

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation Professionnelle

**MANUEL DE PROCEDURES
DE GESTION DU PERSONNEL**

1994

**MANUEL DE PROCEDURES
DE GESTION DU PERSONNEL**

1994

SOMMAIRE

INTRODUCTION

CHAPITRE I : LE RECRUTEMENT

- I.1 : Les dispositions législatives et réglementaires
- I.2 : Les modes de recrutement
- I.3 : Les modalités pratiques du recrutement
- I.4 : La constitution et la tenue du dossier administratif
- I.5 : La prise en charge financière

CHAPITRE II : LE DEROULEMENT DE CARRIERE

- II.1 : Les dispositions législatives et réglementaires
- II.2 : Le déroulement de la carrière

Les étapes :

- 1 - La période d'essai,
- 2 - La confirmation,
- 3 - L'avancement d'échelon,
- 4 - La promotion catégorielle,
- 5 - La formation et le perfectionnement,
- 6 - La cessation de la relation de travail.

CHAPITRE III : LES POSITIONS ET LES MOUVEMENTS

- III.1 : Les dispositions législatives et réglementaires
- III.2 : Les positions et les mouvements

A - Les positions

- 1 - L'activité,
- 2 - Le détachement,
- 3 - La disponibilité,
- 4 - Le service national.

B - LES MOUVEMENTS

- 1- Les mutations.

CHAPITRE IV : LES CONGES

- IV.1 : Les dispositions législatives et réglementaires
- IV.2 : Les types de congés et les conditions de leur attribution
 - 1 - Le congé annuel,
 - 2 - Le congé exceptionnel,
 - 3 - Le congé pour des raisons de santé.

CHAPITRE V : L'ASSIDUITE ET LA DISCIPLINE

- V.1 : L'émargement
- V.2 : La gestion des absences
- V.3 : Les sanctions disciplinaires

CHAPITRE VI : LES COMMISSIONS DU PERSONNEL

- VI.1 : Les dispositions réglementaires
- VI.2 : Les attributions des commissions du personnel
- VI.3 : La création des commissions du personnel
- VI.4 : Les commissions de recours

CHAPITRE VII : LES RELATIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES

- VII.1 : Les dispositions législatives et réglementaires
- VII.2 : Les organes de concertation
 - 1 - Les conseils statutaires
 - 2 - Les conseils favorisant les relations socio-professionnelles
 - a) Le conseil syndical,
 - b) la commission des oeuvres sociales
- VII.3 : Les relations fonctionnelles entre structures

ANNEXES : LES INSTRUMENTS DE GESTION

- MODELE N° 1 : LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS (MD1)
- MODELE N° 2 : LA FICHE DE CARRIERE (MD2)
- MODELE N° 3 : LE PROCES-VERBAL D'INSTALLATION (MD3)
- MODELE N° 4 : LA DECISION (MD4)
- MODELE N° 5 : LE TITRE DE CONGE (MD5)
- MODELE N° 6 : LA DECISION PORTANT APPROBATION DES TABLEAUX D'AVANCEMENT (MD6)
- MODELE N° 7 : L'EXTRAIT D'AVANCEMENT (MD7)
- MODELE N° 8 : L'ATTESTATION DE FONCTIONS (MD8)
- MODELE N° 9 : L'ATTESTATION DE TRAVAIL (MD9)

Rectificatif

Il est inclus :

Chapitre VI Les Commissions du Personnel

VI 4 Les Commissions de Recours

- Circulaire N°1813 du 06/03/1991 D.G.F.P relative à la Commission Paritaire de «RECOURS» .
- Circulaire N°463 du 12/09/1992 D.G..F.P relative à la Commission de Recours de Wilaya.

INTRODUCTION

INTRODUCTION

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

Généralement et compte tenu de l'importance des effectifs, cette mission est dévolue à une structure d'action et de conseil dite "service ou bureau "du personnel.

LES FONCTIONS PRINCIPALES DE CETTE STRUCTURE

On peut distinguer trois (03) fonctions :

a) La fonction gestion administrative

La gestion administrative du personnel exige l'application des règlements en vigueur, donc la connaissance du droit du travail.

Les éléments composant cette structure assurent les relations avec les partenaires externes (fonction publique, offices d'emploi, établissements, organismes de Sécurité Sociale et de Retraite, Ministères ...).

b) La fonction gestion des ressources humaines

Le service ou le bureau" du personnel est chargé de :

- Mettre en oeuvre une politique de personnel dont les principaux éléments sont :

- Le recrutement,
- la formation,
- le perfectionnement,
- les promotions,
- les relations professionnelles.

- Planifier et développer les carrières.
- Organiser la gestion prévisionnelle des effectifs et procéder à la sélection et à l'étude des qualifications professionnelles.
- Conseiller la hiérarchie dans la prospection et le pourvoi des postes de travail.
- Veiller à l'application du règlement de l'institution et les décisions, notamment en matière de discipline.

c) La fonction gestion des aspects sociaux

- Prévention des accidents de travail et maladies.
- Sécurité sociale et hygiène.
- Participation aux actions sociales (oeuvres sociales).

CHAPITRE I

LE RECRUTEMENT

CHAPITRE I

LE RECRUTEMENT

La prévision budgétaire des effectifs constitue le point de départ de la gestion administrative du personnel.

Sur la base des postes accordés pour chaque exercice budgétaire, l'autorité investie du pouvoir de nomination est habilitée au pourvoi, conformément à l'article 32 du décret N° 85-59 du 23 Mars 1985 portant statut type des travailleurs des institutions et Administrations publiques.

I.1 : LES DISPOSITIONS LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES

Le recrutement obéit aux règles contenues dans le dispositif suivant :

a) Le personnel spécifique au secteur de la formation professionnelle :

- Loi N° 81.03 du 31 décembre 1981 fixant la durée légale du travail,

- Décret N° 85.59 du 23 Mars 1985 portant statut type des travailleurs des institutions et administrations publiques,

- Décret exécutif N° 90.117 du 21 Avril 1990 portant statut particulier des travailleurs de la formation professionnelle,

- Arrêté interministériel du 19 Août 1990 portant organisation du concours sur titres pour l'accès au corps des Professeurs d'Enseignement Professionnel,

- Arrêté interministériel du 19 Août 1990 portant organisation du test professionnel pour le recrutement de Professeurs d'Enseignement Professionnel,

- Arrêté interministériel du 25 JUIN 1991 complétant l'arrêté interministériel du 19 Août 1990 portant organisation du test professionnel pour le recrutement des P.E.P,

- Arrêté interministériel n°250 du 26 Février 1991 portant organisation du concours sur titres pour l'accès au corps des P.S.E.P 1er et 2ème grade,

- Arrêté interministériel n°251 du 26 Février 1991 portant organisation du concours sur titres et examen professionnel pour l'accès aux corps de la filière intendance des établissements de la formation professionnelle,

- Arrêté interministériel n°252 du 26 Février 1991 portant organisation de concours de recrutement sur épreuves pour l'accès à la formation profil P.E.P,

- Arrêté interministériel n°595 du 27 Mai 1991 portant organisation des concours sur titres et examen professionnel pour l'accès aux corps des personnels de l'intendance et de l'insertion,

- Arrêté interministériel n°70 du 22 Mars 1992 portant organisation des concours sur épreuves et examens professionnels pour l'accès au corps des personnels de Surveillance et de soutien technique des établissements de la formation professionnelle,

- Instruction D.G.F.P. N° 02 du 07 Avril 1990 relative aux modalités communes d'application des dispositions permanentes des statuts particuliers pris en application de l'article 4 du décret N° 85.59 du 23 Mars 1985,

b) Le personnel appartenant aux corps communs aux institutions et administrations publiques :

- Décret N° 85.59 du 23 Mars 1985 portant statut type des travailleurs des institutions et administrations publiques,

- Décret exécutif N° 89.224 du 05 Décembre 1989 portant statut particulier des travailleurs appartenant aux corps communs aux institutions et administrations publiques,

- Décret exécutif N° 89.225 du 05 Décembre 1989 portant statut particulier des ouvriers professionnels, conducteurs d'automobiles et appariteurs,

- Décret exécutif N° 91.79 du 23 Mars 1991 modifiant et complétant le décret exécutif N° 89.224 du 05 décembre 1989 sus-cité,

- Décret exécutif N° 94.105 du 09 Mai 1994 modifiant et complétant le décret exécutif N° 89.224 du 05 décembre 1989 sus-cité,

- Arrêté D.G.F.P. N° 6484 du 02 Août 1990 portant organisation de concours, examens et tests professionnels pour l'accès aux corps communs, corps des ouvriers professionnels, conducteurs d'automobiles et appariteurs,

- Arrêté interministériel du 02 Décembre 1990 fixant la liste des tâches et le classement des postes de travail correspondant aux différents grades d'ouvriers professionnels, conducteurs d'automobiles et appariteurs, spécifiques au Ministère de la Formation Professionnelle et aux établissements publics à caractère administratif en relevant,

- Arrêté interministériel du 10 Mars 1992 modifiant les classifications des postes de travail correspondant aux différents grades d'ouvriers professionnels, conducteurs d'automobiles et appariteurs,

- Instruction D.G.F.P. N° 02 du 07 Avril 1990 relative aux modalités communes d'application des dispositions permanentes des statuts particuliers pris en application de l'article 4 du décret N° 85.59 du 23 Mars 1985.

c) Le personnel vacataire

1- Le personnel de soutien :

- Arrêté interministériel du 19 Mars 1989 fixant les conditions de rémunération des personnels vacataires employés dans le secteur des institutions et administrations publiques,

- Arrêté interministériel du 22 Février 1993 fixant les conditions d'emploi et de rémunération des personnels vacataires dans les institutions et administrations publiques.

