

SOMMAIRE

Partie 1 : CADRAGE CONCEPTUEL, CONTEXTUEL ET METHODOLOGIQUE

Chapitre 1 : Etat de lieux

Chapitre 2 : Repère théorico conceptuel

Chapitre 3 : Méthode de recherche

Partie 2 : APPLICATION DES CHOIX THEORIQUES SUR TERRAIN

Chapitre 4 : Aspect essentiel du problème

Chapitre 5 : Autres aspects du problème

Partie 3 : APPROCHE PROSPECTIVE DE LA RESOLUTION DE LA
PROBLEMATIQUE

Chapitre 6 : Analyse, bilan, discussions

Chapitre 7 : Recommandations du travailleur social

CONCLUSION

BIBLIOGRAPHIE

TABLE DE MATIERE

ANNEXE

Introduction générale

Étymologiquement durant l'Antiquité, le terme bas latin *trepalium* attesté en 582 est une déformation de *tripalium*, un instrument formé de trois pieux, deux verticaux et un placé en transversale, à laquelle on attachait les animaux pour les ferrer ou les soigner, ou les esclaves pour les punir.

Apparu au XII^e siècle, selon Alain Rey, le mot « travail » est un déverbal de « travailler », issu du latin populaire « *tripaliare* », signifiant « tourmenter, torturer avec le *trepalium* ». Au XI^e siècle, le mot désigne aussi un tourment (psychologique) ou une souffrance physique (le travail d'accouchement).

Il existe aussi le verbe latin *tribulare* « presser avec la herse, écraser (le blé) », en latin et chrétien. « Tourmenter ; torturer l'âme pour éprouver sa foi ». De la cange relate le mot *tribulagium* qui désigne une corvée due au seigneur consistant à écraser le blé pour faire de la farine ou à broyer des pommes pour faire du cidre. Le mot vient du mot latin *tribulum* qui est une herse destinée à cet effet.

L'évolution du mot travail vers son sens moderne s'explique par Le monachisme et le christianisme, très influents au haut Moyen Âge, aurait grandement contribué à diffuser une représentation du travail actif, vu cependant comme une conséquence du péché originel. Ainsi, les règles édictées par Saint Benoît destinées à régler la vie des moines bénédictins. Elles reposent sur trois activités - piliers, dont une activité manuelle effectuée en commun.

Cette activité - dénommé travail - est destinée à la fois à œuvrer pour permettre la subsistance de la communauté, pour développer le bien commun par exemple : réaliser des défrichages, mais aussi pour expier le péché originel. L'expression « un travail de bénédictin » passé dans le vocabulaire commun avec la signification d'un « Produit résultant d'un labeur considérable » confirme l'idée que cette innovation monastique a pu contribuer à forger et diffuser un sens nouveau au mot travail. Les représentations marquent davantage la distinction entre « le Labor » (travail châtement, peine au travail, conséquence du péché) et « l'Opus » (travail création, activité naturelle). Mais aussi le terme « Travail » refoule progressivement les deux termes usités au Moyen Âge : Labeur et Ouvrage.

À partir du XV^e siècle, XVI^e siècle, le mot « Travail » commence à prendre l'acception que nous lui connaissons aujourd'hui, c'est-à-dire une activité productive. Comme tout activités qui nécessitent de produire les ressources humaines sont des acteurs incontournables dans le processus de production dans une entreprise ou institution.

Pour le bon fonctionnement de la production au sein d'une organisation, la réglementation de ces ressources humaines est primordiale. C'est pour cela que l'on a créé la direction des ressources dans chaque organisme, institution et entreprise afin d'administrer, mobilisé et développé les individus impliqués dans les activités de l'organisme en instaurant des conditions d'adaptations aux taches à effectuer.

Dans l'exercice d'une activité professionnelle donnée, les conditions de travail sont un ensemble de paramètres qui influent sur la satisfaction trouvée quotidiennement à cette activité. Les conditions de travail sont d'une manière générale l'environnement dans lequel les employés vivent sur leur lieu de travail. Elles comprennent la pénibilité et les risques du travail effectué ainsi que l'environnement de travail. D'après Volkoff, les bonnes conditions peuvent être exprimées comme telles : ce sont celles « qui donnent au travailleur la liberté de travail favorable à sa santé ». En effet, Les conditions de travail considérées comme des *conditions pathogènes* se situent à la frontière entre le travail et la santé. Elles ont des conséquences sur les risques d'accidents ; elles peuvent directement provoquer certaines maladies ou comme facteur de risque en favorisant d'autres tout en ayant une influence sur le bien-être. Les conditions de travail sont donc des déterminants de l'espérance de vie, de l'absentéisme et des maladies professionnelles. Ce sont exactement ces conditions de travail qui déterminent la motivation d'un individu dans la mise en œuvre de ces tâches mais aussi d'intégrer ou de fuir un organisme de travail.

a) Motif du choix de thème

La gestion des ressources humaines ou gestion du personnel qui est l'ensemble de mises en œuvre pour administrer, mobiliser et développer les ressources humaines qui sont les collaborateurs de toute statues appartenant à une institution qui implique une organisation, en outre une structuration, une délimitation, un agencement et une répartition.

La gestion de nombreux domaines intervenants dans le stade de la vie professionnelle des collaborateurs tels que son organisation et sa condition de travail est un sujet qui est le plus souvent soit une source d'attachement à ces institutions mais aussi un facteur de conflit. De nos jours la majeure partie des individus actifs cherchant du travail semblent optés et tendre vers les institutions publiques à cause de son mode d'organisation mais surtout ces conditions favorables et avantageuses.

Dans ce mémoire de licence, nous voulons démontrer le mode d'organisation et les conditions de travail au sein de la présidence pour vérifier si les individus qui souhaitent intégrer les organismes publics ont, en outre, raison à ce qui concerne la réputation attribuée aux institutions publiques.

b) Motif du choix de terrain

La présidence est une institution publique reconnue nationalement, mais il y a une grande difficulté à accéder aux informations ou communiquer la concernant alors dans ce rapport de stage, on va mettre en évidence tout ce qui concerne la Présidence du processus d'ébauche jusqu'à la retraite et ces règlements internes et condition de travail.

c) Problématique

Pourquoi les institutions publiques sont-elles plus convoitées que celle des autres institutions ? L'organisation et le conditionnement du travail constitue-t-il, un facteur d'attraction pour les travailleurs ?

d) Hypothèse

L'organisation des tâches au sein du service des ressources humaines de la présidence semble bien défini et opérationnel, mais toutefois, il est sujet à un dysfonctionnement.

Par rapport à d'autres institutions publiques, les conditions de travail au sein de la Présidence semblent plus souples et bénéfiques pour ses collaborateurs.

e) Limite de la recherche

Au cours de l'élaboration de ce mémoire, nous avons été sujets à quelques obstacles liés tout d'abord à notre terrain d'enquête qui est la « Présidence » qui est une institution publique très proche du président de la république est donc soumise à des contrôles et de la méfiance ensuite obstacle vis-à-vis de notre thème qui met en évidence le fonctionnement et les dysfonctionnements des services publics qui ne sont pas bien perçus par certaines personnes et enfin obstacles avec les enquêtés qui le plus souvent étaient occupés dans leurs fonctions, souvent pressés et ne répondent pas franchement à certaines questions.

f) Annonce du plan :

Pour pouvoir cerner notre travail sur la psychopathie dans le monde du travail dans l'espace urbain de d'Antananarivo, nous ferons dans la première partie le cadrage conceptuel, contextuel et méthodologique de la Commune urbaine d'Antananarivo. Ensuite dans la deuxième partie, nous allons voir l'application des choix théoriques sur terrain. Et enfin faire une analyse prospective de la résolution de la problématique.

Partie 1

CADRAGE CONCEPTUEL, CONTEXTUEL ET
METHODOLOGIQUE

Chapitre 1 : ETAT DES LIEUX

1. Historique de la Présidence :

Auparavant, la Présidence se trouvait uniquement dans le Palais Ambohitsirohitra, mais sous l'influence de divers facteurs et suite à la demande du Chef de l'Etat l'année dernière, c'est-à-dire durant l'année 2015 une partie de la présidence a été transférée au sein du Palais d'Iavoloha pour faciliter la cohésion entre de l'organisme et le chef d'Etat.

Premièrement, le palais d'Ambohitsirohitra qui abrite la Présidence de la République malgache, fut construit de 1890 à 1892 pour recevoir l'habitation et les bureaux du Résident de France. Le Myre de Vilers, premier Résident, chercha peu de temps après son arrivée en 1886 un terrain pour bâtir sa Résidence. Le Premier Ministre Rainilaiarivony atermoya longtemps et refusa successivement la colline d'Ambohijanahary (la Résidence aurait fait face au palais de la Reine), un emplacement à Soanierana et un autre à Antanimena. Un accord intervint finalement, le Premier Ministre- proposant à bail l'une de ses propriétés personnelles sise à Ambohitsirohitra. Le bail fut établi le 1^{er} octobre 1886 par MM. Daumas, vice-résident et Ramarosaona, magistrat malgache, en présence de deux témoins, Rasanjy et Marc Rabibisoa. Le bail d'une durée de cinquante ans prévoyait un versement annuel de 1500 piastres. A l'issue du bail la propriété et toutes maisons bâties reviendraient au Premier Ministre ou à ses héritiers. Les deux bâtiments bordant l'avenue et encadrant le grand portail datent de 1887 et reçurent provisoirement les bureaux et l'habitation du Résident. Leur toiture à double pente a, plus tard, été remplacée par des terrasses. La fête nationale du 14 juillet 1887 y fut célébrée et un banquet offert le soir aux autorités malgaches et à la colonie française. Un feu d'artifice fut tiré dans les jardins en présence du Premier Ministre, invité d'honneur. A l'arrière, un bâtiment abritait les cinquante soldats de l'escorte du Résident.

En 1889, on aménagea la plate-forme destinée à recevoir la Résidence définitive. Celle-ci fut construite en trois ans dans le style renaissance par Jully, architecte du gouvernement français. Son inauguration eut lieu le 14 juillet 1892, en présence du Résident intérimaire Lacoste et du Premier Ministre. Le Résident général Larrouy s'y installa définitivement en juin 1893. La Reine y vint le 2 juin 1896 rendre une visite de courtoisie à l'épouse du Résident. Elle était accompagnée de nombreux officiers, des membres de sa famille, de ses dames d'honneur et des hauts fonctionnaires du gouvernement malgache.

La Reine y revint le 14 juillet, à l'issue de la revue des troupes à Andohalo. Elle assista le soir au dîner et au bal offerts par le Résident Général Laroche. La Résidence de France était le premier grand bâtiment civil de pierre et de briques, si l'on excepte les palais de la Reine et du Premier Ministre. D'architecture imposante, la construction était luxueusement aménagée. Le grand salon de 24 m de long, divisé en trois parties par des colonnes bronzées, s'ornait d'un plafond à caissons polychrome. La salle à manger lambrissée d'ébène, de palissandre et de «vandrika» (bois jaune) était décorée d'une grande tapisserie des Gobelins représentant Alexandre sous la tente de Darius. De somptueux tapis jonchaient le sol. Vers le sud une vaste terrasse domine le parc descendant jusqu'au lac Anosy ; la vue

s'étend jusqu'aux monts de l'Ankaratra. Une marquise de ferronnerie et de verre réalisée par l'ingénieur Bouts, aujourd'hui disparue, s'avancait au-dessus de l'entrée principale. Une plaque apposée à l'extrémité de la façade nord mentionne : « Cette maison a été construite en 1890-1892. M. Bompard, Résident Général ; M. Jully, architecte ». Sur deux autres plaques de marbre furent gravés les noms des Commandants et Gouverneurs des premiers Etablissements français à Madagascar depuis Pronis, puis des Consuls, Résidents et Gouverneurs Généraux.

Successivement Résidence de France, puis Gouvernement Général et enfin Ambassade de France après l'indépendance, le palais d'Ambohitsorohitra a été remis à la République malgache en 1975.

Officiellement, celui d'Iavoloha est le second palais présidentiel malgache, après le palais d'Ambohitsirohitra ; Construit durant le régime Ratsiraka, le palais d'Iavoloha est Situé à 15 km de la capitale, sur la RN7, le Palais d'Etat d'Iavoloha a toujours été peint en blanc et son architecture est presque identique à celle du palais de la Reine à Manjakamiadana. Le palais d'Etat d'Iavoloha a été la résidence officielle de l'Amiral Didier Ratsiraka durant ses mandats à la tête de l'Etat malgache. Ce fut d'ailleurs l'un de ses plus grands chantiers lorsqu'il est arrivé au pouvoir en 1975. Sa construction aurait été financée par les Nord-Coréens. Il s'agirait même d'un cadeau offert par ce pays asiatique à Madagascar. Laissé à l'abandon après les événements de 1991, l'Amiral Didier Ratsiraka a pris soin de le réhabiliter à son retour au pouvoir. Normalement Les Conseils de ministres, tout comme les grandes cérémonies officielles comme la présentation de vœux du Nouvel an ou les banquets donnés à l'occasion de la fête nationale se tiennent généralement à Iavoloha mais pour des raisons opérationnelles la fonction administrative de la présidence a été transférée en son sein.

