizi-Ouzou, 2017-2018.
- BOUSLAH.M-A. « Le Renforcement des Compétences À travers la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences Au sein de l'entreprise, Cas de la SONELGAZ de la Wilaya de Saida », Mémoire en vue de l'obtention du diplôme de Magister en sciences de gestion, Université ABOU BAKR BELKAID, Algérie Tlemcen, 2015/2016.
- MANSOURI.A, MELAZ.N. « La gestion prévisionnelle des emplois et Des compétences, Cas : entreprise DRGB de Bejaia », mémoire de master sciences sociales, université Abderrahmane MIRA, Algérie Bejaia, 2013/2014.
- Mokhtari. S, SIZINE. C. « Le rôle du recrutement dans la recherche des compétences, Cas de la direction de distribution de la SONELGAZ de Tizi-Ouzou, mémoire de Master en Sciences de Gestion, université MOULOUD MAMMERI de Tizi-Ouzou, 2018-2019.
- TIGHILT.S, ZIANE-IHIH.A. « L'impact du processus de recrutement sur l'intégration socioprofessionnelle des nouvelles recrues », cas de : CEVITAL/SPA. Mémoire de master en sociologie : Université ABDERAHMANE Mira de Bejaia, FSHS, 2014.

Bibliographie

Articles et instructions

- Article 04 de l'ordonnance 06-03.
- Article 104 de l'ordonnance 06-03.
- Article 83, 84, 85, 86 et 87 de l'ordonnance 06-03.
- Articles 08 et 09 du décret exécutif n° 12-194
- Articles 11 et 12 du décret exécutif n° 12-194
- Articles 24 du décret exécutif n° 12-194.
- Articles 26 et 27 du décret exécutif n° 12-194.
- Instruction n° 01/DGFP du 20 février 2013.
- Instruction n° 02 du 03 janvier 2009, fixant les modalités et les programmes de la formation en cours de stage à l'occupation de certaine du corps commun, à l'institution et administration publique.
- Instruction n° 45 du 01/12/2008, fixant les modalités d'organisation et les programme de la formation préalable à la promotion de certains grades.
- Instruction n°2 du 03/01/2009.
- Instruction n°86 /DDGFP/ 2001 du 20 mars 2001 relative aux critères de promotion au choix.

Remerciement.....	.I
Dédicaces.....	..II
Liste des figuresIV
Liste des tableaux.....	V

Chapitre introductif

Introduction générale	1
Problématique	2
Hypothèses.....	3
Méthodologie de recherche.....	3
Objectif de la recherche	3
Structure du travail	4

Chapitre 01 : Le recrutement, une fonction de la GRH

Introduction.....	5
Section 01 : Présentation de la Gestion des Ressources Humaines (GRH)...	5
1.Définition de la GRH.....	5
2.Evolution historique de la GRH.....	7
2.1. La gestion du personnel à l'état embryonnaire	7
2.1.1. Avant la révolution industrielle	7
2.1.2. La révolution industrielle.....	7
2.2. La naissance de la gestion du personnel et l'élargissement progressif de ses activités	7
2.2.1. La contribution de TAYLOR.....	8
2.2.2. MUNSTERBERG.....	8
2.2.3. Les années 1920.....	8
2.3. La réorientation des activités de la gestion du personnel	8
2.3.1. La contribution d'Elton mayo.....	8
2.3.2. La grande dépression 1929	9
2.3.3. La deuxième guerre mondiale 1939-1945	9
2.4. La consolidation des activités de la gestion du personnel.....	9
2.4.1. L'après deuxième guerre mondiale 1945-1950	9
2.4.2. Les années 1950.....	10

2.5.	L'ère de la professionnalisation de la fonction RH.....	10
2.5.1.	Les années 1960.....	10
2.5.2.	Les années 1970.....	10
2.6.	La maturité actuelle de la GRH	11
2.6.1.	Les années 1980.....	11
2.6.2.	La GRH à l'heure actuelle	11
3.	Les objectifs de la GRH.....	11