2- Le personnel enseignant

- Décret N° 84.296 du 13 Octobre 1984 relatif aux tâches d'enseignement à titre d'occupations accessoire.

- Décret N° 86.62 du 1er Avril 1986 complétant le décret N° 84.296 du 13 Octobre 1984 sus-cité,

- Décret N° 88.172 du 20 Septembre 1988 complétant le décret N° 84.296 du 13 Octobre 1984 sus-cité,

- Décret exécutif N° 90.142 du 22 Mai 1990 modifiant le décret N° 84.296 du 13 Octobre 1984 sus-cité,

A titre exceptionnel, il peut y avoir des recrutements par voie contractuelle, conformément aux dispositions de la circulaire D.G.F.P. N° 02 du 15 Octobre 1991 relative aux recrutements aux emplois publics.

I.2 : LES MODES DE RECRUTEMENT

On peut procéder au recrutement selon l'un des modes, ci-après :

- Sur titre (recrutement direct - candidats issus d'un établissement de formation spécialisé)
- Par voie de concours (sur titres ou sur épreuves)
- Par voie d'examens et tests professionnels
- Au choix (sur liste d'aptitude)

Les modalités de mise en oeuvre de ces derniers sont précisées par :

- L'instruction D.G.F.P. N° 02 du 07 Avril 1990 relative aux modalités communes d'application des dispositions permanentes des statuts particuliers pris en application de l'article 4 du décret N° 85.59 du 23.03.1985,

- L'arrêté D.G.F.P. N° 6484 du 02 Août 1990 portant organisation des concours, examens et tests professionnels pour l'accès aux corps communs, corps des ouvriers professionnels, conducteurs d'automobiles et appariteurs,

- Décision Ministérielle n°230 du 19 Mai 1991 fixant les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des A.T.P.,

- Décision Ministérielle n°231 du 19 Mai 1991 fixant les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des P.S.E.P 1er grade,

- Décision Ministérielle n°232 du 19 Mai 1991 **fixant** les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au poste supérieur de P.E.P d'application,
- Décision Ministérielle n°233 du 19 Mai 1991 fixant les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au poste supérieur de P.E.P de réadaptation,
- Décision Ministérielle n°234 du 19 Mai 1991 fixant les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des Surveillants Généraux,
- Décision Ministérielle n°235 du 19 Mai 1991 fixant les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au poste supérieur de P.S.E.P 1er grade, Chef de Section,
- Décision Ministérielle n°236 du 19 Mai 1991 fixant les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au poste supérieur de P.E.P, Chef de Section,
- Décision Ministérielle n°248 du 19 Mai 1991 fixant les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au poste supérieur d'Intendant Principal,
- Décision Ministérielle n°249 du 27 Mai 1991 fixant les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des Intendants,
- Décision Ministérielle n°250 du 27 Mai 1991 fixant les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des Sous-Intendants et des A.S.E,
- Circulaire n°1 du 08 Mai 1991 relative à la décentralisation de la gestion des personnels relevant de l'Administration de la Formation Professionnelle.

I.3 : LES MODALITES PRATIQUES DU RECRUTEMENT

a) Le personnel spécifique au secteur de la formation professionnelle

- Le recrutement, la sélection et la formation des enseignants relèvent de la compétence des instituts de formation professionnelle,
- Les instituts nationaux peuvent, à titre dérogatoire, procéder au recrutement des P.S.E.P. (1er et 2eme grade), conformément à l'arrêté interministériel N° 250 du 26.02.1991,
- La participation des établissements au recrutement se situe sur deux plans :
 - Expression de leur besoin,
 - Prospection et proposition de candidatures.
- Une fois le recrutement effectué et l'avis d'affectation notifié par l'I.F.P. territorialement compétent, l'autorité ayant pouvoir de nomination procède à :
 - L'installation de l'enseignant dans ses fonctions,
 - La transmission d'une copie du procès-verbal visé (intéressé), à l'I.F.P. concerné,

- L'instruction du dossier de nomination.
- Le recrutement des P.S.E.P. (1er et 2eme grade) par voie d'examen professionnel, conformément à l'arrêté interministériel N° 253 du 26.02.1991, obéit à la même démarche,
- L'enseignant affecté, n'ayant pas rejoint son poste de travail dans les délais, doit être signalé à l'I.F.P. affectataire,
- Le recrutement des personnels de l'intendance, de la surveillance et de soutien technique et d'orientation et d'insertion professionnelle est du ressort de l'autorité ayant pouvoir de nomination. Les modalités pratiques de sa concrétisation sont celles énoncées dans l'instruction N° 02 du 07 Avril 1990 (D.G.F.P.) ainsi que les décisions ministérielles, ci-dessus.

b) Le personnel appartenant au corps communs aux institutions et administrations publiques :

- Le recrutement de ce personnel par voie de concours, examens et tests professionnels obéit aux dispositions de l'arrêté N° 6484 du 02 Août 1990 (D.G.F.P.),
- L'ouverture de l'une des voies de recrutement, ci-dessus, est de la compétence de l'autorité ayant pouvoir de nomination sur décision,
- La liste des candidats admis à participer aux épreuves, selon le mode retenu, est arrêtée par l'autorité ayant pouvoir de nomination,
- La décision d'admission définitive est prononcée par l'autorité ayant pouvoir de nomination, sur proposition d'un jury,
- Dans le cadre du pourvoi des postes par voie de liste d'aptitude (au choix), l'autorité ayant pouvoir de nomination doit se conformer aux prescriptions fixées par l'instruction N° 02 du 07 Avril 1990 (D.G.F.P.).

c) Le personnel vacataire (soutien et formateur) :

- Le recrutement de ce personnel est prononcé par contrat interne (sans visas des organes de contrôle), pris par l'autorité ayant pouvoir de nomination,
- Le recrutement du personnel contractuel, effectué dans le cadre de l'application de la circulaire N° 02 du 15.10.1991 (D.G.F.P.), est prononcé par l'autorité ayant pouvoir de nomination sur la base du contrat type diffusé par les services de la fonction publique,
- Ce contrat d'une durée maximale de six (06) mois, non renouvelable, est soumis aux visas des organes de contrôle.

I.4 : LA CONSTITUTION ET LA TENUE DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier administratif est un instrument de gestion fondamental dans la fonction personnel. Ses composantes font apparaître l'ensemble des événements marquants la carrière professionnelle du travailleur (de la naissance à la cessation définitive de la relation de travail).

1- La constitution du dossier administratif

Il est constitué des parties suivantes :

PARTIE N° 1 : SOUS DOSSIER : RECRUTEMENT

(pièces d'état civil, titres et diplômes, demande d'emploi, références professionnelles ...)

PARTIE N° 2 : SOUS DOSSIER : CARRIERE PROFESSIONNELLE

(décisions : nomination, titularisation, intégration, avancements, fiche de carrière ...)

PARTIE N° 3 : SOUS DOSSIER : CONGES

(ensemble des titres de congé)

PARTIE N° 4 : SOUS DOSSIER : STAGES ET PERFECTIONNEMENTS

(attestations de stages, certificats de stages, fiches d'évaluation ...)

PARTIE N° 5 : SOUS DOSSIER : NOTATION ANNUELLE ET INSPECTION

(fiches de notation, rapports d'inspection, évaluations...)

PARTIE N° 6 : SOUS DOSSIER : DISCIPLINE

(actes de sanction, rapports disciplinaires ...)

PARTIE N° 7 : SOUS DOSSIER : DIVERS

(documents n'ayant pas un lien direct avec la carrière et ne pouvant être insérés dans l'un des sous dossiers, ci-dessus).

2- La tenue du dossier administratif :

- La tenue du dossier est du ressort du chargé de la gestion du personnel et demeure **strictement confidentielle**,

- Seuls, l'autorité ayant pouvoir de nomination et le chargé du personnel ont droit d'y accéder,

- Le classement des dossiers doit se faire, simultanément, par type de personnel et par catégorie professionnelle. Ils sont conservés dans un meuble fermant à clés,

- Les documents du dossier jugés confidentiels peuvent être détenus par l'autorité ayant pouvoir de nomination,

- La consultation du dossier par une tierce personne se fait sur autorisation de l'autorité investie du pouvoir de nomination, en sa présence.