Plus de 25 ans après, le Palais d'Etat d'Iavoloha se trouve à la sixième place parmi les plus beaux palais présidentiels en Afrique, derrière celui du Ghana, appelé « The Flagstaff House » (5e), et devant le « Presidential Palace » de Khartoum (7e) au Soudan. Sur les dix palais d'Etat élus par le site « africacradle.com », « The Unity Palace » du Cameroun est arrivé en tête du classement, devant « Abdeen Palace » au Caire en Egypte (2e) ou encore l'« Union Buiding » à Pretoria en Afrique du sud (3e).

3. Tableau des personnalités qui se sont succédé au sein de la Présidence :

Chefs d'État de la <u>République malgache</u> de 1958 à 1975 (I ^{re} République)				
Nom	Début du mandat	Fin du mandat	Fonction	Notes
<u>Philibert Tsiranana</u>	14 octobre <u>1958</u>	<u>1^{er} mai 1959</u>	Président du gouvernement	Chef de l'État à titre provisoire
	<u>1^{er} mai 1959</u>	11 octobre <u>1972</u>	Président de la République	
<u>Gabriel Ramanantsoa</u>	11 octobre <u>1972</u>	5 février <u>1975</u>		Général
<u>Richard Ratsimandrava</u>	5 février <u>1975</u>	11 février <u>1975</u>		Colonel
<u>Gilles Andriamahazo</u>	11 février <u>1975</u>	15 juin <u>1975</u>	Président du Comité national militaire	Général
<u>Didier Ratsiraka</u>	15 juin <u>1975</u>	30 décembre <u>1975</u>	Président du Conseil suprême de la Révolution	Capitaine de frégate

Chefs d'État de la <u>République démocratique de Madagascar</u> de 1975 à 1993 (II ^e République)				
Nom	Début du mandat	Fin du mandat	Fonction	Notes
<u>Didier Ratsiraka</u>	30 décembre <u>1975</u>	<u>4 janvier 1976</u>	Président du Conseil suprême de la Révolution	Capitaine de frégate
	<u>4 janvier 1976</u>	<u>27 mars 1993</u>	Président de la République	Amiral

Chefs d'État de la Troisième République de Madagascar de 1993 à 2010 (III^e République)

Nom	Début du mandat	Fin du mandat	Fonction	Notes
<u>Albert Zafy</u>	27 mars <u>1993</u>	15 septembre <u>1996</u>	Président de la République	
<u>Norbert Ratsirahonana</u>	5 septembre <u>1996</u>	9 février <u>1997</u>		par intérim
<u>Didier Ratsiraka</u>	9 février <u>1997</u>	5 juillet <u>2002</u>		Amiral
<u>Marc Ravalomanana</u>	5 juillet <u>2002</u>	17 mars <u>2009</u>		
<u>Andry Rajoelina</u>	17 mars <u>2009</u>	17 novembre <u>2010</u>	Président de la Haute Autorité de transition	Régime de transition ¹

Chefs d'État de la République de Madagascar depuis 2010 (IV^e République)

Nom	Début du mandat	Fin du mandat	Fonction	Notes
<u>Andry Rajoelina</u>	17 novembre <u>2010</u>	<u>25 janvier 2014</u>	Président de la Haute Autorité de transition ²	Chef de l'État à titre transitoire
<u>Hery Rajaonarimampianina</u>	<u>25 janvier 2014</u>		Président de la République	

Source : <http://www.presidence.gov.mg/>

- Les DAAF et DAF qui se sont succédés:

La Direction Administrative et Financière assure la gestion du personnel, de la logistique, des crédits de fonctionnement et d'investissement du Secrétariat Général, du Secrétariat à la Planification, du Secrétariat au Conseil Privé et du Secrétaire à la Communication de la Présidence de la République. Elle assure également la gestion du patrimoine et des moyens matériels mis à la disposition du Président de la République, ainsi que l'exclusion des matériels à usage militaire. Elle assure la réception et l'expédition des valises diplomatiques.

Le Directeur Administratif et Financier dispose

de: 1- un Service Informatique;

2- un Service de l'Administration Générale et de la

Logistique; 3- un Service des Ressources Humaines;

4- un Service Financier et Comptable;

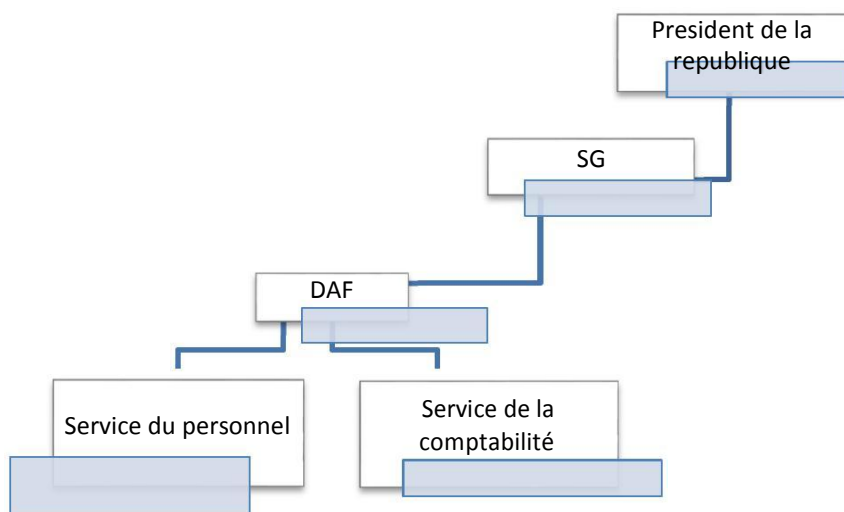
5- un Service de l'Intendance des Palais d'Etat et Résidences présidentielles;

6- un Service Social.

4. Organismes rattachés à la Présidence de la République :

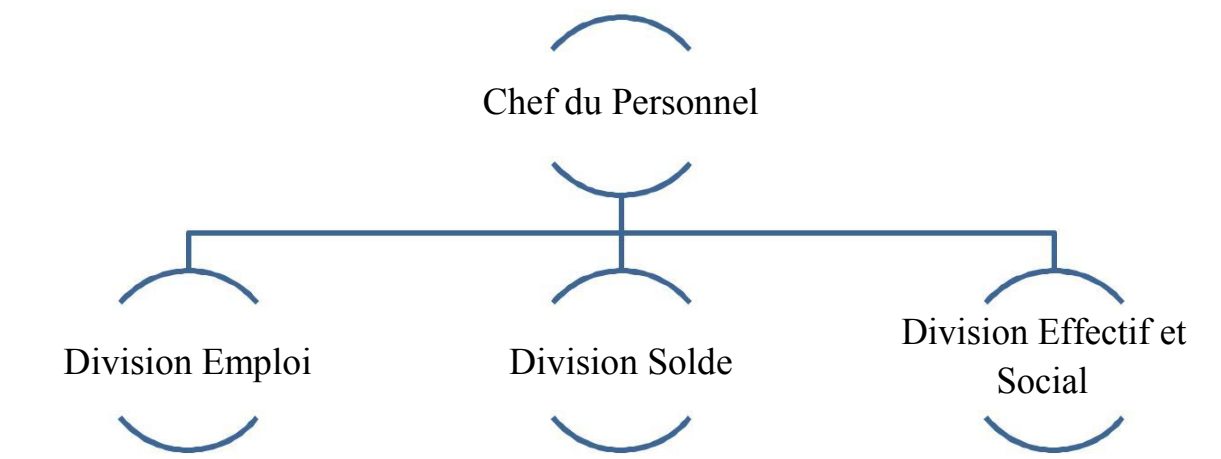
- Bureau Indépendant Anti-Corruption
- Central Intelligence Service
- Comité National du Patrimoine
- Conseil National pour la Lutte contre le SIDA
- Economic Development Board of Madagascar
- Grande Chancellerie
- Inspection Générale de l'Armée Malagasy
- Inspection Générale de l'Etat
- Inspection Générale de la Gendarmerie Nationale
- Médiature de la République
- Office des Transmissions Militaires de l'Etat
- Sampan-draharaha Malagasy Iadiana amin'ny Famotsiam-bola

5. Organigramme de la présidence en 2009 relative au service de ressources humaines ou SRH



Sources : Chefs du service Personnel du 23-09-16

5. Hiérarchie le service de ressources humaines ou SRH



Source : Enquête personnelle du 23-09-16

Chapitre 2 : REPERE THEORICO CONCEPTUELS

1. CONCEPT DE FONCTIONNALISME

Dans les théories fonctionnalistes, la notion fondamentale est la notion de fonction, en entendant ce terme dans un sens analogue à celui qu'il a en biologie, où il désigne la contribution qu'apporte un élément au fonctionnement de l'organisme dont il fait partie, le rôle qu'il joue dans le maintien de la vie de cet organisme. En conséquence, l'analyse fonctionnaliste des phénomènes sociaux est celle qui les explique par le rôle, la fonction qu'ils assurent dans l'ensemble social auquel ils appartiennent. Les théories explicatives de type fonctionnaliste expliquent les phénomènes étudiés à partir des fonctions qui sont les leurs. Et selon aussi les penseurs occidentaux le fonctionnalisme est lié à celui de capitalisme concurrentiel ou le capitalisme monopolistique. La démarche fonctionnaliste consiste à parler des fonctions au lieu de commencer par la structure. La base du fonctionnalisme est la notion d'interrogation d'harmonie du système social à partir d'une adhésion commune aux valeurs. Il perçoit l'individu comme un produit du système qui détermine ces rôles, ces besoins et ces motivations.

Si l'on se refait à notre thème, cela veut dire que chaque personne a sa fonction et son rôle dans la société, par exemple, le travailleur du fait même de son statut possède des droits et obligations qui y sont rattachés afin d'effectuer son rôle et d'endosser au mieux sa fonction ; suite aux crises que le pays a traversées depuis 2009 et au dérèglement du marché du travail trouver un emploi stable est devenu vital pour tout le monde, car actuellement, une variation des revenus mensuelle n'est pas bénéfique voire même inquiétant pour les travailleurs qu'il soit à charge ou non, vu que leurs dépenses quotidiennes, elles ne varient pas, ils sont même en hausse. C'est pour cela que la plupart des travailleurs pour pouvoir subvenir à leurs besoins et celui de sa famille optent pour des travaux au salaire favorable et constant ou des travaux au salaire changeant qui rapporte beaucoup plus que ce qui est nécessaire ainsi qu'un environnement et un paramètre satisfaisant pour assurer leurs rôles, fonction et obligation avec essence.