Section 02 : le processus du recrutement..... 13

1.	Définition, objectifs et missions du recrutement	13
1.1.	Définition du recrutement	13
2.	Les objectifs du recrutement.....	14
3.	les missions du recrutement.....	16
2.	Les différentes étapes de recrutement.....	17
2.1.	Les étapes préalables.....	17
2.1.1.	L'expression des besoins de recrutement :	17
2.1.2.	L'analyse des besoins de recrutement.....	17
2.1.3.	La description du poste et du profil :	18
2.1.3.1.	Description du poste :.....	18
2.1.3.2.	Définition du profil recherché :.....	18
2.1.4.	Les prévisions du recrutement	19
2.1.4.1.	Les prévisions budgétaires	19
2.1.4.2.	La notification du fascicule budgétaire	19
2.1.4.3.	La répartition des postes budgétaires :	19
2.1.4.4.	Elaboration d'un plan de gestion des ressources humaines (PGRH).....	20
2.1.4.4.	La décision d'ouverture de concours	20
2.2.	Recherche de candidatures	20
2.2.1.	La prospection interne.....	21
2.2.1.1.	La promotion.....	21
2.2.1.2.	La mutation	21
2.2.2.	La prospection externe.....	22
2.2.2.2.	Les candidatures spontanées :	22
2.2.2.2.	Les annonces.....	22

2.2.2.3. L'internet et les candidats en ligne :	23
2.2.2.4. Les cabinets de recrutement	23
2.2.2.5. Autres sources :	23
2.3. La sélection des candidatures :	23
1.3.1. La présélection :	24
2.3.2.1. Le concours sur épreuves	24
2.3.2.2. Le concours sur titre.....	24

Chapitre 02 : Les modalités et effets du recrutement

Section 1: Les modalités de recrutement 26

1. Les modalités d'organisation des concours, examens et tests professionnels 26

1.1. Publication du concours, examens et tests professionnels	27
1.1.1. Pour le recrutement interne	27
1.1.2. Pour le recrutement externe	27
1.2. Réception des dossiers de candidature :	28
1.3. Examen des dossiers de candidatures.....	28

2. Modalités de déroulement des concours, examens et test professionnel 29

2.1.....	29
2.1.1. Délai et choix d'établissement de déroulement des concours, examens et tests professionnels	29
2.1.1.1. Délai de déroulement des concours, examens et tests professionnels	29
2.1.1.2. Choix d'établissement du déroulement des concours, examens et tests professionnels	30
2.1.2. Missions et responsabilité du chef d'établissement	30
2.1.2.1. Calendrier prévisionnel des sessions et choix des sujets	31
a. Calendrier prévisionnel des sessions.....	31
b. Le choix des sujets	32
2.1.3. Déroulement des épreuves écrites, modalités de correction et déroulement de l'épreuve orale	32
2.1.3.1. Déroulement des épreuves écrites	32
a. Accès à la salle d'examen	33
b. Vérification de l'identité des candidats	33
c. Début de l'épreuve	33
d. Ouverture des plis des sujets :	33

e. Fin de l'épreuve.....	33
2.1.3.2. Modalité de correction des épreuves écrites	34
2.1.3.3. Modalités de déroulement de l'épreuve orale.....	34
2.2. Modalité du déroulement du concours sur titre	35
2.2.1. L'entretien avec le jury de sélection	35
2.2.2. Etude de dossier de candidature.....	35
2.3. Proclamation des résultats et l'admission définitive :.....	35
2.3.1. Proclamation des résultats :	35
2.3.2. Admission définitive.....	36
2.3.2.1. Cas de concours sur épreuves examens et tests professionnels	36
2.3.2.2. Cas de concours sur titre	37
2.4. Contrôle des procédures d'organisation et de déroulement des concours, examen et tests professionnels	38
3. Procédures relatives à la promotion au choix	40
3.1. Modalités d'établissement des listes d'aptitude pour l'accès au grade supérieur.....	40
3.2. Modalités de sélection des candidats	41
3.3. Adoption des listes d'aptitude.....	42
Section 2: les effets du recrutement.....	43
1. L'installation, la nomination et l'affectation :	43
1.1. L'installation	43
1.2 La nomination	43
1.2.1 La première de partie de l'arrêté de nomination.....	43
1.2.2 La deuxième partie de l'arrêté de nomination :	44
2. La période de stage et la formation.....	45
2.1. La période de stage :	45
2.2. La formation.....	45
2.2.1. Définition de la formation :.....	45
2.2.2. Types de formation :	46
2.2.2.1. La formation préparatoire pendant la période de stage :.....	46
3..... La titularisation	49
3.1. La titularisation dans le cas de recrutement extern.....	49
3.2 La titularisation dans le cas de recrutement interne.....	49

Chapitre 03: le recrutement au sein de la Direction de la Culture

Section 01 : Présentation de l'organisme d'accueil 51

- 1.1. L'évolution historique de la direction de la culture 51
- 1.2. Les missions de la direction de la culture : 52
- 1.3. Les services de la direction de la culture de la wilaya de Tizi-Ouzou 53
 - 1.3.1. La Maison de la culture Mouloud Mammeri de Tizi-Ouzou 53
 - 1.3.2. Le théâtre régional Kateb Yacine de Tizi-Ouzou 53
 - 1.3.3. La cinémathèque de Tizi-Ouzou 54
 - 1.3.4. L'école régionale des Beaux-Arts d'AZAZGA 54
 - 1.3.5. La Bibliothèque principale de lecture publique 55