I.5 : LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE :

Afin d'assurer la prise en charge financière, la structure chargée de la gestion du personnel est tenue de communiquer au service des finances les pièces administratives nécessaires (décision de nomination, P.V d'installation, situation familiale)

CHAPITRE II

LE DEROULEMENT DE CARRIERE

CHAPITRE II

LE DEROULEMENT DE CARRIERE

II.1 : Les dispositions législatives et réglementaires

Les textes réglementaires régissant la carrière professionnelle au sein de l'administration publique sont :

- Loi N° 78.12 du 05.08.1978 relative au statut général du travailleur,
- Loi N° 82.06 du 27.02.1982 relative aux relations individuelles du travail,
- Loi N° 83.12 du 02 juillet 1983 relative à la retraite,
- Décret N° 82.302 du 11.09.1982 relatif aux modalités d'application des dispositions législatives relatives aux relations individuelles du travail,
- Décret N° 85.59 du 23.03.1985 portant statut type des travailleurs des institutions et administrations publiques,
- Décret exécutif N° 89.224 du 05.12.1989 portant statut particulier des travailleurs appartenant aux corps communs aux institutions et administrations publiques,
- Décret exécutif N° 89.225 du 05.12.1989 portant statut particulier des ouvriers professionnels, conducteurs d'automobiles et appariteurs,
- Décret exécutif N° 90.117 du 21.04.1990 portant statut particulier des travailleurs de la formation professionnelle.

II.2 : LE DEROULEMENT DE CARRIERE

Une fois, le recrutement prononcé, suivant les conditions générales d'emploi énoncées dans le chapitre I du décret N° 85.59 du 23.03.1985, ci-dessus, l'administration se charge du suivi de la carrière de l'employé à partir de son installation jusqu'à la cessation définitive de l'activité professionnelle.

Les étapes marquant cette période sont :

1 - La période d'essai

Tout candidat nouvellement recruté est soumis obligatoirement à une période d'essai ou de stage. Cette période est fixée comme suite:

- **Trois (03) mois** pour les travailleurs occupant les emplois classés dans les catégories 1 à 9,

- **Six (06) mois** pour les travailleurs occupant les emplois classés dans les catégories 10 à 13,

- **Neuf (09) mois** pour les travailleurs occupant les emplois classés dans les catégories 14 à 20,

A l'issue, le candidat recruté est :

- Soit confirmé dans son poste,
- Soit rétrogradé,
- Soit licencié (sans indemnités),
- Soit appelé à suivre un autre stage d'égale durée que le précédent.

Durant la période d'essai, l'employé est considéré "fonctionnaire stagiaire", soumis aux mêmes obligations qu'un fonctionnaire titulaire, mais ne peut prétendre :

- Au détachement,
- A la mise en disponibilité,
- A l'avancement d'échelon et à la promotion,
- A l'éligibilité aux commissions du personnel.

2 - La confirmation

La confirmation dans le grade ou le corps est prononcée à l'issue de la période d'essai,

Le fonctionnaire stagiaire est inscrit sur une liste d'aptitude à l'emploi. Cette liste est un tableau sur lequel est porté un ou plusieurs candidats à la confirmation,

La liste d'aptitude à l'emploi est établie par un jury sur la base :

- Soit d'un rapport du responsable hiérarchique,
- Soit des résultats des épreuves et tests professionnels,
- Soit des deux aspects, ci-dessus.

Le jury est composé des responsables de l'institution ayant procédé au recrutement,

Le dossier de confirmation accompagné de la notice de fin de stage est soumis à la commission du personnel,

La confirmation est matérialisée par une décision visée par les organes de contrôle,

Le dossier de confirmation devant être transmis à la fonction publique doit comprendre :

- Le projet de décision de confirmation,
- La décision de nomination,
- Le procès-verbal de la commission du personnel, dans lequel doit figurer le tableau des candidats proposés à la confirmation,
- La copie du C.A.E.P. (cas des enseignants)

La décision de confirmation revêtue des visas réglementaires et signées par l'autorité ayant pouvoir de nomination est notifiée à l'intéressé, elle n'ouvre droit à aucune incidence financière.

OBSERVATION

Les conditions de confirmation des personnels spécifiques au secteur de la formation professionnelle sont fixées par :

- Le décret N° 85.59 du 23.03.1985,
- Le décret N° 90.117 du 21.04.1990,
- L'arrêté interministériel N° 249 du 26.12.1991 (P.S.E.P. 1er et 2eme grade),
- L'arrêté ministériel N°30.90 du 14.11.1990

3 - L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon constitue le mode de valorisation de l'ancienneté dans les administrations publiques.

On distingue deux (02) types d'avancement :

- a) L'avancement systématique,
- b) L'avancement sur inscription au tableau.

a) L'avancement systématique

Il est prononcé par voie de décision individuelle établie par l'autorité ayant pouvoir de nomination lorsque le travailleur accomplit trois (03) années d'activité successives, à compter de la date de sa nomination (accès au premier échelon).

Les fonctionnaires occupant un poste supérieur bénéficient de ce mode d'avancement à la durée minimale, lorsque l'ancienneté requise dans le grade d'origine est réunie.

Les fonctionnaires placés en position de congé de maladie de longue durée bénéficient de l'avancement à la durée moyenne, lorsque l'ancienneté requise dans le grade d'appartenance est réunie (Cf: circulaire D.G.F.P. N° 3813 du 09.04.1989).

b) L'avancement sur inscription au tableau

Les avancements sur tableau (après le 1er échelon) sont approuvés par les commissions du personnel compétentes au vue des dossiers instruits par le service chargé de la gestion du personnel.

L'ancienneté exigée dans chaque échelon, pour l'avancement à l'échelon immédiatement supérieur, est fixée, au plus, selon trois durées : minimale - moyenne - maximale - aux proportions respectives 4, 4 et 2 fonctionnaires sur 10 (Cf : article 75 - décret N° 85.59 du 23.03.1985).

L'avancement a lieu lorsque le fonctionnaire réunit, l'année considérée, l'ancienneté requise.

En sus de l'ancienneté, l'avancement est conditionné par la note annuelle attribuée au fonctionnaire par l'autorité investie du pouvoir de nomination, sur proposition du supérieur hiérarchique. La fiche de notation est communiquée à l'agent concerné qui doit la signer et peut y apporter toute observation qu'il juge nécessaire.

L'évaluation et la notation des personnels enseignants s'effectuent selon les modalités fixées par la décision ministérielle N° 153 du 01.03.1992.

Une fois, les tableaux d'avancement approuvés, le service chargé de la gestion du personnel doit établir :

- La décision portant approbation des tableaux (à faire signer par l'autorité ayant pouvoir de nomination) sur la base des procès verbaux des commissions du personnel,

- Les extraits individuels d'avancement sur la base de la décision portant approbation des tableaux d'avancement.

OBSERVATIONS

Pour le travailleur, l'avancement d'échelon à la durée maximale est de droit (après inscription sur le tableau) à condition que les dispositions de l'article 124 du décret N° 85.59 du 23 Mars 1985 ne lui sont pas appliquées (Cf : article 77 - décret N° 85.59 du 23 Mars 1985).

La prise en charge de l'antériorité professionnelle non valorisée selon le système des échelons doit être assurée, conformément aux modalités fixées par la circulaire D.G.F.P. N° 2927 du 13 Mars 1989,

Les tableaux d'avancement ne sont pas soumis au visa de la fonction publique.

4 - La promotion catégorielle

La promotion catégorielle se traduit par l'avancement interne du travailleur confirmé vers un poste ou un grade plus élevé dans le système de classification. Elle sanctionne :

- L'expérience professionnelle et les qualifications acquises par le travailleur au sein de l'organisme employeur,

- Les connaissances, titres et diplômes acquis par le travailleur à l'issue d'une formation.

Au sein de l'organisme employeur, les postes vacants ou nouvellement créés sont pourvus, en priorité, par les travailleurs confirmés appartenant à la même catégorie ou à une catégorie inférieure à celle des postes à pourvoir. La promotion de ces travailleurs intervient lorsqu'ils réunissent les conditions requises (fixées par les statuts) pour l'occupation du poste,

La promotion s'effectue selon les modes suivants :

- Par concours, examens et tests professionnels,

- Au choix, par voie d'inscription sur une liste d'aptitude établie, après avis de la commission du personnel, parmi les fonctionnaires remplissant certaines conditions d'ancienneté et justifiant d'une expérience professionnelle suffisante,

- Sur titre, parmi les fonctionnaires qui ont obtenu les titres et les diplômes requis, dans la limite des postes vacants correspondants à leurs qualifications nouvelles,

Les statuts des personnels, l'instruction D.G.F.P. N° 02 du 07.04.1990 et l'arrêté D.G.F.P. N° 6484 du 02.08.1990 fixent les conditions et les modalités de mise en oeuvre des modes de promotion, ci-dessus.

5 - La formation et le perfectionnement

Au cours de sa carrière professionnelle, le travailleur peut prétendre à la formation et au perfectionnement,

La fonction de formation a pour objet d'exécuter ou de faire exécuter toutes études ou action visant à mettre en place les moyens nécessaires au développement continu des ressources humaines.