J.-L. Loubet des Bayle, Initiation aux méthodes des sciences sociales (2000)

« Théorie de la régulation » Robert BOYER

2. Henri Fayol la théorie de l'administration , Le mouvement des relations humaines Elton Mayo et le taylorisme :

Qu'est-ce qu'administrer, selon Fayol ? C'est prévoir ; « organiser », au sens fort du terme, « constituer » l'organisme qu'est l'entreprise ; c'est commander, permettre au personnel de remplir ses fonctions en lui donnant des ordres ; c'est aussi coordonner, harmoniser les efforts et les travaux de chacun dans un ensemble ; c'est enfin contrôler, veiller au respect des ordres et des règles établis. Telles sont les cinq fonctions administratives, étant entendues qu'il ne faut pas confondre « gouverner », qui est assuré le meilleur fonctionnement de l'organisation dans les opérations essentielles précédemment mentionnées, et « administrer », qui

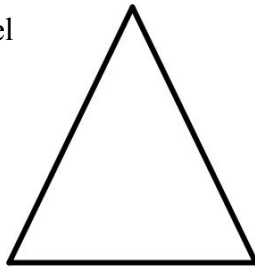
correspond plus spécifiquement à la dernière de celles-ci. Il revient à Fayol d'avoir insisté sur la nécessité dans laquelle se trouvent les responsables d'organisations d'acquérir une formation administrative. Par rapport au taylorisme, sa théorie représente donc un progrès : elle n'est pas seulement une science du travail, elle traite de l'organisation humaine, qui n'a plus pour seule fin le rendement, mais le meilleur fonctionnement global de l'entreprise, et qui, par conséquent, concerne davantage les dirigeants que les exécutants. Il s'agit d'effectuer la rationalisation d'un tel ensemble. À cette fin, il est essentiel de dresser des « tableaux d'organisation » qui permettent de saisir d'un coup d'œil l'ensemble de l'organisme, les services, leurs structures et la filière hiérarchique. C'est par l'étude minutieuse de ces tableaux, ancêtres de ce que l'on appelle aujourd'hui l'organigramme, que l'on découvrira tous les défauts d'organisation, ou que l'on décèlera l'absence d'unité dans le commandement, qui constitue la faute la plus grave aux yeux de Fayol. Ce dernier a dégagé quatorze principes d'administration. Parmi les plus significatifs, le principe d'autorité est posé comme « le droit de commander et le pouvoir de se faire obéir ». Le mouvement des relations humaines Les travaux qui ont donné naissance à ce mouvement sont ceux qu'Elton Mayo a effectués de 1927 à 1932 à l'usine de la Western Electric, à Hawthorne. Parti d'une hypothèse taylorienne sur le lien entre les conditions matérielles du travail et la productivité, Mayo a découvert l'importance du climat psychologique et des modalités du commandement sur le comportement au travail. Il a mis l'accent sur les relations de groupes qui se constituent entre les travailleurs. Après avoir observé qu'entre différents groupes se forment des clivages qui ne sont imposés ni par la direction ni par les contraintes du travail, mais qui sont dus aux agents de l'entreprise eux-mêmes, il a compris qu'il existe des normes propres aux groupes, normes qui sont relatives au niveau de production et aux relations avec les supérieurs. En outre, les enquêteurs se sont aperçus qu'une fois située dans l'organisation sociale de l'ensemble de l'usine, le groupe apparaît comme le moyen spontanément élaboré par les ouvriers pour résister aux ingérences de l'extérieur, celles des techniciens ou des supérieurs. Mayo en a conclu qu'il faut comprendre l'organisation comme étant un « système social » : les sentiments des travailleurs, leurs motivations ne peuvent se comprendre qu'à partir de l'ensemble des relations qu'ils entretiennent avec les divers groupes, et notamment les techniciens et les chefs. Les ouvriers, Mayo terminait son enquête sur la nécessité de tenir compte, à l'avenir, de l'existence de ces groupes informels. Il lui semblait urgent de prendre en considération le désir des travailleurs,

3. THEORIE DE MASLOW THEORIE DES DEUX FACTEURS D'HERZBERG :

C'est en 1970 qu'Abraham Maslow met en évidence la hiérarchie des besoins fondamentaux de l'homme. Cette taxinomie des besoins est selon lui, universelle et que le caractère particulier d'une motivation a pour origine les nombreux déterminismes tels que la culture, le milieu social, statue et rôle ou l'éducation.

Selon Abraham Maslow il existe 5 groupes de besoins fondamentaux :

1. L'accomplissement personnel
2. L'estime de soi
3. L'estime des autres
4. L'amour et L'appartenance
5. La sécurité
6. Physiologique



Pyramide des besoins

Dans le cadre de notre thème les besoins physiologiques sont liés au maintien de l'homéostasie de l'organisme : la régulation des grands équilibres biologiques nécessaires au maintien d'un état de santé physique Nécessaires à la survie de la personne qui est la principale condition d'un travailleur avant d'intégrer un organisme.

- le besoin de boire et de manger
- le besoin d'éliminer les déchets
- le besoin de sommeil le besoin de repos
- le besoin de réguler sa température corporelle
- le besoin de se protéger des agressions microbiennes (hygiène).
- le besoin de santé

Les besoins de sécurité proviennent de l'aspiration de chacun d'entre nous à être protégé physiquement et moralement.

- La sécurité de l'emploi
- La sécurité des revenus et des ressources
- La sécurité physique contre la violence proprement dit ou symbolique ...
- La sécurité morale et psychologique
- La sécurité et la stabilité familiale

Besoins d'estime

Besoin d'être respecté, de se respecter soi-même et de respecter les autres. Besoin de s'occuper pour être reconnu, avoir une activité valorisante dans le domaine du travail. Il s'agit en particulier, du besoin de se réaliser, de se valoriser (à ses propres yeux et aux yeux des autres) à travers une occupation. Le Résident a aussi besoin de faire des projets, d'avoir des objectifs, des opinions, des convictions, de pouvoir exprimer ses idées.

Besoins d'accomplissement personnel

Besoin de poursuivre certains apprentissages avec l'implication du goût de l'effort, de connaître de nouvelles techniques et d'avoir des activités purement désintéressées.

Besoin de communiquer avec son entourage et de participer, fût-ce modestement, à l'amélioration du monde.

« *Motivation and personality* » Abraham Maslow

Donc si l'on se refait à notre thème le premier facteur de motivation selon Herzberg qui est le facteur d'hygiène constitue tout simplement une source potentielle de motivation visent la satisfaction des attentes d'une personne normale vis-à-vis du travail comme la condition de travail, les relations d'équipe, la stabilité, la rémunération, ... et la non-satisfaction de ces besoins peuvent être une source de mécontentement et par conséquent de démotivation.

Les facteurs intrinsèques devraient être la principale source de motivation des individus travaillant et en recherche de travail car ils sont rapprochés du contenu des tâches, réussite, promotion, indépendance et autonomie qui sont les raisons auxquelles un travailleur se force à intégrer une institution. On travaille dans le but de pouvoir se détacher de l'influence de quelqu'un et de la dépendance.

Les facteurs intrinsèques se raccordent au besoin d'estime et besoin d'accomplissement d'Abraham Maslow. La réussite professionnelle c'est-à-dire l'avancement et l'estime des autres collaborateurs c'est-à-dire la reconnaissance sont les facteurs de motivation contribuant à la satisfaction dans le travail.



2. Techniques :

Vivante : 50 personnes, 20 travailleurs et autres, 30 employés à la Présidence

Echantillonnage :

Afin d'effectuer notre sondage, ou observation partielle de notre population statistique dans le but d'extrapoler les résultats que l'on va observer à la totalité de la population, on va utiliser le plan aléatoire simple pour les individus enquêtés se trouvant dedans et en dehors de notre terrain de recherche qui consiste à effectuer un tirage équiprobable dans la population statistique. Dans notre cas, on effectue un échantillonnage aléatoire simple sans remise ou chacun des individus de échantillons possèdent toute la même probabilité de réalisation ou de figurer dans l'échantillon. L'échantillonnage aléatoire simple vise à obtenir des sondages d'opinion de 50 individus.

Questionnaire : Des questions fermées et ouvertes selon les réponses attendues

Guide d'entretien : pour les sondages d'opinion qui visent à obtenir des informations sur l'état d'esprit.

Document : Livre de mémoire juste à titre indicatif et référentiel pour notre recherche. Des livres d'auteurs en sociologie et psychologie, quelques revues de presse, des textes de loi, des déclarations.

Partie 2

APPLICATION DES CHOIX THEORIQUES SUR
TERRAIN

hapitre 3 : ASPECT DU PROBLEME

Dans ce chapitre consacré à l'enquête sur terrain, nous allons nous baser beaucoup plus sur l'environnement aux alentours du travail et en percevoir plusieurs facteurs contraignants susceptibles de causer l'attraction ou la répulsion vis-à-vis d'une institution de travail mais aussi les avis des travailleurs concernant leurs conditionnements.

Tableau : Effectifs des individus travailleurs et des individus cherchant du travail

	Travailleurs	En recherche de travail
Effectif	10	10

Enquête personnel du 05-10-16

Tableau : Effectifs des individus travailleurs et des individus cherchant du travail selon leurs niveaux d'instruction

Niveau d'instruction	Faible	Moyenne	Bonne	Effectif
Travailleurs	1	5	4	10
En recherche de travail	4	2	4	10
Totaux	5	7	8	20

Enquête personnel du 05-10-16

Dans ce tableau représentatif, nous mettons en évidence notre échantillonnage selon leurs niveaux d'instruction. Dans ce tableau, le niveau d'instruction « Faible » désigne les individus qui n'ont pu effectuer que le secondaire I qui est représenté par 5 individus travailleurs et en recherche de travail, le niveau d'instruction « Moyenne » désigne les individus qui on effectué leurs Secondaires II ou au moins ont dispensé des études de la Secondaire II et pour finir le niveau d'instruction « Bonne » désignent les individus qui n'on put effectuer des études Universitaire.

Tableau : Orientation sectorielles des travailleurs et des individus cherchant du travail selon leurs niveaux d'étude

Niveau d'instruction	Orientation	Publique	Privé	Autres	Effectif
Faible	Travailleurs	0	0	0	0
	En recherche de travail	3	1	0	4
Moyenne	Travailleurs	4	1	0	5
	En recherche de travail	2	0	0	2
Bonne	Travailleurs	2	2	0	4
	En recherche de travail	1	4	0	5
Totaux		12(60%)	8(40%)	0	20

Enquête personnel du 05-10-16

Si l'on se refait alors à ce tableau la majeure partie des enquêtés qui est de 60% semble vouloir intégrer les institutions publiques surtout les travailleurs Moyennement instruits et les individus en recherche de travail faiblement instruit suivi par les individus moyennement instruit en recherche de travail et enfin par travailleurs et en recherche de travail sortant de l'université. Tandis que les individus qui ont choisi le plus le secteur privé sont les sortants universitaires en recherche de travail.

Tableau : Raison de l'Orientation sectoriel

	Raison	Effectif	Effectif
Publique	Rémunération	2	12
	Avenir	9	
	Autres	1	
Privé	Rémunération	7	8
	Avenir	1	
	Autres	0	
Totaux		20	20

Enquête personnel du 05-10-16

Ce tableau met en évidence les raisons pour lesquelles les individus travailleurs et en recherche de travail ont choisi le secteur Public et Privé. Généralement, la principale motivation des individus ayant choisi le secteur Public, c'est « l'Avenir » puisque que le domaine public offre à ses collaborateurs d'où le choix de 9 personnes et 2 de ceux qui ont choisi le secteur public ont plutôt souligné que leurs motivations résultent du salaire et allocation attribuée aux agents de l'Etat et 1 personne a tout simplement dit comme argument « Rehefa Fanjakana dia tsara foana ». Par contre, ceux qui ont choisi le secteur privé sont essentiellement motivés par la rémunération et seulement une personne parmi les 8 ayant choisi le secteur privé ont pour motivation l'avenir.

Tableau des conditions de travail demandez par les enquêtés :

Conditions de travail	accepter	refuser
Mobilité géographique au niveau national / international	8	12
Travail rémunéré mensuellement (statut salarié)	20	
Travail rémunéré à la tâche, ou à la journée		20
Travail avec des déplacements fréquents	16	4
Travail de bureau	12	8
Travail à responsabilité	12	8
Grande autonomie	16	4
Travail en équipe	16	4
Sécurité de l'emploi	20	

Horaires de bureau	20	
Travail saisonnier ou intermittent	6	14
Evolution de carrière au sein de la même organisation	20	
Dépense physique importante	1	19
Travail de nuit		20
Près du domicile	16	4
Tâches d'exécution	11	9