2.L'organisation administrative de la Direction de la

2.1.L'organisation administrative de la Direction de la Wilaya de Tizi-Ouzou 57

- 2.1.1. La Directrice 57
- 1.2 Le service d'administration 57
- 2.1.2. Le bureau de l'administration et des moyens 58
 - 2.1.2.1. Section du personnel et moyen : 58
 - 2.1.2.2. Section personnel 58
 - 2.1.2.3. Section comptabilité 58
 - 2.1.2.4. Section informatique 59
- 2.1.3. Le bureau de la planification et de la formation 59
 - 2.1.3.1. Section marchés Publics 59
 - 2.1.3.2. Section engagement 59
 - 2.1.3.3. Section technique 60
 - 2.1.3.4. Section comptabilité 61
- 2.2. Le service du patrimoine : 61
 - 2.2.1. Le bureau des sites et monuments historique 61
 - 2.2.2. Le bureau des musées et arts traditionnels 61
 - 2.2.3. Le bureau de la promotion du patrimoine 62
 - 2.2.4. Le service des arts et lettre 62
 - 2.2.4.1. Le bureau de la lecture publique du livre 62
 - 2.2.4.2. Le bureau de soutien et de la création des arts culturels 62

2.2.4.3.	Le bureau de la promotion du théâtre :	63
2.2.5.	Le service animation culturelle :	63
2.2.5.1.	Le bureau des associations et établissements culturels	63
2.2.5.2.	Le bureau du développement de la production audio-visuel.....	63

3.D'élimination du champ d'étude(le secrétariat de la direction de la culture de la wilaya)

Section 02 : Méthodologie adoptée et traitement des données 66

1.Présentation de la méthodologie adoptée..... 66

1.1.	Présentation de l'étude	66
1.2.	Le choix de l'échantillon et le mode de la collecte des données.....	66
1.2.1.	L'échantillon.....	67
1.2.2.	Les entretiens	67
1.2.3.	Les questionnaires.....	67
1.3.	Le traitement des données	68
1.4.	Les difficultés rencontrées:	69

2.Présentation et traitement des données 69

Conclusion	85
------------------	----

Conclusion générale

Bibliographie

Annexes

Résumé

SOMMAIRE

INTRODUCTION

GÉNÉRALE

CHAPITRE

-I-

CHAPITRE

-II-

CHAPITRE

-III-

CONCLUSION

GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

RESUME

QUESTIONNAIRE

- 1- **Sexe:** -Homme -Femme
- 2- **Tranche d'âge :**
- 18 à 28 ans - 29 à 39 ans -40 à 51 ans - plus de 51ans
- 3- **Situation familiale :**
- célibataire - Marié(e) - veuf (ve) ou divorcé(e)
- 4- **Diplôme obtenu :**
-Sans diplôme - Bac - Licence -Master -Autre
- 5- **Catégorie fonctionnelle :**
- Cadre - Fonctionnaire de bureau - Exécution
- 6- **Etes-vous dans une catégorie :** - Supérieure - Inférieur -Equivalente
à votre diplôme obtenu
- 7- **Etes-vous :** - Recruté(e) - Cadre près emploi
- 8- **Etes-vous passé par un dispositif de près emploi avant le recrutement ?**
- OUI - NON
- 9- **Si Oui :** - ANEM - DAS
- 10- **Expérience professionnelle :** ans etmois
- 11- **Depuis combien de temps êtes-vous au sein de la direction ?.....**
- 12- **Selon quelle base avez-vous choisi cet organisme ?**
-Salaire intéressant - Domaine -Manque de choix -Carrière professionnelle
- 13- **Comment avez-vous été recruté ?**
-Par concours - entretien - recrutement interne -Autre, Précisez
- 14- **Pensez- vous qu'il est nécessaire de recruter plus de personnel ?**
- OUI -NON

Merci de votre contribution

RESUME

Dans le cadre de notre mémoire de master, nous allons mettre le point sur la stratégie de recrutement établie actuellement dans les institutions publiques et les entreprises étatiques et privées, les étudier et les analyser pour ressortir les différentes défaillances, pour pouvoir mettre l'accent par la suite sur les nouvelles données à prendre en considération et offrir un outil opérationnel au service d'une professionnalisation du recrutement.

Mots clés

Recrutement, institution publique, management public, direction de la culture.