Elle consiste, en autres :

- A former le personnel dont l'organisme a besoin au fur et à mesure qu'il se développe,

- A assurer la formation permanente qui permet à l'ensemble des travailleurs d'actualiser et de développer leurs connaissances théoriques pratiques et de s'élever dans la hiérarchie professionnelle.

Tout travailleur est tenu de suivre les cours, cycles ou actions de formation ou de perfectionnement organisés dans le cadre des besoins de l'organisme afin d'actualiser, d'approfondir ou d'accroître les connaissances générales, professionnelles et technologiques qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses tâches,

La mise en formation se fait par voie de décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination.

6 - La cessation de la relation de travail

Le décret N° 82.302 du 11.09.1982 relatif aux modalités d'application des dispositions législatives concernant les relations individuelles de travail définit la cessation de la relation de travail comme étant la rupture définitive du contrat de travail, qui lie l'administration au fonctionnaire.

Les cas de cessation de la relation de travail

a) La démission :

Elle intervient sur demande du travailleur, qui exerce un droit reconnu. Celui ci doit accorder à son employeur un délai de réponse égal à la période d'essai, cette durée peut être réduite en cas d'accord mutuel.

A l'issue de trois mois après le dépôt de la demande et au cas ou aucune réponse n'est notifiée au travailleur concerné, la démission est acceptée.

La démission peut être refusée devant l'existence d'éléments motivés et objectifs (cf: articles 48 et 49 - décret n°82.302 du 11.09.1982)

b) Le licenciement pour compression d'effectifs :

Le travailleur concerné bénéficie d'un délai - congé dont la durée minimale est fixée dans les mêmes conditions que celles relatives à la période d'essai, à raison de deux heures par jour, cumulables et rémunérées, pour lui permettre de rechercher un emploi (cf : articles 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 et 58 - décret n°82.302 du 11.09.1982).

c) Le licenciement à caractère disciplinaire :

Il n'intervient que dans le cas des fautes professionnelles graves commises par le travailleur. Pour la détermination du degré de la gravité de la faute, l'employeur devra tenir compte, notamment, des circonstances dans lesquelles la faute s'est produite, de son étendue et du préjudice causé, ainsi que, de la conduite que le travailleur adoptait, jusqu'à la date de la faute envers son travail.

Toute mesure de licenciement ne peut, en aucun cas, être prononcée sans l'avis conforme de la commission du personnel.

d) L'incapacité totale de travail :

(Telle que définie par la réglementation relative à la sécurité sociale)

e) La cessation de la relation de travail au terme du contrat à durée déterminée : (cas des vacataires)

f) La retraite : (Telle que définie par la loi N° 83.12 du 02 Juillet 1983)

g) Le décès : (cf : articles 59 et 60 - décret n°82.302 du 11.09.1982).

OBSERVATIONS IMPORTANTES

Hormis le cas de décès et de retraite, la décision établie par l'organisme employeur devra indiquer les motifs et les dispositions légales ou réglementaires sur lesquels elle se fonde,

Lorsque la relation de travail prend fin, l'organisme employeur est tenu de délivrer un certificat de travail contenant, obligatoirement, les dates de recrutement et de cessation de la relation de travail, les postes de travail successivement occupés et les périodes pendant lesquelles ces postes ont été tenus.

En aucun cas, le certificat de travail ne doit porter de mention défavorable au travailleur,

Le travailleur se trouvant dans l'un des cas, ci-dessus, est radié des effectifs par voie de décision revêtue des visas des organes de contrôle,

La résiliation du contrat de travail à durée déterminée n'est pas soumise aux visas des organes de contrôle.

CHAPITRE III

LES POSITIONS ET LES MOUVEMENTS

CHAPITRE III

LES POSITIONS ET LES MOUVEMENTS

III.1 : Les dispositions législatives et réglementaires

Les textes réglementaires régissant les positions et les mouvements, prévus dans le cadre de la gestion du personnel, sont :

- Loi N° 78.12 du 05 Août 1978 relative au statut général du travailleur,

- Loi N° 82.06 du 27 Février 1982 relative aux relations individuelles du travail,

- Décret N° 85.59 du 23 Mars 1985 portant statut type des travailleurs des institutions et administrations publiques.

- Décret exécutif n°90.117 du 21 Avril 1990 portant statut particulier des travailleurs de la Formation Professionnelle,

- Arrêté ministériel n°29.90 du 14 Novembre 1990 fixant les critères de prise en compte de la valeur professionnelle, de l'ancienneté et de la situation de famille pour dresser les tableaux de mouvements.

III.2 : Les positions et les mouvements

Le décret N° 85.59 du 23.03.1985, ci-dessus, identifie les positions et les mouvements susceptibles de prévaloir au sein de l'administration publique et qui sont :

a) Les positions :

- 1) L'activité,
- 2) Le détachement,
- 3) La disponibilité,
- 4) Le service national.

b) Les mouvements :

- 1) Les mutations.

a.1) L'activité : Le travailleur en position d'activité est celui qui exerce, effectivement, les fonctions correspondants à son poste de travail.

Il bénéficie de tous les droits prévus par la réglementation (salaire, indemnité, congé ...).

a.2) Le détachement : Le détachement est la position du travailleur confirmé à son poste de travail, appelé à exercer des fonctions ou une activité dans une institution autre que son organisme employeur,

Le travailleur détaché continu à bénéficier, auprès de son ancien employeur, de ses droits à l'ancienneté dans son dernier grade, à l'avancement et à la retraite.

Les proportions des effectifs pouvant être détachés sont fixées comme suit :

- 5 % de l'effectif réel, lorsqu'il s'agit d'un détachement vers d'autres secteurs publics,

- 10 % de l'effectif du corps concerné, lorsqu'il s'agit d'un détachement au sein d'un secteur régi par le décret N° 85.59 du 23.03.1985.

Le détachement est accordé dans les cas suivants :

- Pour exercer des fonctions ou des activités auprès, soit d'une administration d'un pays étranger au titre de la coopération technique ou d'une organisation internationale, soit d'une administration publique, d'une collectivité locale, d'un établissement ou organisme public,

- Pour suivre un cycle de formation supérieur à six mois, initié ou avalisé par l'organisme employeur,

- Pour effectuer la période du service national.

On distingue deux (02) modes de détachement :

- a) Le détachement d'office,
- b) Le détachement sur demande du travailleur.

a) Le détachement d'office : Il est prononcé par l'autorité ayant pouvoir de nomination en cas de nécessités impérieuses de service et après consultation de la commission du personnel.

b) Le détachement sur demande du travailleur :

Il s'effectue après accord des deux organismes concernés pour une durée minimale de six mois et maximale de cinq ans.

Il est renouvelable, dans la même forme ayant prévalu dans sa prononciation, si l'organisme d'accueil en exprime le besoin.

La durée totale du détachement, y compris son renouvellement, ne peut excéder cinq années.

A l'expiration du détachement le travailleur est soit :

- Intégré dans l'organisme auprès duquel il a été détaché, s'il en remplit les conditions,

- Réintégré dans son poste d'origine ou au besoin, en surnombre, dans un poste équivalent,

Le détachement est révocable dans les cas suivants :

- A la demande de l'intéressé après accord des deux organismes concernés,

- A l'issue de la mission pour laquelle le travailleur a été détaché.

DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEUX MODES DE DETACHEMENT

Le détachement est prononcé par voie de décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination de la structure d'origine, après visa du contrôleur financier.

Le dossier présenté au contrôleur financier doit comporter les pièces suivantes :

- Le projet de décision de détachement,
- La décision de titularisation,
- Le dernier extrait d'avancement,
- La demande de l'intéressé revêtue des avis favorables des organismes concernés,
- Le procès-verbal de la commission du personnel (selon le cas).

La décision du détachement est notifiée à l'intéressé et à l'organisme d'accueil. La copie originale est conservée dans le dossier Administratif,

Le travailleur détaché conserve tous ses droits et perçoit un salaire au moins égal à celui qu'il percevait dans son poste d'origine. Il peut prétendre à l'avancement à la durée moyenne.

OBSERVATIONS

Le détachement peut s'effectuer du secteur de la fonction publique vers le secteur économique, la décision concrétisant cette position doit être visée par les organes de contrôle.

Le détachement de droit s'effectue dans le cadre des dispositions fixées par l'article 42 de la loi N° 82.06 du 27.02.1982.

a.3) La disponibilité : - La mise en disponibilité est une suspension provisoire de la relation de travail d'un travailleur, confirmé dans son poste de travail, entraînent systématiquement la suppression de sa rémunération et la cessation du bénéfice de ses droit à l'ancienneté, à l'avancement et à la retraite,

Le travailleur concerné conserve les droit acquis dans son grade au jour ou la mise en disponibilité est accordée, qui est incompatible avec toute fonction ou activité lucrative,

L'effectif maximal des fonctionnaires pouvant bénéficier de cette position ne peut excéder 5 % de l'effectif réel du corps, à l'exception des mises en disponibilité de droit.