Enquête personnel du 05-10-16

Ce tableau représente les opinions des enquêtés vis-à-vis des conditions de travail qu'ils acceptent ou ils refusent. Tout d'abord en ce qui concerne la Mobilité géographique au niveau national ou international 8 personnes ont acceptés ces conditions est ont dit que « Sady mahazo vola no mahita tany », « Mba sady mandendeha koa fa tsy anaty bureau fona », « Ny ahy aloha tiko mihintsy le mba mandeha mitety tany ». Il est a souligné que les individus qui ont choisi Mobilité géographique sont essentiellement dépourvus de charge, c'est-à-dire sans femme ni enfants. Tandis que ceux qui ont refusé possèdent déjà une famille la plus part ont dit « Za aloha dia tsy tia asa manalavitra ny fianakaviko ». Ensuite la totalité, des enquêtés ont refusé Travail rémunéré à la tâche, ou à la journée et ont tous accepté une rémunération mensuellement. Puis 16 personnes ont accepté avec les déplacements fréquents pour les besoins du Travail, du moment que c'est n'est pas trop loin. Et les 4 autres personnes ont refusé pour des raisons de santé. Après 12 personnes sont pour Travail de bureau et Travail à responsabilité et 4 autres sont contre ils ont dit que: « Mandreraka be le mipetraka anaty bureau fona fa mba mila terrain ». Mais encore 16 des enquêtés, ont acceptés l'autonomie au travail c'est-à-dire autonomie par spécialisation associée au travail d'équipe pour la complémentarité. Tous les enquêtés sont pour la Sécurité de l'emploi et un horaire de bureau. 16 des individus enquêtés ont refusé les Travail

saisonnier ou intermittent

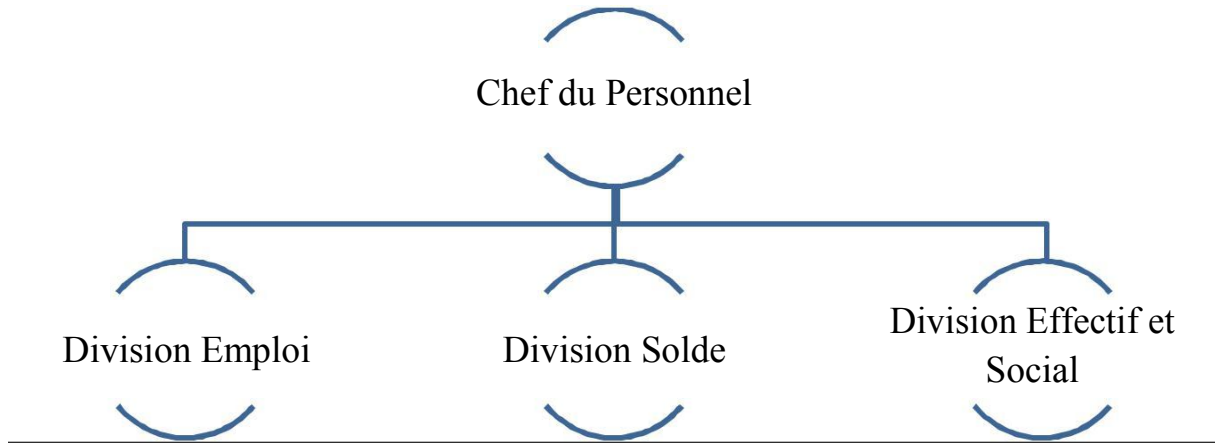
« Efa tsy mety intsony izany ra amin'izao andro iainatsik zao fa tsy mahavelona ». Tous les enquêtés ont accepté et espéré une Évolution de carrière au sein de la même organisation. La plupart des enquêtés ont accepté les Travail avec des déplacements fréquents, mais qui ne nécessite pas de dépense physique importante, ils ont aussi tous refusé les travaux de nuit et sont plus favorables au travail proche du domicile, mais 4 personnes ne posent pas de problème quant à la distance entre le domicile et le lieu de travail. Enfin 11 individus acceptent les tâches exécutives et 9 autres n'y adhèrent pas.

Chapitre 4 : ASPECT ESSENTIEL DU PROBLEME

Organisation et condition de travail

I. Système organisationnel :

a) Organigramme de la SRH:



Source : Enquête personnelle du 23-09-16

Cet organigramme représente donc la hiérarchie et la distribution des tâches dans le service des ressources humaines de la présidence.

▪ Le chef du personnel a pour rôle :

De gérer tout l'administration des ressources humaines afin de mettre en application la politique définie par la direction et pour y parvenir cette professionnelle veille à la bonne organisation du travail, contrôle les compétences des salariés ainsi que leurs capacités d'adaptation. Il met généralement aussi en place les divers projets RH conçus par la direction ainsi que le constant partage d'information.

Il est aussi le responsable le plus proche des salariés parce qu'avant tout il gère l'administration du personnel, il élabore et tient à jour les dossiers de chaque salarié. Il est également en charge des documents réglementaires comme les contrats de travail, gestion des cotisations, les prises en charge médicales et bulletins de consultation.

Par ailleurs, il est le premier et principal interlocuteur des salariés.

- Role du Division Emploi

La division emplois dans la branche de la SRH a pour attribution la préparation des divers documents Administratifs telle que le recrutement, la majoration des ELD qui sont liées par décision d'engagement puis l'avancement des EFA qui sont liés par le contrat de travail ensuite la titularisation et l'intégration des ELD et EFA après 6ans et enfin les dossiers de retraite d'indemnité et de congé.

- Role du Division Solde:

La division solde est rattachée a la division emploi, car la division solde s'occupe du mandatement des documents de la division emploi.

- Rôle du Division Effectif et Social

La division effective et sociale effectue les mises à jour et les suivis de ses collaborateurs, il se charge aussi de la distribution de certains avantages sociaux de ces travailleurs comme les jouets et les paniers garnis et enfin se charge des relations et interactions sociaux.

b) La productivité:

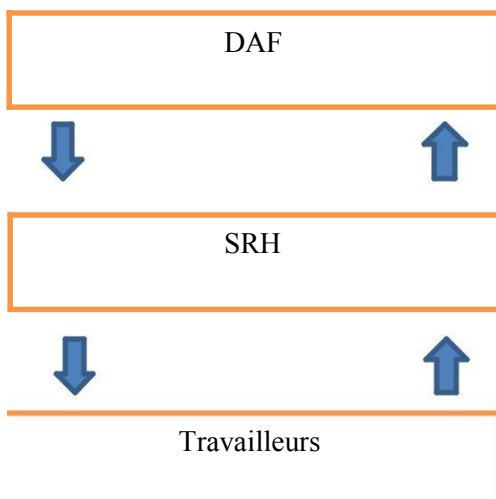
Le SRH ou service de ressources humaines est en charge des : contrat de travail, des Congés, des bulletins de consultation, des prises en charge pour hospitalisation et des retraites. La SRH se charge aussi de la distribution des certaines allocations sociaux.

II. Système de communication:

1. Politique d'information:

Ebauche : Lorsque La présidence procède à un appel d'offre ou à un recrutement ils publient sur les tableaux d'affichages de la présidence les postes vacants à promouvoir.

2. Distribution d'information:



Source : Enquête personnelle du 23-09-16

Ce schéma représentatif nous montre le processus de distribution d'informations qui de sa genèse émane du DAF ou Direction Administratif et Financière et passent par la SRH ou Service des Ressources Humaines pour enfin arriver à ces destinataires les travailleurs et vice versa

3. Relation interpersonnel entre dirigeant et dirigé

➤ Style de direction :

Le chef du service des ressources humaines au sein de la présidence opte pour le style de direction démocratique qui implique la sollicitation des avis, des opinions et les désire de ses collaborateurs. Il utilise un langage qui encourage l'échange et l'interaction avec et entre ses collaborateurs, mais il applique aussi, le style laisse faire dans la gestion de ces ressources humaines, car selon lui il est important de faire savoir à une personne ceux que l'on attend de lui mais encore plus de les inviter à prendre des responsabilités et à devenir autonome.

III. Système de fonctionnement :

Processus D'ébauche jusqu'à la retraite :

a) Recrutement

Tout recrutement prévu est conditionné par une vacance d'emploi prévu dans l'organigramme de l'organisme employeur et une disponibilité de poste budgétaire y afférent. Il existe deux types de recrutement au sein de la présidence

Recrutement sur titre :

Le recrutement sur titre est réservé uniquement aux candidats ayant effectué une formation académique et / ou professionnalisant et professionnelle au sein des établissements publics nationaux de formation dont l'accès se fait par voie de concours national et sur la base d'un quota de recrutement qui correspond aux besoins des différents départements et des organismes publics, demandeurs de formation

Recrutement par voie d'intégration :

Le recrutement par voie d'intégration c'est le recrutement des agents non encadrés, est réservé aux agents non encadrés de l'Etat justifiant d'au moins six années d'ancienneté de services effectifs et continus à compter de la date d'entrée dans l'Administration. Leur intégration dans les corps de fonctionnaires dépend de leurs qualifications, de la disponibilité de poste budgétaire et du besoin réel en personnel du département employeur.

Les intéressés sont intégrés dans les corps de fonctionnaires qui leur sont dévolus aux grades, classe et échelon doté de l'indice immédiatement supérieur sans conservation d'ancienneté.

Tableau : accès a l'information

Sources	Tableau d'affichage	Une connaissance	Autres	Totaux
Effectif	3	17	0	20

Source : enquête personnelle

Ce tableau nous montre les sources d'information concernant le recrutement énoncé par les enquêtes. Le major parti des enquêtes dont 17 personnes ont répondu que l'information concernant le recrutement auquel ils ont postulé a cette époque émanée d'une connaissance et seulement 3 personnes parmi les enquêtes ont directement consulté le tableau d'affichage et l'un d'eux à déclarer « Mba nitsapatsapa vitana taty dia nivaly ny vavaka ».

Processus de formalisation :

Après le recrutement tout candidat retenu et dans l'obligation de fournir les papiers réglementaires. La composition du dossier individuel d'un fonctionnaire est fixée comme suit :

- Demande écrite dûment signée ;
- Copie d'acte de naissance délivrée moins d'un an ;
- Casier judiciaire – Bulletin N°3, délivré moins de trois mois ;
- Photocopie de la carte d'identité nationale légalisée par l'autorité compétente ;
- Certificat de position militaire, pour les candidats du sexe masculin ;
- Certificats médicaux d'aptitude ;
- Photocopie du diplôme ou titre requis pour le niveau minimum de recrutement du cadre et échelle, certifiée conforme à l'original par l'autorité ayant délivré le diplôme ou le titre ;

b) Les lois régissant les fonctionnaires de l'Etat :

- *Le statut général des fonctionnaires:*

Le Statut général des fonctionnaires s'applique uniquement aux personnes qui sont nommées dans un emploi permanent et ont été titularisées dans un grade de la hiérarchie des cadres et échelles de l'Etat. Le statut général des fonctionnaires est le texte qui régit les agents de l'Etat Tandis que les autres organismes non Etatique son régit par le code du travail Ses dispositions constituent un droit commun des fonctionnaires. vis-à-vis de

l'Administration, dans une situation statutaire et réglementaire. Le Statut général des fonctionnaires comporte 11 titres

TITRE I : Dispositions générales

TITRE II : Droits et obligations des

Fonctionnaires TITRE III : Recrutement

TITRE IV : Stage et titularisation

TITRE V : Formation professionnelle

TITRE VI : Rémunération – Avantages sociaux

TITRE VII : Organes consultatifs – Avancement – Récompense – Discipline

TITRE VIII : Positions réglementaires

TITRE IX : Cessation définitive de fonctions

TITRE X : Dispositions transitoires

TITRE XI : Dispositions diverses

- *Statut Général des Agents non encadrés de l'Etat:*

Les Agents non encadrés de l'Etat, sont des agents appelés à occuper des emplois dans l'Administration et les établissements publics sont engagés par des contrats à durée déterminée. Les agents non encadrés par l'Etat sont soumis à ce statut jusqu'à leur intégration dans le corps des fonctionnaires ;

Ils sont dénommés :

- Agents appelés à occuper des emplois normalement dévolus à des fonctionnaires (EFA) ;
- Agents appelés à occuper des emplois de longue durée (ELD) ;
- Agents appelés à occuper des emplois de courte durée (ECD) ;
- Agents constituant la main d'œuvre (EMO) ;
- Agents appelés à occuper des emplois spéciaux (ES).