On distingue deux types de mises en disponibilité :

- a) La mise en disponibilité de droit,
- b) La mise en disponibilité accordée après avis des commissions du personnel.

a) La mise en disponibilité de droit : Elle est accordée dans les cas suivants :

- En cas de maladie grave ou accident du conjoint ou d'un enfant,

- Pour permettre au travailleur de suivre son conjoint si celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle en raison de sa profession, en un lieu éloigné de celui où le travailleur concerné exerçait ses fonctions,

- Pour permettre au travailleur et à la femme au travail d'élever un enfant de moins de cinq ans ou atteint d'une infirmité exigeant des soins continus.

b) La mise en disponibilité accordée après avis des commissions du personnel :

Elle est accordée après avis de la commission du personnel, pour les raisons suivantes :

- Pour permettre au travailleur d'effectuer des études ou des recherches présentant un intérêt général,

- Pour convenances personnelles après deux années d'ancienneté au sein de l'organisme employeur.

DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEUX TYPES DE MISE EN DISPONIBILITE

La mise en disponibilité est prononcée par voie de décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination, visée par le contrôleur financier.

L'administration est tenue après avis de la commission du personnel compétente, de notifier par écrit, son accord ou son refus, dans le mois qui suit la réception de la demande.

La décision de mise en disponibilité est notifiée au travailleur concerné et conservée dans le dossier administratif.

L'administration peut à tout moment et au moins une fois par an, faire procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité du travailleur intéressé correspond réellement aux motifs dont il a bénéficié pour obtenir sa mise en disponibilité.

Le travailleur mis en disponibilité doit demander par écrit à la direction de son organisme employeur sa réintégration ou le renouvellement de la période de disponibilité en cours, au moins 15 jours avant l'expiration de celle-ci.

La réintégration dans le poste d'origine ou dans un poste équivalent est de droit.

Si le travailleur intéressé ne présente pas sa demande de réintégration ou de renouvellement dans les délais, ci-dessus, il devra attendre de rejoindre son poste de travail.

Le dossier présenté au contrôleur financier doit comporter :

- Le projet de décision de mise en disponibilité,
- La décision de titularisation,
- La demande manuscrite de l'intéressé,
- Le procès-verbal de la commission du personnel (selon le cas).

OBSERVATION

L'article 55 de la loi N° 82.06 du 27.02.1982, ci-dessus, fixe les durées des mises en disponibilité.

a.4) Le service national :

Le travailleur appelé à effectuer sa période de service national est placé en position de détachement et réintégré de droit à l'issue, même en sur nombre,

La durée du service national est prise en compte, pour le calcul de l'indemnité d'expérience à la durée moyenne,

Cette position est prononcée par voie de décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination, visée par le contrôleur financier,

Le dossier présenté au contrôleur financier comporte :

- Le projet de décision de détachement,
- La décision de nomination ou de titularisation,
- La demande manuscrite du travailleur intéressé,
- La copie de l'ordre d'appel.

b.1) Les mutations :

Conformément au chapitre V du décret N° 85.59 du 23 Mars 1985, les mouvements au sein de l'administration publique sont assimilés, seulement, aux mutations.

On distingue trois types de mutations :

a) Les mutations découlant des plans nationaux de mouvements des personnels,

b) Les mutations sollicitées par les travailleurs,

c) Les mutations d'office.

a) Les mutations découlant des plans nationaux de mouvements des personnels :

Ces mouvements s'inscrivent dans le cadre de la politique sectorielle des ressources humaines, qui vise l'équilibre interne.

Les tableaux de mouvements sont dressés périodiquement après avis de la commission du personnel et doivent tenir compte, dans la mesure compatible avec l'intérêt du service, des demandes des intéressés, de leur valeur professionnelle, de leur ancienneté et de leur situation familiale.

b) Les mutations sollicitées par les travailleurs :

Seul le travailleur confirmé peut solliciter une mutation. Elle n'est concrétisée que si les avis favorables des organismes concernés (accueil/origine) sont réunis.

c) Les mutations d'office :

La mutation d'office s'effectue sur initiative de l'autorité investie du pouvoir de nomination et dans les cas suivants :

- Par mesure disciplinaire (déplacement d'office, sanction du 2eme degré),

- Par nécessité impérieuse de service, sur rapport motivé de l'administration d'origine.

Dans les deux situations, ci-dessus, l'avis de la commission du personnel compétente est requis.

DISPOSITIONS COMMUNES AUX TROIS TYPES DE MUTATION

La mutation est prononcée par voie de décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination de la structure d'origine. Cette décision est visée par le contrôleur financier.

Le dossier présenté au contrôleur financier doit comporter:

- Le projet de décision de mutation,
- La décision de titularisation,
- La demande manuscrite revêtue des avis favorables,
- Le procès-verbal de la commission du personnel (selon le cas).

Une copie de la décision de mutation est notifiée à l'intéressé, l'original de cet acte est conservé dans le dossier administratif.

Le dossier administratif, accompagné du certificat de cessation de paiement, est transféré à l'organisme d'accueil.

L'organisme d'origine conserve dans ses archives un sous-dossier qui retrace la carrière du travailleur muté.

L'organisme d'accueil procède à la régularisation des opérations financières (avancements, rappels notamment), dans le cas ou celles-ci, n'ont pas été faites par l'organisme d'origine, avant la mutation (Cf : circulaire D.G.F.P. N° 7803 du 26.09.1987).

CHAPITRE IV

LES CONGES

CHAPITRE IV

LES CONGES

IV.1 : Les dispositions législatives et réglementaires

Les textes réglementaires régissant les congés, dans leur ensemble, sont :

- Loi N° 81.08 du 27 Juin 1981 relative aux congés annuels,
- Loi N° 81.03 du 31 décembre 1981 fixant la durée légale du travail,
- Loi N° 83.11 du 02 Juillet 1983 relative aux assurances sociales,
- Loi N° 83.13 du 02 Juillet 1983 relative aux accidents de travail et maladies professionnelles,
- Décret N° 82.302 du 11 Septembre 1982 relatif aux modalités d'application des dispositions législatives concernant les relations individuelles de travail,
- Décret N° 84.27 du 11 Février 1984 relatif à l'application de la loi N° 83.13 du 02.07.1983, ci-dessus,
- Décret N° 85.59 du 23 Mars 1985 portant statut type des travailleurs des institutions et administrations publiques.
- Décret exécutif N° 90.117 du 21. Avril 1990 portant statut particulier des travailleurs de la Formation Professionnelle.

IV.2 : Les types de congés et les conditions de leur attribution

Le congé est la position qui permet au travailleur de quitter légalement son poste de travail pour une durée déterminée et justifiée.

On distingue trois (03) types de congé :

- a) Le congé annuel,
- b) Le congé exceptionnel,
- c) Le congé pour raison de santé.

a) Le congé annuel :

Le congé annuel rémunéré est un droit, déterminé sur la base de la période de travail effectuée.

Il est calculé à raison de deux jours et demi (2,5) par mois de travail sans que la durée globale ne puissent excéder trente jours calendaires par année de travail.

Le travailleur est informé de la date de son congé au moins un mois à l'avance.

La période de congé annuel des personnels enseignants est fixée par l'administration centrale, par voie réglementaire.

Le travailleur en congé peut être rappelé par nécessité impérieuse de service.

Avant le départ en congé, un titre est remis au bénéficiaire.

Ce document administratif doit préciser :

- La date de départ et de retour,
- Le lieu de jouissance,
- Le nombre de jours accordés,
- Le reliquat (éventuel).

Un registre des congés doit être tenu par le service chargé de la gestion du personnel, conformément aux dispositions fixées dans l'article 14 de la loi N° 81.08 du 27 juin 1981.

Le report du congé annuel n'est autorisé qu'une fois et dans la limite d'une année au maximum, dans les cas suivants :

- Nécessité impérieuse de service,
- Prévention d'un accident imminent ou la réparation d'un accident déjà survenu,
- Stage de formation syndicale ou professionnelle,
- Obligations familiales dûment justifiées.

b) Le congé exceptionnel :

Le congé exceptionnel est non imputable au congé annuel. Il est accordé à l'occasion d'un événement motivé.

On distingue deux (02) types de congé exceptionnel :

- 1) Le congé exceptionnel rémunéré,
- 2) Le congé exceptionnel non rémunéré.

1) Le congé exceptionnel rémunéré :

Tout travailleur a droit à une absence spéciale ou congé exceptionnel rémunéré, dont la durée est fixée, ci-dessous, à l'occasion de chacun des événements suivants :

- Mariage du travailleur : 3 jours ouvrables,
- Naissance d'un enfant du travailleur : 3 jours ouvrables,
- Mariage ou circoncision d'un enfant du travailleur : 3 jours ouvrables,
- Décès des ascendants, des descendants directs et collatéraux du travailleur ou de son conjoint : 3 jours ouvrables.

Des absences spéciales rémunérées peuvent être, aussi, accordées, après appréciation de l'administration, au travailleur :

- Ayant la qualité de représentant syndical, dans le cadre de l'exercice de son mandat, lorsqu'il doit participer aux assemblées et aux réunions syndicales statutaires (Cf. loi N° 90.14 du 02.06.1990),

- Appelé à suivre des stages de formation syndicale,
- Appelé à passer des examens,
- Appelé à participer à des séminaires, après autorisation,
- Appelé à suivre des cours de formation ou de perfectionnement, dans la limite de 4 heures par semaine,
- Appelé à se rendre aux lieux saints de l'Islam (pèlerinage), dans la limite de trente jours consécutifs, une fois dans la vie professionnelle.

Pendant une année et à compter de la naissance, les mères allaitant leurs enfants disposent, à cet effet, chaque jour, de deux heures d'absences spéciales rémunérées, pendant les six premiers mois et d'une heure par jour pendant les six derniers mois. Ces heures sont distinctes des autres périodes de repos prévues au cours de la journée et peuvent être réparties en deux périodes d'une heure ou de trente minutes, selon le cas, à la demande de l'intéressée.

Pour les enseignantes, cette période est relevée sur la durée de travail autre que celle réservée à l'enseignement (Cf : Note - réponse DGFP N° 6602 du 1er Août 1988)

2) Le congé exceptionnel non rémunéré :

Tout travailleur peut, pour des raisons impérieuses, bénéficier d'absences spéciales non rémunérées, dans la limite de vingt-quatre demie-journées ouvrables par an, lorsque les nécessités de service le permettent.

c) Le congé pour raison de santé :

Les absences ou les congés accordés pour raisons de santé peuvent intervenir :

- En cas de maladie temporaire ou de longue durée,
- En cas d'accidents et de maladies professionnelles.

La suspension de la relation de travail pour cause de maladie est de droit jusqu'au rétablissement, conformément à la législation relative à la sécurité sociale.

Sauf, dans le cas de maladie professionnelle, le travailleur ne peut bénéficier d'une absence pour cause de maladie que sur présentation d'un certificat médical délivré par les établissements hospitaliers ou les médecins assermentés (la maladie détectée doit figurer sur la nomenclature en vigueur),

En cas d'incapacité de travail consécutive à un accident de travail ou une maladie professionnelle, la suspension de la relation de travail est de droit jusqu'à la guérison ou la consolidation des lésions, sauf jouissance, par le travailleur, d'une rente correspondant à un taux d'incapacité défini par la législation relative à la sécurité sociale.

OBSERVATIONS

Pour toute absence spéciale en vue de bénéficier d'un congé exceptionnel, le travailleur doit introduire auprès de son administration une demande écrite accompagnée d'un justificatif.

La couverture financière, pendant les absences ou les congés dus à la maladie, est assurée par la sécurité sociale.

Pour toute absence due à une maladie, dûment justifiée, l'administration doit établir une décision, dont un exemplaire est conservé dans le dossier administratif.

CHAPITRE V

L'ASSIDUITE ET LA DISCIPLINE

CHAPITRE V

L'ASSIDUITE ET LA DISCIPLINE

Le pouvoir disciplinaire relève de la compétence de l'autorité investie du pouvoir de nomination ou, le cas échéant, de l'autorité habilitée.

Le contrôle de l'assiduité et de la discipline, qui constitue l'une des missions de la structure chargée de la gestion du personnel, s'articule autour des aspects suivants :

- L'émargement,
- La gestion des absences,
- Les sanctions disciplinaires.

V.1 - L'émargement :

Le travailleur est astreint à accomplir un volume horaire, déterminé réglementairement, et d'en justifier son accomplissement par le biais de l'émargement.

L'émargement se fait au début et à la fin de chaque journée de travail, selon l'organisation de travail adoptée.

La feuille d'émargement, conçue en fonction de l'organisation administrative des services et de la répartition des effectifs, est tenue journalièrement et visée par les responsables hiérarchiques.

La feuille d'émargement est un document comptable, qui fait apparaître toutes les irrégularités sur le plan de la présence, elle doit être communiquée régulièrement à la structure chargée de la gestion du personnel aux fins d'exploitation.

Une synthèse mensuelle, établie sur la base des feuilles d'émargement, est transmise au service de la comptabilité aux fins de procéder aux défalcatons sur salaires, après accord de l'autorité ayant pouvoir de nomination.

Le travailleur se trouvant en position d'infraction répétée, doit faire l'objet de sanctions (Cf : article 76 - loi N° 78.12 du 05.08.1978).

V.2 - La gestion des absences :

On distingue quatre (04) types d'absences, qui sont :

a) Les absences spéciales non rémunérées :

Des autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées sous forme d'un nombre entier de demie-journées, sur présentation de justificatifs et si les nécessités de service le permettent, aux travailleurs qui ont un besoin impérieux de s'absenter.

Le travailleur en période d'essai peut, en cas de force majeure, bénéficier de ce type d'absence dans la limite de trois mois lorsque les nécessités de service le permettent.

b) Les absences spéciales rémunérées :

Elles sont accordées aux travailleurs, sous présentation d'un justificatif, dans les cas cités dans le chapitre précédent du présent manuel.

c) Les absences pour raisons de santé :

Elles sont accordées au vue d'un certificat médical et prises en charge par la sécurité sociale, y compris les périodes pré-natales et post-natales.

A l'issue, le travailleur est réintégré de droit dans son poste de travail.

d) Les absences non autorisées :

Toute absence non autorisée est considérée comme un manquement aux obligations professionnelles, elle entraîne systématiquement la suspension de la rémunération, sans préjudice des mesures disciplinaires prévues par la réglementation.

48 H après le constat d'une absence non autorisée, une mise en demeure doit être transmise à l'adresse exacte et par voie recommandée au travailleur concerné.

Les mises en demeure (1ere mise en demeure et rappel) retournées par les services des P.T.T, avec mention, entraînant la suspension immédiate du travailleur concerné.

Après un délai de deux mois, à compter du jour ou la décision de suspension est intervenue, l'agent concerné qui ne rejoint pas son poste est révoqué (Cf : article 136 - décret N° 85.59 du 23.03.1985).

Dans le cas où l'agent concerné formule la demande de rejoindre son poste durant la période de suspension, il est réintégré à la fin de la durée de suspension. L'administration saisit la commission de discipline en vue de statuer.

Dans le cas où l'agent concerné sollicite sa réintégration après la période de suspension et sa révocation pour abandon de poste, sa situation peut être soumise à l'avis de la commission de discipline, s'il justifie sa position par un cas de force majeure. Dans cette hypothèse, il revient à l'administration et à la commission de discipline d'apprécier la crédibilité des motifs invoqués à l'appui de la demande de l'intéressé en vue soit de confirmer la décision de révocation prise, soit la rapporter.

Dans le cas où la décision de révocation est rapportée, la période d'absence est considérée comme service non fait et ne donne lieu à aucune rémunération (Cf : circulaire D.G.F.P. N° 1024 du 21.12.93).

OBSERVATIONS

Les retards et les absences, sans distinction, doivent être consignés sur la fiche d'assiduité.

Pour toute absence approuvée l'administration doit délivrer une autorisation écrite, dont un exemplaire est conservé dans le dossier administratif.

V.3 : Les sanctions disciplinaires :

Tout manquement à ses obligations professionnelles, pour toute atteinte caractérisée à la discipline, toute faute commise par un travailleur dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, expose le travailleur à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, de l'application de la loi pénale (Cf : article 20 - décret N° 85.59 du 23.03.1985).

Les sanctions susceptibles d'être infligées aux fonctionnaires sont classées en fonction de la gravité des fautes commises, en trois degrés : **1er degré :**

- L'avertissement verbal,
- L'avertissement écrit,
- Le blâme,
- La mise à pied de 1 à 3 jours.

2ème degré :

- La mise à pied de 4 à 8 jours,
- La radiation du tableau d'avancement.

3ème degré :

- Le déplacement d'office,
- La rétrogradation,
- Le licenciement avec préavis et indemnité,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité.

Les éléments d'appréciation du degré de la gravité de la faute sont énoncés dans le chapitre II - **les fautes professionnelles** - du décret N° 82.302 du 11.09.1982.

Les sanctions du 1er degré applicables, aussi, aux travailleurs en période d'essai, sont prononcées sans consultation préalable de la commission du personnel, par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Le travailleur ayant fait l'objet d'une sanction du 2ème degré peut, dans le mois qui suit le prononcé de la décision, saisir la commission du personnel qui émet un avis (Cf: article 126 - décret N° 85.59 du 23.03.1985).

La commission du personnel, siégeant en conseil de discipline, est obligatoirement saisi lorsqu'il s'agit d'une faute professionnelle grave, nécessitant une sanction du 3em degré.

Les sanctions du 3em degré peuvent être portées devant la commission de recours par le travailleur concerné.