Sont soumis aux dispositions du présent statut qui comporte 11 titres :

TITRE I.- Dispositions générales

TITRE II.- Obligations et Droits des agents non encadrés de l'Etat

TITRE III.- Sécurité de l'emploi

TITRE IV.- Reclassement

TITRE V.- Formation professionnelle

TITRE VI – Intégration

TITRE VII – Rémunérations et avantages sociaux

TITRE VII – Avancement – Discipline - Récompense

TITRE IX – Positions réglementaires

TITRE X – Reconversion

TITRE XI – Dispositions diverses

Tableau : fréquence de la consultation du Statut général des fonctionnaires et du Statut Général des Agents non encadrés de l'Etat par les employés

Fréquence	Pas encore	Une fois	Plus d'une fois
Effectif	6	22	2
Pourcentage	20	73	6
Totaux : 30			

Enquête personnel du 23-09-16

Si l'on se refait donc à ce tableau, il y a 6 personnes, soit 20 des enquêtés n'ont pas encore consulté le statut général des fonctionnaires et du Statut Général des Agents non encadrés de l'Etat tandis que 22 autres personnes qui représentent 73 ont au moins une fois lu les textes régissant les agents de l'Etat et d'un faible pourcentage les personnes qui ont affirmé avoir lu plus d'une fois le Statut général des fonctionnaires et le Statut Général des Agents non encadrés de l'Etat

d) LISTE DES CORPS DE FONCTIONNAIRES SELON LE NIVEAU DE
DIPLOME DE REFERENCE ET LE NOMBRE D'ANNEE DE FORMATION
PROFESSIONNELLE

Niveau de diplôme de référence et nombre d'année d'études	Corps de fonctionnaires
- Doctorat d'Etat - Habilitation à Diriger des Recherches (HDR) - Baccalauréat + 9 et +	1. Médecins Diplômés d'Etat + Spécialités (Médecins spécialistes)
- Bacc+ 5 + 2 ans de formation professionnelle - Baccalauréat + 7	2. Architectes DPLG 3. Docteur d'Etat en Pharmacie 4. Docteurs Ingénieurs 5. Docteur vétérinaire 6. Ingénieurs Principaux des Mines 7. Ingénieurs Principaux d'Equipeement Rural 8. Ingénieurs Principaux des Eaux et Forêts 9. Ingénieurs Principaux d'Agriculture ou Ingénieur agronome 10. Ingénieurs Principaux des Postes et Télécommunications 11. Ingénieurs Principaux de la Statistique 12. Ingénieurs Principaux de la Météorologie 13. Ingénieurs Principaux de la Navigation Aérienne 14. Ingénieurs Principaux des Travaux Publics 15. Inspecteurs Principaux des Postes et Télécommunications 16. Médecins Diplômés d'Etat 17. Professeurs agrégés de l'Enseignement Secondaire
- Diplôme d'Etudes Approfondies, (DEA) - Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées (DESS) - Diplôme de maîtrise universitaire plus 2 ans de formation professionnelle - Baccalauréat +	18. Administrateurs civils 19. Administrateurs des services financiers 20. Agents diplomatiques et consulaires 21. Commissaires de la Consommation et de la Concurrence 22. Inspecteurs du Travail 23. Inspecteurs des Douanes 24. Inspecteurs des Impôts 25. Inspecteurs du Trésor

	26. Inspecteurs de l'Enregistrement et du Timbre 27. Inspecteurs des Contributions Directes 28. Inspecteurs des Contributions Indirectes 29. Inspecteurs des Domaines et de la Propriété Foncière 30. Inspecteurs des Postes et Télécommunications 31. Inspecteurs de l'Enseignement Primaire 32. Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire 33. Médecins d'Université 34. Pharmaciens Diplômés d'Etat 35. Planificateurs 36. Professeurs d'EPS + CES
Diplôme de maîtrise universitaire plus un an de formation professionnelle Baccalauréat + 5	37. animateurs de Chaîne 38. Chirurgiens – Dentistes 39. Concepteurs 40. Conseiller pédagogique de l'Enseignement Secondaire 41. Géomètres DPLG 42. Greffiers en Chef Concepteurs 43. Ingénieurs d'Agriculture, 44. Ingénieurs des Eaux et Forêts, 45. Ingénieurs d'Equipement Rural, 46. Ingénieurs des Travaux Publics, 47. Ingénieurs du Service Topographique, 48. Ingénieurs des Techniques Industriels des Mines, 49. Ingénieurs de la Météorologie, 50. Ingénieurs Géologues et Hydro - géologues 51. Ingénieurs des Télécommunications 52. Ingénieurs Géographes 53. Ingénieurs des Mines 54. Ingénieurs de la Navigation Aérienne 55. Ingénieurs de la Statistique 56. Ingénieurs Principaux et Ingénieurs en Chef de la Radio Diffusion 57. Inspecteur de la Marine Marchande 58. Professeurs Certifiés
Maîtrise universitaire Baccalauréat + 4	59. Contrôleurs d'Etat 60. Greffiers en Chef Réalisateurs 61. Médecins de l'Assistance Médicale 62. Pharmaciens de l'Assistance Médicale 63. Planificateurs adjoints 64. Professeurs Licenciés 65. Professeurs d'Enseignement Technique 66. Protes de l'Imprimerie Nationale 67. Réalisateurs
Licence universitaire Baccalauréat + 3	68. animateurs de Programme 69. Attachés du Chiffre 70. Attachés d'Administration 71. Attachés des Affaires Etrangères 72. Attachés d'Administration Pénitentiaire 73. Attachés de service 74. Chargé d'Enseignement 75. Greffiers en Chef des services judiciaires 76. Infirmiers diplômés d'Etat 77. Ingénieurs de la Radiodiffusion 78. Intendants des Hôpitaux 79. Intendants universitaires 80. Programmeurs sur l'Ensemble Electronique 81. Réalisateurs Adjoints

<p>- Diplômes de Fin d'Etudes du Premier Cycle Universitaire</p> <p>- BTS</p> <p>- Baccalauréat + 2</p>	<p>82. Sages femmes diplômés d'Etat</p> <p>83. Adjoints d'Administration</p> <p>84. Adjoints Techniques du Service Géographique Techniciens Supérieurs</p> <p>85. Adjoints Techniques d'Animation, d'Alphabétisation et d'Education de Base</p> <p>86. Adjoints Techniques de Coopération</p> <p>87. Bibliothécaires</p> <p>88. Contrôleurs du Travail et des Lois Sociales</p> <p>89. <i>Contrôleurs des Postes et Télécommunications</i></p> <p>90. Contrôleurs techniques des Postes et Télécommunications.</p> <p>91. Coordinateurs et Coordinatrices de Jeunesse</p> <p>92. Educateurs Spécialisés</p> <p>93. Instituteurs et Institutrices de la catégorie « B »</p> <p>94. Maîtres et Maîtresses d'Education Physique et Sportive</p> <p>95. <i>Percepteurs Principaux des Finances</i></p> <p>96. Professeurs Techniques Adjoints des Centres d'Apprentissage</p> <p>97. Techniciens Supérieurs de Planification</p> <p>98. Techniciens Supérieurs de Service</p>
<p>Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire ou Technique</p>	<p>99. Adjoints du Chiffre</p> <p>100. Adjoints d'Administration Académique</p> <p>101. Adjoints de Production</p> <p>102. Adjoints de Planification</p> <p>103. Adjoints de la Marine Marchande</p> <p>104. Adjoints Techniques d'Hygiène et d'Assainissement</p> <p>105. Adjoints Techniques des Mines, de la Géologie, de l'Hydrogéologie et des Techniques Industrielles</p> <p>106. Adjoints Techniques des Travaux Publics</p> <p>107. Adjoints Techniques de la Navigation Aérienne</p>
<p>Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire ou Technique</p>	<p>108. Adjoints Techniques de la Météorologie</p> <p>109. Adjoints Techniques d'Agriculture</p> <p>110. Adjoints Techniques d'Elevage</p> <p>111. Adjoints Techniques des Eaux et Forêts</p> <p>112. Adjoints Techniques d'Equipement Rural</p> <p>113. Adjoints Techniques de la Statistique</p> <p>114. Adjoints de Santé Publique</p> <p>115. Adjoints de Service</p> <p>116. Assistantes Sociales diplômées d'Etat</p> <p>117. Chefs - Opérateurs des Services Mécanographiques</p> <p>118. Contrôleurs des Contributions Directes</p> <p>119. Contrôleurs des Contributions Indirectes</p> <p>120. Contrôleurs du Trésor</p> <p>121. Contrôleurs des Domaines et de la Propriété Foncière</p> <p>122. Contrôleurs des Douanes</p> <p>123. Contrôleurs des Prix et des Enquêtes Economiques</p> <p>124. Contrôleurs de l'Enregistrement et du Timbre</p> <p>125. Contrôleurs des Poids et Mesures</p> <p>126. Economes des Etablissements Scolaires</p> <p>127. Economes des Hôpitaux</p> <p>128. Encadreur</p> <p>129. Experts – Vérificateurs en Prothèse et Orthopédie et Agents de Maîtrise en Prothèse Dentaire et Maxillo-</p>

	<p>faciale</p> <p>130. Géomètres du Service Topographique</p> <p>131. Greffiers des Services Judiciaires</p> <p>132. Infirmiers et Infirmières diplômés d'Etat</p> <p>133. Instituteurs et Institutrices du cadre « B »</p> <p>134. Maîtres de Ports</p> <p>135. Preneurs de Son</p> <p>136. Sages-femmes diplômées d'Etat</p> <p>137. Sous-chefs de Bureau des Services Financiers</p> <p>138. Sous protes et Correcteurs de l'imprimerie Nationale</p>
<p>- Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC)</p> <p>- Brevet d'Agent d'Exécution (BAE)</p>	<p>139. Agents d'Encadrement des Douanes</p> <p>140. Agents de Constatation des Domaines</p> <p>141. Agents de Constatation de l'Enregistrement et du Timbre</p> <p>142. Agents de Constatation des Contributions Indirectes</p> <p>143. Agent d'Assiette des Contributions Directes</p> <p>144. Agents Techniques d'Agriculture</p> <p>145. Agents Techniques des Travaux Publics</p> <p>146. Agents Techniques de la Navigation Aérienne</p> <p>147. Agents Techniques de la Météorologie</p> <p>148. Agents Techniques des Eaux et Forêts</p> <p>149. Agents Techniques d'Equipement Rural</p> <p>150. Agents Techniques d'Animation, d'Alphabétisation et d'Education de Base</p> <p>151. Agents Techniques des Mines, de la Géologie, de l'Hydrogéologie et des Techniques Industrielles</p> <p>152. Agents Techniques du Service Géographique</p> <p>153. <i>Agents d'Exploitation des Postes et Télécommunications</i></p> <p>154. <i>Agents Techniques des Postes et Télécommunications</i></p> <p>155. Assistants de la Statistique</p> <p>156. Assistants des Services Judiciaires</p> <p>157. Assistants de programmation</p> <p>158. Assistants d'Elevage</p> <p>159. Assistants ou Assistantes de Santé</p> <p>160. Assistants d'Hygiène et d'Assainissement</p> <p>161. Assistants d'Administration</p> <p>162. Comptables du Trésor</p> <p>163. Infirmières Visiteuses</p> <p>164. Instituteurs et Institutrices de la catégorie « C »</p> <p>165. Maîtres de Phare</p> <p>166. Maîtresse Adjointes de l'Enseignement Technique</p> <p>167. Moniteurs et Monitrices de l'Education Physique et Sportive</p> <p>168. Mécaniciens, Selliers, Cordonniers, spécialistes en Prothèse,</p> <p>169. Orthopédie et Mécaniciens – dentaires</p> <p>170. Opérateurs</p> <p>171. <i>Opérateurs et Moniteurs sur Machine à Cartes Perforées</i></p> <p>172. Ouvriers du livre de l'Imprimerie Nationale</p> <p>173. Percepteurs des Finances</p> <p>174. Sages-femmes diplômées d'Antananarivo</p> <p>175. Assistants de service</p>
Certificat d'Etudes Primaires Elémentaires	176. Aide sanitaire

(CEPE)	<p>177. <i>Agents des Lignes et Chefs d'Equipe des Postes et Télécommunications</i></p> <p>178. Arpenteurs du Service Topographique</p> <p>179. Brigadiers des Contributions Indirectes</p> <p>180. Brigadiers des Douanes</p> <p>181. Employés de Programmation</p> <p>182. Employés d'Administration</p> <p>183. <i>Employés des Postes et Télécommunications</i></p> <p>184. Employés de la Statistique et de la Recherche économique</p> <p>185. Employés Techniques d'Agriculture</p> <p>186. Employés Techniques d'Elevage</p> <p>187. Employés Techniques d'Equipement Rural</p> <p>188. Employés Techniques des Travaux Publics</p> <p>189. Employés Techniques des Mines, de la Géologie et des Techniques Industrielles</p> <p>190. Employés Technique d'hygiène et d'assainissement</p> <p>191. Employés Technique de l'Imprimerie Nationale</p> <p>192. Employés Technique du Service Géographique</p> <p>193. Employés Technique de Coopération</p> <p>194. Employés Technique d'Animation d'Alphabétisation et d'éducation de base</p> <p>195. Facteurs et Receveurs Distributeurs des Postes et Télécommunications</p> <p>196. Gardien de phare</p> <p>197. Infirmiers et Infirmières de l'Assistance Médicale</p> <p>198. Instituteurs et institutrices de la catégorie « D »</p> <p>199. Mécaniciens cordonnier, sellier prothésiste</p> <p>200. Mécaniciens dentaires</p> <p>201. <i>Monteurs des Postes et Télécommunications</i></p> <p>202. Musiciens du Gouvernement</p> <p>203. Opérateurs de la Radiodiffusion</p> <p>204. <i>Performeurs – vérifieurs, aides opérateurs</i></p> <p>205. Préparateurs des Laboratoires et des Pharmacies</p> <p>206. Préposés des Contributions Indirectes</p> <p>207. Préposés et Brigadiers des Douanes</p> <p>208. Surveillants des Eaux et Forêts</p> <p>209. Sous agents de la navigation aérienne</p> <p>210. Sous Opérateur</p>
Sans diplôme	211. Employés de service