Le fonctionnaire, traduit devant la commission du personnel siégeant en conseil de discipline, a le droit d'obtenir, aussitôt que l'action disciplinaire est engagée, communication de son dossier disciplinaire. Il peut présenter devant le conseil de discipline, le cas échéant, devant la commission de recours, toute explication écrite ou verbale ou citer des témoins.

Il peut se faire assister de tout défenseur de son choix.

Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée au travailleur, **plus de trois mois**, après la constatation de la faute commise.

Dans le cas de la faute du 1er degré, le travailleur peut, à l'expiration d'une période d'une année qui suit l'application de la mesure disciplinaire et sur la base d'éléments justifiés, introduire une requête auprès de son organisme employeur, en vue d'une annulation éventuelle de la dite mesure, l'autorité investie du pouvoir de nomination est tenue de répondre à la requête, après examen et avis de l'instance compétente en la matière.

Dans le cas de la faute du 2ème ou 3ème degré, la durée minimale pour qu'intervienne l'absolution du travailleur, est de **trois années**, à compter du jour de l'application de la mesure disciplinaire.

En cas de récidive pour la même faute ou pour des fautes de degrés différents, l'absolution ne peut être prononcée.

Toute sanction doit faire l'objet d'une décision établie par l'autorité ayant pouvoir de nomination, qui est notifiée au travailleur concerné et conservée dans le dossier administratif (Cf : titre VII.2 - décret N° 85.59 du 23.03.1985).

Tout acte administratif ou document ayant un rapport avec une situation de discipline doit être conservé dans le dossier administratif et tenu **confidentiel**.

CHAPITRE VI

LES COMMISSIONS DU PERSONNEL

CHAPITRE VI

LES COMMISSIONS DU PERSONNEL

L'article 11 du décret N° 85.59 du 23 Mars 1985, ci-dessus, confie la mission d'institution des commissions du personnel à l'autorité investie du pouvoir de nomination au sein des administrations publiques.

Elles constituent le cadre dans lequel les travailleurs défendent leur droit reconnu par la loi et comprennent un nombre égal de représentants de l'administration et de représentants élus du personnel.

VI.1 - Les dispositions réglementaires :

Les textes réglementaires régissant les commissions du personnel sont :

- Décret N° 85.59 du 23 mars 1985 portant statut type des travailleurs des institutions et Administrations publiques,

- Décret N° 84.10 du 14 Janvier 1984 fixant la compétence, la composition, l'organisation et le fonctionnement des commissions paritaires,

- Décret N° 84.11 du 14 Janvier 1984 fixant les modalités de désignation des représentants du personnel aux commissions paritaires,

- Instruction N° 20 du 26 Juin 1984 relative à l'organisation et au fonctionnement des commissions paritaires et des commissions de recours,

- Arrêté D.G.F.P. du 09 Avril 1984 fixant le nombre des représentants aux commissions paritaires.

VI.2 - Les attributions des commissions du personnel :

Les commissions du personnel sont saisies obligatoirement en matière de :

- Prolongation de stage,
- Avancement d'échelon ou de grade,
- Détachement d'office et mutation d'office,
- Disponibilité pour convenance personnelle,
- Sanctions du 2em degré,
- Intégration dans un corps de détachement,

Les avis émis par ces commissions sont consultatifs, sauf dans les cas suivants ou ils doivent revêtir un caractère obligatoire :

- Détachement ou mutation d'office contestés,
- Refus d'acceptation de démission,
- Avancement d'échelon ou de grade,
- Rétrogradation, mise à la retraite d'office, révocation avec ou sans suppression des droits à la pension.

VI.3 - La création des commissions du personnel :

Les commissions du personnel sont créées par l'autorité ayant pouvoir de nomination, après avis de l'autorité chargée de la fonction publique.

L'avis de cette dernière est demandé par lettre, qui doit spécifier:

- Le ou les corps concernés par la commission,
- L'effectif du ou des corps,
- Le nombre de représentants prévus.

La réponse à cette demande devra intervenir dans les mêmes formes et dans les huit jours qui suivent le dépôt officiel. Passé ce délai, l'accord de l'autorité chargée de la fonction publique est considéré acquis.

A l'issue de ces formalités, l'autorité ayant pouvoir de nomination doit :

- Informer le collectif des travailleurs par voie de note, qui doit préciser l'institution des commissions du personnel, les modalités pratiques des élections et la date et le déroulement du scrutin.

- Recevoir de la part des membres du bureau de vote le procès-verbal de dépouillement, à l'issue du scrutin, il doit y figurer :

- Le nombre de suffrages exprimés,
- Le nombre de voix obtenu par chacun des candidats,
- Le nombre total des bulletins nuls,
- Le classement final dans l'ordre décroissant des candidats titulaires et suppléants proclamés élus, en fonction du nombre de voix obtenu et dans la limite du nombre de sièges à pourvoir.

- Procéder à l'affichage des résultats,
- Procéder à la désignation, par voie de décision et pour une **durée de trois années**, des membres élus représentants du personnel, conformément au procès-verbal de vote.

- Procéder dans les quinze jours qui suivent, à la désignation par voie de décision, des membres représentants de l'administration, conformément au nombre de sièges à pourvoir.

- Procéder à l'installation des commissions, dont les membres doivent au cours de la réunion plénière adopter **un règlement intérieur**, qui portera sur :

- L'organisation des commissions,
- La composition,
- Le fonctionnement et le nombre de sessions,
- La fixation de l'ordre du jour et le secrétariat
- La procédure d'examen des affaires,
- Les conditions de modification des dispositions retenues.

OBSERVATION IMPORTANTE :

L'élaboration du règlement intérieur doit s'inspirer essentiellement des textes réglementaires régissant les commissions du personnel, ci-dessus.

VI.4 - Les commissions de recours :

Le décret N° 84.10 du 14 Janvier 1984, ci-dessus, a prévu l'institution dans chaque département ministériel ainsi qu'auprès de chaque Wali d'une commission de recours.

Cette commission vise en premier lieu une meilleur protection du fonctionnaire et évite les mesures qui risquent de perturber considérablement sa carrière,

Elle peut être saisie dans un délai de quinze jours soit par l'administration, soit par les intéressés eux mêmes, exclusivement dans les cas suivants :

- Rétrogradation,
- Mise à la retraite d'office,
- Révocation avec ou sans droits à pension.

Les réponses aux recours doivent être prononcées par écrit, dans un délai maximal de trois mois, à compter de la date de saisine.

CHAPITRE VII

LES RELATIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES

CHAPITRE VII

LES RELATIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES

VII.1 : Les dispositions législatives et réglementaires :

Les relations professionnelles au sein de l'administration publique sont régies par les textes suivants :

- Loi N° 90.02 du 06 Février 1990 relative à la prévention et au règlement des conflits collectifs de travail et à l'exercice du droit de grève,

- Loi N° 90.14 du 02 Juin 1990 relative aux modalités d'exercice du droit syndical,

- Arrêté interministériel du 03 Décembre 1990 portant organisation des D.E.F.P,

- Circulaire N° 79 du 05 Août 1990 relative à l'encadrement des relations de travail dans le secteur des institutions et établissements publics,

- Circulaire N° 657 du 06 Octobre 1990 portant cadre de règlement des différents collectifs de travail dans les établissements relevant de l'administration de la formation professionnelle,

- Circulaire N° 494 du 10 Juillet 1993 relative à la mise en oeuvre d'actions favorisant l'amélioration de l'état des relations socio-professionnelles,

- Circulaire N° 03 du 10 Août 1993 relative à la concertation et au dialogue au sein des établissements de la formation professionnelle,

- Circulaire N° 04 du 10 Août 1993 concernant les relations entre les D.E.F.P. et les établissements de la formation professionnelle,

- Circulaire n°458 du 07 Juillet 1991 relative aux relations fonctionnelles et organiques entre les différentes institutions et échelons décentralisés du secteur de la formation professionnelle.

VII.2 - Les organes de concertation :

L'organisation de la concertation doit être une préoccupation permanente des gestionnaires, quelle soit professionnelle ou sociale.

La concertation est menée dans le cadre des règles fixées, ci-dessus, qui répondent aux principes suivants :

- Permettre une réelle représentativité dans le choix de membres élus ou désignés,
- Respecter les attributions de chaque partie et éviter les engagements aléatoires,
- Assurer une large information des débats menés dans le cadre des organes prévus,
- S'assurer que les préoccupations prises en charge fassent l'objet de priorités dans les échéances arrêtées.

A ce titre, il y a lieu de distinguer entre les organes de concertation professionnelle et les organes de concertation sociale.

a) Les organes de concertation professionnelle :

Les statuts des structures de la formation professionnelle fixent les missions et les conditions de création de ces organes de concertation, qui sont :

- Le conseil de coordination,
- Le conseil d'administration,
- Le conseil d'orientation technique et pédagogique.

Leur mise en place permet une meilleure prise en charge de l'ensemble des aspects de la gestion (administrative, financière et pédagogique), dont le but est d'améliorer le fonctionnement.

b) Les organes de concertation sociale :

Outre, les aspects socio-professionnels que les représentants des travailleurs traitent avec l'autorité investie du pouvoir de nomination, par le biais du conseil syndical, les commissions du personnel jouent, aussi, un rôle important dans la concertation et l'amélioration des relations professionnelles.