Source : FOP

Ce tableau listé des corps de fonctionnaire met en évidence, les différents postes existant dans les organismes Etatiques correspondent au niveau d'étude et aux spécialisations des fonctionnaires

c) classement hiérarchique du corps des fonctionnaires :

Ce tableau représente les attributions statutaires des fonctionnaires et le niveau minimum de recrutement correspondent aux fonctions et durées minimales de formations y afférentes

Cadres	Echelles	Fonctions	Niveaux de base	Durée minimale de formation professionnelle sanctionnée par un titre agréé.
A	A1	Conception générale, direction, coordination et contrôle	Diplôme d'Etudes Approfondies Maîtrise Licence Diplôme de Fin d'Etudes du Premier Cycle Universitaire Baccalauréat de l'Enseignement secondaire	Néant +1an +2 ans + 3 ans + 5 ans
	A2	Conception spécifique et réalisation générale	Maîtrise Licence Diplôme de Fin d'études du Premier Cycle Universitaire Baccalauréat de l'Enseignement secondaire	Néant + 1 an +2 ans + 4 ans
	A3	Réalisation spécifique	Licence Diplôme de Fin d'études du Premier Cycle Universitaire Baccalauréat de l'Enseignement secondaire	Néant + 1an + 3 ans
B	B1	Application générale et contrôle de l'exécution	Diplôme de Fin d'études du Premier Cycle Universitaire Baccalauréat de l'Enseignement secondaire	Néant + 2 ans
	B2	Application spécifique	Baccalauréat de l'Enseignement secondaire Certificat de Fin d'études du Premier Cycle de l'Enseignement Secondaire	Néant + 3 ans
C	C1	Exécution fonctionnelle générale	Certificat de Fin d'études du Premier Cycle de l'Enseignement Secondaire	+ 2 ans
	C2	Exécution fonctionnelle spécifique	Certificat de Fin d'études du Premier Cycle de l'Enseignement Secondaire	Néant
D	D1	Exécution générale de base	Certificat d'Etudes Primaires Elémentaires	+ 1 an
	D2	Exécution de base	Certificat d'Etudes primaires Elémentaires	Néant
	D3	Exécution élémentaire	Néant	Néant

Source : FOP

Ce tableau représentatif nous met en évidence les divers classements des agents de l'Etat selon une hiérarchie bien défini en fonction du niveau intellectuel. Les cadres A regroupent les individus ayant effectué des études supérieures excédant les 2 ans comme la Licence Professionnel Bacc+3, la Maîtrise Bacc+5 et la DEA Bacc+6 et sanctionner par des Diplômes universitaires. Ensuite le cadre B regroupe les individus ayant effectué l'enseignement de secondaire II et obtenu le diplôme de Baccalauréat ainsi que les individus détenant le diplôme universitaire de DTS ou Diplôme de Technicien Supérieur Bacc+2. Le cadre C regroupe les individus titulaires du BEPC et du BEP ou Brevet d'Etudes Professionnel et enfin le cadre D regroupe les individus titulaires du CEPE mais aussi ceux qui ne possèdent aucun diplôme

La rémunération :

La rémunération est l'ensemble des allocations auxquelles peuvent prétendre les fonctionnaires à l'exception de celles ressortissant aux avantages familiaux qui font l'objet d'un régime distinct, régi par des dispositions spéciales.

La rémunération des fonctionnaires des cadres de l'Etat comporte une solde à laquelle s'ajoutent éventuellement des indemnités. La solde comporte un élément unique. Elle est en fonction de l'indice afférent aux grades, classe et échelon du fonctionnaire ou de l'emploi dont il est titulaire s'il comporte un indice fonctionnel ou est doté d'un traitement hors échelle. Les indemnités qui peuvent être allouées aux fonctionnaires des cadres de l'Etat comprennent:

- 1° Des indemnités représentatives de frais
- 2° Des indemnités destinées à rémunérer des travaux supplémentaires effectifs
- 3° Exceptionnellement, des indemnités professionnelles compensant certains risques ou sujétions ou correspondant à des qualifications spéciales ou couvrant une responsabilité particulière
- 4° Une indemnité de résidence.

Bien qu'une rémunération soit attribuée à tous les agents de l'Etat elle varie selon le classement hiérarchique

Tableau : appréciation de la rémunération

Appréciation	Bonne	Ça peut aller	Insuffisant
Effectif	Néant	26	4
Totaux : 30			

Enquête personnel du 23-09-16

Selon ce tableau donc parmi nos 30 enquêtes aucune n'a déclaré que son salaire était suffisant à ces besoins tandis que 26 autres ont-ont plutôt manifesté de la gratitude vis-à-vis de leurs salaires et enfin 4 autres personnes ont estimé que ce qu'ils gagnent ne suffisent vraiment pas à couvrir leurs dépenses mensuelles

f) Droit à la pension ou proportionnel:

Fonctionnaires:

Sauf dérogations spéciales prévues par les statuts particuliers les fonctionnaires ne peuvent être maintenus en activité de service au-delà de l'âge de cinquante-cinq ans. Le droit à la pension pour ancienneté de services leur est acquis, lorsqu'ils se trouvent rempli à la cessation d'activité, la double condition de *cinquante-cinq ans d'âge et trente ans de services effectifs*.

Les fonctionnaires et magistrats qui ne réuniraient pas, lorsqu'ils atteindront la limite d'âge de cinquante-cinq ans ces conditions de services exigées pour le droit à pension d'ancienneté, bénéficieront du recul de limite d'âge nécessaire pour l'obtention de ce droit sans toutefois que la limite d'âge puisse dépasser soixante ans.

La limite d'âge de cinquante-cinq ans peut également, à la demande des intéressés, être reculée de un an par enfant à charge sans que la prolongation d'activité puisse être supérieure à trois ans. Est dispensé de la condition d'âge fixée le fonctionnaire mis à la retraite d'office

Le droit à pension proportionnelle est acquis :

1° *Sans condition d'âge ni de durée de services* aux fonctionnaires à la retraite dans les conditions ou le fonctionnaire qui a été mis dans l'impossibilité définitive de continuer ses fonctions par suite de maladie, blessure ou infirmité grave dûment établie peut être admis à la retraite, soit d'office soit sur sa demande. Cette mise à la retraite sera prononcée à l'expiration des congés de maladie ou des congés de longue durée dont l'agent bénéficiait en vertu des dispositions statutaires qui lui sont applicables.

2° *Sans condition de durée de services* aux fonctionnaires qui atteignent la limite d'âge de leur emploi ou l'âge de soixante ans, sans pouvoir prétendre à pension d'ancienneté

3° Aux fonctionnaires qui ont accompli quinze années de services effectifs.

Chapitre 5 : IDEM AUTRES ASPECTS DU PROBLEME

REGLEMENT INTERNE :

1. *Horaire de travail:*

La durée hebdomadaire de travail effectif des services publics est fixée à quarante (40) heures, de huit (8) heures par jour du lundi au vendredi.

Elle est normalement comprise entre neuf heures (9h00) et dix-sept heures (17h00) en journée continue incluant une pause déjeuner de trente (30) minutes considérée comme temps de travail effectif

Horaire			
Par jour	Par semaine	Par mois	Par Année
8H	40H	160H	1920H

2. *Les congés, des permissions d'absence et des autorisations d'absence applicable aux fonctionnaires :*

Nature des congés :

Les différentes sortes de congé auxquels les fonctionnaires peuvent prétendre sont :

- le congé annuel, 2 jours et demi par mois soit trente jours pour une année
- le congé annuel cumulé, Deux mois de congé annuel cumulé, s'ils ont bénéficié pendant les six années, de permission d'absence n'excédant pas vingt jours ; Deux mois et vingt jours de congé annuel cumulé, s'ils n'ont bénéficié d'aucune permission d'absence pendant les six années de service.
- le congé pour formation, accordée sur demande écrite de l'intéressé, transmise par voie hiérarchique.
- le congé pour éducation dans les domaines social, civique et syndical, accordée sur demande écrite des intéressés, transmise par voie hiérarchique.
- le congé de maladie, La période de repos médical ou de convalescence prescrite par le médecin traitant 3 mois par année maximum
- le congé de maternité,
- Le congé de paternité.

Permission d'absence

- *Définition des permissions d'absence :* Toutes absences autorisées d'une durée égale ou inférieure à vingt jours n'entrant pas dans le cadre des congés cités ci-dessus prend le nom de « permissions d'absence ».

- *Conditions d'octroi des permissions d'absence* : Les permissions d'absence ne peuvent être accordées qu'aux fonctionnaires optant pour :

- Régime des congés annuels cumulés La durée totale des permissions d'absence concédées au cours de six années consécutives ne peut dépasser vingt jours ;
- L'entrée en jouissance d'une permission doit être immédiate sauf décision contraire de l'autorité qui l'a concédée ;
- Ces permissions d'absence ne peuvent en principe, faire l'objet de prolongation sous réserve des dispositions
- Offert selon la nécessités du service et au bien-fondé de la demande.

L'autorisation d'absence :

Fonctionnaires peuvent bénéficier d'autorisations d'absence avec solde entière dans ces cas suivants:

- Les autorisations d'absence ordinaires ; peuvent être accordées à l'occasion d'évènements familiaux tels que naissance d'un enfant légalement déclaré, mariage du fonctionnaire ou de son enfant, décès ou maladie grave dûment constatée du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant du fonctionnaire
- Les autorisations d'absence spéciale en cas d'hospitalisation du conjoint ou de son enfant à charge ;
- Les autorisations spéciales d'absence des fonctionnaires candidats à des élections politiques ils ont droit à une autorisation d'absence spéciale de vingt jours maximum pendant la campagne électorale
- Les autorisations spéciales d'absence des fonctionnaires occupant des fonctions publiques électives ou des fonctionnaires dûment mandatés en qualité de représentants d'organismes syndicaux de fonctionnaires. à l'occasion de la convocation de congrès professionnels, syndicaux fédéraux et internationaux ainsi que des organismes dont ils sont membres élus dans la limite de la durée totale de ces réunions, délai de route non compris.

NB : La durée des autorisations d'absence ordinaires ne peut excéder trois jours. Au-delà de trois jours, elles sont intégralement considérées comme fraction de congé annuel.

3. Suspension de la rémunération:

Les droits à la rémunération cessent dans le cas de cessation définitive des fonctions :

1° Pour les fonctionnaires démissionnaires

2° Pour les fonctionnaires dégagés des cadres 3°

Pour les fonctionnaires licenciés ou révoqués

Pour le personnel licencié, en cours de congé, pour un autre motif que d'ordre disciplinaire, le droit à la rémunération ne cesse qu'à l'expiration de la période de congé en cours, qui ne peut être prolongée ou renouvelée.

4° Pour les fonctionnaires admis à la retraite, au dernier jour du mois de l'admission à la retraite, sauf le cas de mise à la retraite par mesure disciplinaire ou le droit cesse le lendemain du jour de la notification.

Toutefois:

1° Lorsque l'admission à la retraite intervient au cours d'un congé régulier, avec rémunération, le droit à celle-ci ne cesse qu'à l'expiration du congé en cours, qui ne peut être renouvelé ou prolongé en aucun cas

2° Le droit à la rémunération ne cesse pour les fonctionnaires admis à la retraite, par application de la limite d'âge et qui ont été maintenus temporairement en service, qu'à l'expiration de la période prévue par la décision de maintien.

a. Dans le cas de mise en position de détachement, hors cadre, de disponibilité, sous les drapeaux : le jour fixé par l'autorité compétente pour la cessation des fonctions.

b. En cas de décès du fonctionnaire, le premier jour du mois suivant le décès ;

Privation de solde :

1° Tout fonctionnaire non présent à son poste et qui ne se trouve en position ni de congé, ni de permission, ni d'autorisation d'absence, ni à l'hôpital et qui n'a pas obtenu de repos prescrit par l'autorité médicale agréée par l'administration, est placé dans la position d'absence et n'a droit à aucune solde pendant toute la durée de cette absence, sans préjudice des peines disciplinaires qu'il peut encourir.

2° Sont dans la position d'absence :

a. Les fonctionnaires ayant quitté leur poste sans motif plausible et sans avoir avisé préalablement l'autorité supérieure, même lorsqu'ils auraient pu prétendre à une permission ou à un congé avec solde ;

b. Les fonctionnaires absents en principe pendant plus de quatre jours, même pour cause de maladie dûment constatée, s'ils ne sont pas hospitalisés

c. Les fonctionnaires qui n'ont pas rejoint leur poste dans les délais fixés par leur feuille de route ou à l'expiration de leur congé, de leur permission, de leur autorisation d'absence ou de leur hospitalisation, sauf dans les cas d'empêchement légitime dûment constaté.