Ces deux organes obéissant à une réglementation, qui fixe pour chacun d'eux :

- Les conditions de création,
- Les attributions,
- L'organisation interne.

Toutefois, des procédures internes doivent être instituées afin de permettre aux gestionnaires de prévenir tout conflit individuel ou collectif de travail et qui consistent en :

1) L'information régulière :

L'administration est tenue d'afficher régulièrement les informations relatives à la situation socio-professionnelle des travailleurs et des stagiaires, comme elle doit diffuser toute information émanant de la tutelle, portant sur les conditions de vie et de travail en collectivité.

2) La tenue des réunions de coordination :

La situation des relations socio-professionnelles doit faire l'objet d'examen par le biais des réunions périodiques de coordination, ou il est recommandé une large représentativité.

Les questions se rapportant aux conditions sociales de travail et aux problèmes particuliers, posés par chaque travailleur, doivent être débattus, sans distinction.

Les dispositions de la loi N° 90.14 du 02 Juin 1990, ci-dessus, concerne, aussi, les travailleurs désignés, lorsqu'il n'y a pas de représentants syndicaux.

3) La prise en charge des problèmes :

Le gestionnaire doit être constamment à l'écoute des revendications exprimées par les travailleurs, ce n'est qu'après épuisement de toutes les voies de conciliation internes, qu'il pourra rechercher les solutions auprès des instances hiérarchiques concernées.

VII.3 - Les relations fonctionnelles entre structures :

Les relations organiques et fonctionnelles entre les institutions déconcentrées et décentralisées du secteur de la formation professionnelle ont fait l'objet de plusieurs circulaires et instructions, permettant ainsi de délimiter le champs d'action de chacune des parties.

A cet effet, les gestionnaires doivent nécessairement prendre con-naissance de toutes les dispositions réglementaires en la matière et veiller à leur stricte application, notamment :

- Le décret N° 90.117 du 21 Avril 1990 portant statut particulier des travailleurs du secteur de la formation professionnelle,

- Le décret N° 90.235 du 28 Juillet 1990 portant statut des I.N.S.F.P,

- Le décret N° 90.237 du 28 Juillet 1990 portant statut des I.F.P,

- Le décret exécutif N° 90.244 du 04 Août 1990 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement des services de l'emploi et de la formation professionnelle,

- Le décret N° 92.27 du 20 Janvier 1992 portant statut des C.F.P.A.

ANNEXES

LES INSTRUMENTS DE GESTION

- بطاقة استعلامات -

1- التعريف:

الاسم:

اللقب:

تاريخ ومكان الميلاد:

الوظيفة:

العنوان الشخصي:

رقم الهاتف:

الحالة العائلية: أعزب ☐ متزوج ☐ عدد الأولاد ☐

اسم ولقب الزوج (ة):

المهنة:

الحالة ازاء الخدمة الوطنية: معفي ☐ مؤجل ☐ أدى الخدمة ☐

2- المستوى الدراسي الأخير:

المستوى	المؤسسة	السنة

3- الشهادات والمؤهلات:

النوع	المؤسسة	السنة

4- السوابق المهنية:

المنصب	المؤسسة	من الى

5- الترتيبات:

الترتيب	المؤسسة المكونة	من الى	اللاحظات

6- نشاطات أخرى:

بطاقة المسار المهني -

الاسم: اللقب:
 تاريخ ومكان الأديان:
 الحالة العائلية:
 السلك:
 الوظيفة/ المنصب: التصنيف:
 تاريخ التنصيب:
 تاريخ التثبيت:
 تاريخ الأذماج:

المسار المهني1- الترقية في الدرجات:

الدرجات	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
تاريخ الاستفادة										

2- الترقية في الرتبة:

الرتبة الجديدة	تاريخ الترقية	مرجع الترقية	كيفية الترقية

3- الحالات وحركة التنقل:

النوعية	من إلى ...	مرجع المقدر	الملاحظات

4- الاجازات والعقوبات:

النوعية	المرجع	الملاحظات

الوزارة الوصية

المؤسسة

رقم: /

- محضر تنصيب -

..... في عام ألف وتسعمائة و.....

..... وفي يوم

..... نحن مدبر (ة) :

..... فندنبنا

..... السيد (ة) :

..... المولود (ة) : في :

..... في وظيفة :

حضر هذا المحضر من طرفنا بعد أن اطلع وقع عليه

المعني بالأمر.

المدير:

المعني بالأمر:

الاسم واللقب

حرب

في :

مقرر

ان مديرة (ة)

نص القانون رقم 12/78 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتعلق بالقانون العام للعمال .
نص المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي
للمؤسسات والادارات العمومية .
نص المرسوم التنفيذي رقم 29/90 المؤرخ في 23 مارس 1990،

- نص المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في (1)
نص المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في (2)
نص القرار رقم المؤرخ في (3)
(4)

يقدر

بموجب الحالة .

أذكر المرسوم التنفيذي المتضمن احداث المؤسسة .
القانون الأساسي الخاص بالسلك الذي ينتمي اليه المعني

بهذا المقرر .

أذكر القرار المتضمن تعيين الهيئة المخول لها صلاحية التعيين .

أذكر الرئاسات الادارية التي تبرر اتخاذ هذا المقرر .

نظرة: ان هذا النموذج من المقرر صالح لكل العمليات الادارية الخاصة بتسيير المستشفيات .

الوزارة الوصية

المؤسسة

رقم: /

- شهادة عطلة -

- بناءً على القانون رقم 12/78 المؤرخ في 05 أوت 1978 . المتعلق بالقانون العام للعامل ومجموع النصوص المتخذة لتطبيقه .
- بناءً على القانون رقم 08/81 المؤرخ في 27 جوان 1981 ، المتعلق بالعطل السنوية
- بناءً على المرسوم رقم 302/82 المؤرخ في 11/09/1982 ، المتعلق بكيفيات تطبيقه للأحكام التشريعية للعلاقات الفردية للعمل .
- بناءً على المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 ، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية .

الاسم واللقب:

الرتبة:

المصلحة:

يستفيد من عطلة:

المدة:

ابتداءً من: إلى:

العنوان:

- بقي للمعني بأمر مخلص عطلة مدته:

المدير (ة)

حرر في

يا

لوزارة الوصاية

للمؤسسة

قـم : /

- مقرر -

ان مديرة (ة)

- بناء على القانون 12/78 المؤرخ في 05 أوت 1978 ، المتعلق بالقانون العام للعامل .
- بناء على المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14 جانفي 1984 ، المحدد لتأهيل ، تشكيل
وسير اللجان المتساوية الأعضاء .

- بناء على المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 ، المتضمن القانون الأساسي
النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية .

- بناء على المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 29 مارس 1990 ، المتضمن سلطه التعيين .
- بناء على المرسوم التنفيذي رقم (1)

- بناء على القرار رقم المؤرخ في (2)

نظرا لمحض اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء بتاريخ

- يقرر -

مادة 1 : يصادق على جداول الترقية على الدرجات بعنوان سنة ... 19... للأسلاك
المذكورة في المصالح .

مادة 2 : الهيئة التنفيذية .

(1) : أذكر المرسوم التنفيذي المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأسلاك المعنية .

(2) : أذكر القرار المتضمن تعيين الهيئة المخول لها صلاحية التعيين .

المؤسسة

رقم: /

الجزائر فسي :

مستخرج من المقرر رقم المؤرخ في
المتضمن المصادقة على جدول الترقيع في الدرجات
لسلك

بمعنوان لسنة 19.....

السيد (ة) :
الدرجة : الرقم الاستدلالي يرقى الى
تاريخ 19.../12/31 حسب الشروط التالية.

الدرجة	الرقم الاستدلالي	تاريخ الاستفاضة

ويحتفظ الى تاريخ 19...12...31 بأقدمية قدرها :

..... سنة..... شهر..... يوم.

المديرة (ة) :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الوصاية

رئيس

م: /

- شهادة توظيف -

أنا العملي أسفله مدير (ة) :

شهد بأن السيد (ة) :

الاسم :

اللقب :

تاريخ ومكان الاصدار :

وظف بمؤسسة بصفة :

تدأ من : الى يومنا هذا .

سلمت هذه الشهادة بطلب من المعني (ة) بالأمر

ستعملها في حدود ما يسمح به القانون .

المدير (ة)

حرر بـ

في :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة الوصية

المؤسسة

رقم: /

- شهادة عمل -

أنا المضي أسفله مدير (ه) :

أشهد بأن السيد (ه) :

- الاسم :

- اللقب :

- تاريخ ومكان الازدياد :

مارس بمؤسستنا الوظائف التالية :

الوظيفه : من الى

: من الى

: من الى

سلمت هذه الشهادة للمعني (ه) بالأمر لاستعمالها في حدود

ما يسمح به القانون .

المدير (ه)

حرر با

في :