La même disposition est applicable aux fonctionnaires en mission qui dépassent le temps fixé pour la durée de leur mission.

3° Le fonctionnaire appelé à se déplacer à la suite d'une mutation ou à l'expiration d'un congé qui, sans autorisation, retarde son départ ou interrompt son voyage pour convenance

personnelle perd ses droits à la rémunération pendant la période comprise entre la date à laquelle il aurait dû normalement arriver à son poste et celle à laquelle il y est effectivement arrivé.

3. *Code de Déontologie de l'Administration et de Bonne Conduite des Agents de l'Etat*

Code s'appliquent à tous les agents de l'Etat sans exception, quelles que soient sa fonction et son hiérarchie,

- DES DEVOIRS ET OBLIGATIONS GENERAUX DE L'ADMINISTRATION

Égalité des citoyens
Neutralité
Légalité Continuité
de l'Etat
transparence

- DES DEVOIRS ET OBLIGATIONS GENERAUX DE L'AGENT DE L'ETAT

LA PRESTATION

Professionalisme
Compétence

LE COMPORTEMENT

Assiduité au travail
Dignité et probité Esprit
d'équipe

- DES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT DE L'ETAT ENVERS LES USAGERS

Respect des usages
L'impartialité
L'intégrité
La diligence et de la célérité
Secret professionnel
L'obligation d'information du public

- DES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT DE L'ETAT ENVERS LES INSTITUTIONS ET L'ADMINISTRATION

Respect des institutions de l'Etat
La loyauté à l'autorité constituée
Conflits d'intérêt

Tableau : Avis des travailleurs sur le règlement interne

Avis	Bonne	Supportable	Mauvaise
Effectif	13	17	Néant

Enquête personnel du 23-09-16

4. Les services pris en compte pour la constitution de droit à pension d'ancienneté ou proportionnelle :

1° Les services accomplis en qualité de titulaire à partir l'âge de dix-huit ans

2° Les services et stages rendus à partir de l'âge de dix-huit ans, à condition qu'ils aient donné lieu au versement des retenues réglementaires

3° Les services d'auxiliaire, d'agent non encadré non auxiliaire, ou de contractuel dûment validés accomplis dans les services de l'Etat, des collectivités territoriales et ou l'affaire malgache des postes et télécommunication à partir de l'âge de dix-huit ans d'un an à partir de la date de la titularisation ;

La pension est basée sur le dernier traitement ou recette soumis à retenue afférent à l'emploi ou grade, classe et échelon occupé effectivement depuis six mois au moins par le fonctionnaire au moment de son admission à la retraite, ou dans le cas contraire, sauf s'il y eu rétrogradation par mesure disciplinaire, sur le traitement soumis à retenue afférent à l'emploi ou grade, classe et échelon occupé antérieurement.

Ce délai ne sera opposé que lors de la mise hors service ou le décès d'un fonctionnaire, magistrat ou militaire se sera produit par suite d'un accident survenu en service ou à l'occasion du service.

Pension des veuves et orphelins

Les veuves des fonctionnaires ont droit à une pension égale à la moitié de la pension d'ancienneté ou proportionnelle obtenue par le mari ou qu'il aurait obtenu le jour de son décès, et augmentée le cas échéant de la moitié de la rente d'invalidité dont il bénéficiait ou aurait pu bénéficier. Le montant de la pension de veuve est porté à 60% de la pension obtenue par le mari ou qu'il aurait obtenue le jour de son décès

Le droit à la pension de la veuve est subordonné à l'une des conditions suivantes :

- Si le mari a obtenu ou pouvait obtenir soit une pension d'ancienneté soit une pension proportionnelle accordée pour cause de limite d'âge que le mariage ait été contracté au moins un an avant la cessation de l'activité du mari, sauf si un ou plusieurs enfants sont issus du mariage antérieur

- Si le mari a obtenu ou pouvait obtenir une pension proportionnelle accordée pour cause d'invalidité, que le mariage ait été contracté avant l'évènement qui a causé à la retraite ou le décès du mari.

- Toutefois, en cas de mise à la retraite d'office il suffit que le mariage soit antérieur à la mise en retraite et qu'il avait été contracté deux ans au moins avant, soit de la limite d'âge fixée par la réglementation en vigueur au moment où il a été contracté, soit le décès du mari si ce décès survient antérieurement à ladite limite d'âge.

Chaque orphelin a droit jusqu'à l'âge de vingt-et-un ans et sans condition d'âge s'il est atteint d'une infirmité permanente le mettant dans l'impossibilité de gagner sa vie, à une pension égale à dix pourcent de la pension d'ancienneté ou proportionnelle obtenue par le père, ou que celui-ci aurait obtenu le jour de son décès, augmentée, le cas échéant, le dix pourcent de la rente d'invalidité dont il bénéficiait ou aurait pu bénéficier, sans que le total des émoluments attribués à la mère et aux orphelins puisse excéder le montant de la pension éventuellement de la rente d'invalidité attribuées ou qui auraient dû être attribuées au père ; s'il y a excédent, il est procédé à la réduction temporaire des pensions d'orphelins.

Au cas de décès de la mère ou si celle-ci est inhabile à obtenir une pension ou déchu de ses droits,

Aux enfants âgés de moins de vingt-et-un ans et la pension de 10% est maintenue, à partir du deuxième à chaque enfant mineur dans la limite du maximum Les enfants atteints au jour du décès de leur auteur d'une infirmité permanente les mettant dans l'impossibilité de gagner leur vie sont assimilés aux enfants mineurs.

Les pensions attribuées aux enfants ne peuvent pas, au total, être inférieures au montant des avantages familiaux dont aurait bénéficié le père s'il avait été retraité. Les enfants naturels reconnus et les enfants adoptifs remplissant les conditions sont assimilées aux orphelins de père et de mère.

Il Est interdit du chef du même enfant le cumul de plusieurs accessoires de traitement, solde, salaire ou pension servie par la caisse des retraites civiles et militaires, l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements et organismes publics aux intéressés ou à leur conjoint.

Le droit à pension d'orphelin est subordonné à la condition que la mise à la retraite ou la radiation des cadres de leur père soit postérieure :

- 1° Pour les enfants légitimes, au mariage dont ils sont issus ou à leur conception
- ; 2° Pour les enfants naturels reconnus, à leur conception ;
- 3° Pour les orphelins adoptés, à l'acte d'adoption ou au jugement de légitimation adoptive.

-La femme séparée de corps ou divorcée, lorsque le jugement n'a pas été prononcé exclusivement en sa faveur, ne peut prétendre à la pension de veuve : les enfants, le cas échéant, sont considérés comme des orphelins de père et de mère et ont droit à la pension

-En cas de divorce prononcé au profit exclusif de la femme, celle-ci a droit, ainsi que les enfants mineurs à la pension

-Toutefois la femme divorcée qui se remarie ou qui vit en état de concubinage notoire percevra, sans augmentation de taux, les émoluments dont elle bénéficiait antérieurement à son nouvel état.

-La femme divorcée qui s'est remariée avant le décès de son premier mari perd son droit à pension.

-Si le fonctionnaire décédé s'était remarié une première union dissoute par un divorce et s'il existe à la fois une veuve ayant droit à la pension et une ex épouse divorcée à son profit

exclusif, la pension de réversion est répartie entre la veuve et la femme divorcée, sauf renonciation de la part de cette dernière, au prorata de la durée de chacune des unions.

-Au cas de décès de l'une des femmes, sa part accroîtra la part de l'autre, sauf réversion du droit au profit des enfants mineurs.

-La jouissance de la part de pension qui vienne accroître celle de la veuve par suite de la renonciation volontaire de la femme divorcée sera immédiatement si cette dernière n'a pas d'enfants mineurs. Dans le cas contraire, l'entrée en jouissance sera différée jusqu'à la majorité du dernier enfant le conjoint survivant d'une femme fonctionnaire peut prétendre à une pension égale à la moitié de la pension obtenue par elle ou qu'elle aurait obtenue le jour de son décès, augmenté, le cas échéant, de la moitié de la rente d'invalidité dont elle bénéficiait ou aurait pu bénéficier si d'une part, se trouve remplie la condition d'antériorité de mariage et si d'autre part, il est justifié que l'intéressé se trouvait atteint, au décès de sa femme, d'une infirmité ou maladie incurable le rendant définitivement incapable de travailler. Cette pension cesse d'être servie en cas de remariage du veuf ou s'il vit en état de concubinage notoire.

5. les avantages sociaux:

- Service médico-social:

La présidence dispose de 2 cabinets médicaux se situant au Palais d'Ambohitsirohitra et au Palais de Iavoloha pour des consultations de base ne nécessitant pas une intervention spécialisée, tout le service effectués dans ces cabinets ainsi que les médicaments qu'ils possèdent sont totalement gratuits pour les travailleurs de la présidence. Pour les interventions qui nécessitent un spécialiste tel que l'ophtalmologie, la cardiologie, l'odontologie, l'ORL, etc. Est envoyé à l'Hôpital Militaire de Soavinandrina ou HOMI. Tous les services fournis au fonctionnaire de la présidence au sein de l'Hôpital Militaire de Soavinandrina sont gratuits et les services qui incombent l'utilisation d'Argent comme l'achat de certains médicaments sont couverts et complètement pris en charge par l'Etat

Transport : les frais de transport résultant de l'hospitalisation ou de l'évacuation sanitaire d'un fonctionnaire, à l'intérieur du territoire national, sont à la charge de l'administration employeur. En cas de nécessité absolue et si le Conseil de Santé l'ordonne, le fonctionnaire peut être évacué hors du territoire national.

Congés de cure thermale, congés spéciaux pour faire usage, à la charge de l'administration employeur, des eaux thermales ou minérales dans une station thermale malgache classée.

Tableau : les bénéficiaires des services médico-sociaux

Bénéficiaires	Oui	Non
Effectif	30	Néant

Enquête personnel du 23-09-16

- Rémunération

Le reclassement indiciaire :

Le fonctionnaire, ayant réuni une ancienneté de deux ans dans le 2ème échelon de la classe exceptionnelle et qui n'a pas encore atteint la limite d'âge pour l'admission à la retraite, bénéficie automatiquement de l'indice immédiatement supérieur, dans les cadres et échelle immédiatement supérieurs à ceux auxquels il appartient par voie d'arrêté du Ministre de rattachement.

Le fonctionnaire du Cadre A Echelle A1, qui a une ancienneté de deux ans dans le deuxième échelon de la classe exceptionnelle et qui n'a pas encore atteint la limite d'âge pour l'admission à la retraite, bénéficie automatiquement d'une majoration d'indice de cent points, tous les deux ans et limitée à cinq cent points.

La majoration d'indice précédent, est attribuée aux intéressés pour compter de la date à laquelle ils ont réuni au moins deux ans d'ancienneté de services effectifs dans le 2ème échelon de la classe exceptionnelle.

La somme des majorations d'indice de traitement successives est exprimée en indice, applicable en matière de retraite.

Récompense :

Tout service exceptionnel rendu à la Nation par le fonctionnaire qui peut être une action jugée exemplaire effectuée d'une manière efficace et efficiente servant à la fois les intérêts de l'Etat et de la Nation et dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, ouvre droit, à l'une des récompenses suivantes :

1. Lettre de félicitation ministérielle : La lettre de félicitation ministérielle donne droit, à titre exceptionnel, à la nomination ou à la promotion du fonctionnaire intéressé dans l'Ordre National. La proposition de nomination ou de promotion dans l'Ordre National émane de l'autorité qui a constaté le service exceptionnel et qui a fait la lettre de félicitation. La proposition est accompagnée de la copie de la lettre de félicitation, ainsi que des renseignements concernant l'intéressé: les noms et prénoms, immatriculation, date et lieu de naissance pour la nomination, et nom et prénom, immatriculation, date et numéro du Décret portant dernier avancement pour la promotion.

2. Majoration d'ancienneté d'échelon : La majoration d'ancienneté d'échelon accorde une bonification d'ancienneté de service inférieure à vingt-quatre mois, utilisable exclusivement en matière d'avancement

3. Sur classement d'échelon : Le surclassement d'échelon accorde une bonification d'ancienneté de service égale ou supérieure à vingt-quatre mois, utilisable exclusivement en matière d'avancement

4. Avancement immédiat de classe : L'avancement immédiat de classe permet au bénéficiaire d'être promu directement au premier échelon de la classe immédiatement supérieure. La lettre de félicitation et l'avancement immédiat de classe sont octroyés d'office pour ceux qui ont payé de leur vie du fait de l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

- Le SFIN ou Indemnité Liée à la fonction

La rémunération des fonctionnaires se détermine suivant ces diplômes et qualifications ce qui implique que peu importent la classe hiérarchique du fonctionnaire sa rémunération ne change pas et reste toujours en fonction de son diplôme. Le SFIN est une allocation offert aux collaborateurs selon leurs fonctions, c'est-à-dire que si un individu est classé parmi les Cadre C alors qu'ils ont un diplôme équivalent aux Cadre B le SFIN ou Indemnité Liée à la fonction qui lui est attribué est rattaches à sa fonction hiérarchique par conséquent, il reçoit les mêmes allocations que les Cadre C

- Divers :

Dans la joie lors des périodes de fête telle que Noel et le nouveau Ans les fonctionnaires au sein de la présidence reçoivent des paniers garnis ainsi que des jouets pour leurs enfants Dans la tristesse si la mort survient à un fonctionnaire de la présidence l'institution attribut un moyen de transport au défunt « un corbillard » ainsi qu'un cercueil, le « Lamba Mena »

Partie 3

ANALYSE PROSPECTIVE, BILAN, DISCUSSION et
RECOMMANDATION

Chapitre 6 : Analyse et solution externe

I. Avantages:

Des points de vue sociaux économiques :

En générale, la motivation est l'élément de base du travail tout comme dans la division du travail la motivation n'est qu'un élément dans l'ensemble mais elle engendre une interdépendance, elle est irremplaçable et non interchangeable. La motivation principale dans le choix d'une carrière publique semble souvent se limiter à la sécurité de l'emploi et à un avenir paisible. Or les raisons pour devenir fonctionnaire ne manquent pas. A en juger par les arguments que nous ont confiés des agents et employeurs publics. Et dont peuvent s'inspirer les candidats soumis à cette traditionnelle question « Les opportunités d'emploi y sont nombreuses »

Le DRH stipule que « La diversité des métiers est l'une des grandes attractivités de la fonction publique : on en recense 211 possibilités de métier dans la liste des corps des fonctionnaires dans le Territoriale. Les opportunités d'emploi y sont nombreuses, même si les effectifs diminuent ou stagnent. Les possibilités d'évoluer dans un parcours professionnel public sont nombreuses grâce à la formation, la mobilité, les avancements, les prises de responsabilités... »

- « Etre au plus près des besoins de la population » :

« J'ai toujours pensé faire un métier au service de la Cité. J'ai choisi la fonction publique pour être au plus près des besoins de la population en outre des travailleurs. Je crois en la capacité d'innovation du service public pour conserver ou remettre du lien social. La philosophie qui doit toujours nous animer doit être la promotion et la recherche de l'intérêt général et du bien commun contre les communautarismes de toutes natures et le clientélisme. C'est une vision exigeante et certains diront utopique mais en tant que DRH de la fonction publique, j'essaie de la garder comme ligne de conduite ».

- « On peut accéder jeune à des responsabilités et on peut exercer notre métier partout à Madagascar » :

« Selon moi, les raisons pour entrer dans la fonction publique sont le fait d'accéder jeune à des Responsabilités, la mobilité professionnelle dans des fonctions et des territoires diversifiés, les possibilités de carrière, le sentiment d'agir utilement au service de l'intérêt général et la rémunération ». « Les métiers de la fonction publique servent l'intérêt général, et non ceux des actionnaires. En devenant fonctionnaire, on prouve - au moins pour 99% d'entre nous - que nous ne sommes pas motivés par l'appât du gain. On y entre certes pour la sécurité de l'emploi mais sans que celle-ci ne rime avec immobilisme et sclérose. Devenez fonctionnaire et vous pourrez exercer votre métier partout à Madagascar. » DRH

- « Participer à l'évolution de son lieu de vie » ...

« S'occuper du développement de sa commune, œuvrer et participer à l'évolution de son lieu de vie est une grande source de motivation. La Fonction publique territoriale offre cette possibilité, comme celle de suivre et de développer des dossiers en prise directe avec des personnes décisionnaires ou encore celle de pouvoir choisir soi-même les structures organisationnelles dans lesquelles on veut s'investir, sans tenir compte des positionnements issus dans la classification des concours. Sans oublier l'obligation de se remettre en question tous les 6 ans compte tenu des résultats des élections municipales en cas de changement ou du maintien du politique en place ».

Chef au Lieu travailler dans la fonction publique permet de participer à la construction des politiques publiques auprès des élus. On peut se sentir acteur de l'action publique et contribuer même modestement à des missions très importantes qui impactent notre environnement, notre vie économique, sociale et culturelle. On peut y exercer une multitude de métiers chargés de sens, très enrichissants qui nous mettent en contact avec des personnes aux parcours variés : informaticiens, juristes, experts dans tel ou tel domaine (marchés, finances...), managers responsables de services ou d'équipes, élus. Il y a cette idée de se mettre au service de ceux qui justement, parfois, n'ont pas les moyens d'accéder à telle ou telle prestation en raison de son coût

- « Y entrer par hasard et y développer une vocation a posteriori » -----

« Certaines personnes peuvent se montrer très déterminées à entrer dans le public. Par exemple, les juristes qui ont une réelle passion pour le droit, les individus (comme moi) qui ont un intérêt manifeste pour la "chose" publique du fait de leur origine familiale, les élèves des collèges ou lycées qui se découvrent parfois une réelle vocation lors de visites scolaires d'établissements publics. Comme cette greffière qui a pris la décision de s'orienter vers ce métier après avoir visité un tribunal avec son école. Ou ce jardinier amoureux du Jardin des Plantes à Paris suite également à une visite scolaire vers l'âge de 13 ou 14 ans. Il s'occupe aujourd'hui des espaces verts de la Ménagerie. Toutefois, la grande majorité des personnes disent être entrées dans la fonction publique par hasard. Ce qui est surprenant, c'est que, après avoir pris connaissance du service public, elles y sont profondément attachées et s'y investissent. Une vocation a posteriori en quelque sorte. » Sylvie Beyssade, docteur en sociologie in "La Raep aux concours internes de l'enseignement" (Ed. Dunod)

- La corrélation entre le salaire obtenue et l'état émotionnel -----

« Une augmentation de salaire, et donc des biens disponibles, ne correspond pas à plus de bonheur ». Telle est la conclusion d'une étude faite par des chercheurs du Centre d'Etudes de politique économique (CEPS) de Princeton University, avec la collaboration de Daniel Kahneman, qui a reçu le Prix Nobel d'Economie en 2002. D'après les chercheurs, il n'y a quasiment pas de relations entre le sentiment de bonheur éprouvé et le salaire une fois qu'un certain niveau est dépassé. Tandis que durant l'enquête que nous avons effectuée sur les 50 personnes tous ont répondu qu'effectivement il y a une relation entre leurs bonheurs et leurs salaires ou tout simplement le fait de posséder de l'argent :

« Milamina tsara foana ny fiainana rehefa manana ny ampy » déclare de l'un des enquêtes ce qui fait référence la paix qui s'installe du fait de l'abondance d'argent. « Ninoninona miseo rehefa manam-bola aho dia hotrany zakako daoly » « confiance en l'argent représente la propension des individus à envisager leurs future avec sérénité, si on croit à l'argent alors on peut croire dans une expérience confortable du futur, a l'abri du besoin ; si l'argent que nous avons est encore disponible demain, alors tout ira bien » cette déclaration suppose que la possession d'argent contribue au maintien du bonheur. « Faly foana rehefa ifarana ny volana fa andray vola » donc le simple fait de pensé à l'argent procure instantanément et de plus en plus intensément le bonheur.

- La libération par l'argent :

« Il peut acheter ce qu'il veut, de qui il veut, quand il veut et dans les conditions qu'il peut accepter ou refuser » Parsons. L'argent est vecteur de liberté individuel l'argent permet aux individus de ne plus être dépendant du groupe sociaux ou du système de de domination la part d'autres individus comme par exemple les hommes sur les femmes, les parent sur leurs progénitures et George Simmel exprime cette propriété de l'argent désaliénant, libérateur des relations sociaux par conséquent l'argent permet la médiation dans les relations humaines

- Organisation et Condition de travail favorable:

Une condition de travail favorable est source d'épanouissement qui augmente fortement l'attachement des travailleurs à une organisation. Selon les résultats de notre enquête le Chef du service des ressources humaine est un individu simple et sociable favorable à l'échange, le partage et l'entre aide il est doté d'une incroyable empathie envers ces collaborateur car tout au long de la période où il a dirigé le service des ressources humaines il n'y a pas encore eu de renvois ou de personne sanctionner : « Nandritra ny Mandat-ko mbola tsy nisy voraoka izany ny olona niandreketako na koa hoe voasazy »

II. Faiblesse :

- La fonction publique rassurante?

La fonction publique aujourd'hui, malgré la crise est un système "sécurisant" pour une personne peu à l'aise dans la prise de décision, qui n'est pas un leader. On peut en effet s'y sentir à l'abri, protégé, par une haute hiérarchie qui souhaite seule prendre les décisions. Pour les personnalités anxieuses, la fonction publique peut être rassurante car on est à l'abri d'une certaine forme de stress : on ne recherche pas le profit comme une entreprise

Absentéisme des agents publics

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique Générale de l'Etat, le Ministère de la Fonction publique, du Travail et des Lois Sociales a entrepris des travaux d'identification des paramètres d'absentéisme dans la Fonction publique, l'absentéisme étant défini comme le manquement aux obligations de ponctualité et d'assiduité. C'est l'absence (autorisée au non) des agents de leur lieu de travail. Ainsi, l'enquête menée en fait ressortir une diminution de 50% du taux d'absentéisme si celui-ci avait été de 70% selon les enquêtes effectuées.

-Le manquement à l'obligation de ponctualité

-Le manquement à l'obligation d'assiduité

- Etat des lieux de la gestion des ressources humaines de l'Etat

La gestion des ressources humaines de l'Etat est caractérisée par l'absence de systèmes d'information et de données suffisantes et fiables sur les profils des ressources humaines et par la difficulté de déterminer les facteurs d'évolution susceptibles d'affecter les postes et les emplois des structures. Elle présente ainsi un dysfonctionnement

Le dysfonctionnement est la conséquence des anomalies concernant les domaines suivants:

- les postes de travail et les profils des agents :

L'inadéquation entre les exigences du poste et les agents affectés aux postes ;

L'inadéquation entre les compétences réelles et les exigences du poste ;

L'effectif pléthorique du personnel non qualifié

La répartition des tâches d'un seul poste en plusieurs tâches sans tenir compte du volume ou de la périodicité de tâches favorisant le sous-emploi ;

L'absence des descriptions de poste au sein de chaque service

- les structures et les emplois ou postes de travail :

La majorité des agents de l'Etat ignorent l'existence des textes sur les organigrammes tels que les décrets et leur arrêté d'application,

Ces décrets pris en Conseil du Gouvernement fixent les attributions des Ministres et l'organisation générale de leur ministère (fixation des structures de secrétariat général, directions générales, directions et services). Tandis que les arrêtés fixent les missions et l'organisation de chaque structure centrale et de chaque structure périphérique jusqu'aux subdivisions des services.

Les tableaux des emplois constituant le cadre juridique des nominations et des affectations aux postes ainsi que des recrutements sont annexés à ces arrêtés.

Mais les tableaux des emplois ne font ressortir que les désignations des emplois, leur catégorie (classification hiérarchique) et leur nombre.

-Des modalités d'accès à la Fonction publique

La situation suivante est à relever :

- pour les fonctionnaires, ils sont recrutés par voie de concours d'entrée dans un établissement de formation professionnelle initiale ou sur titre,

- pour les agents non encadrés de l'Etat, ils sont recrutés sur titre et / ou par voie d'examen ou de test. Le recrutement de ces derniers ne requiert pas nécessairement de stage probatoire, étant donné qu'ils sont recrutés par voie de contrat à durée déterminée ou indéterminée. Mais ensuite, ils pourront être intégrés dans les corps de fonctionnaires après six années d'expérience lesquelles sont considérées comme acquisition des aptitudes et compétences à un poste donné. L'application du gel des recrutements depuis 1984 a favorisé le recrutement

des agents non encadrés de l'Etat pour remplacer les fonctionnaires en cessation définitive d'activité (retraite, décès, démission, etc.). La question se pose donc : Est-ce que les agents non encadrés ainsi recrutés pour occuper les postes vacants ont-ils les profils requis ?

Il est aussi à remarquer que la Fonction publique ne permet pas un accès en seconde carrière en fixant une limite d'âge maximum à 45 ans, pour cette raison, elle ne peut disposer d'un personnel déjà expérimenté issu d'un autre secteur (privé ou international) et directement opérationnel.

-Le reclassement des fonctionnaires par diplôme ou titre universitaire ou professionnel.

La question aussi se pose : Est-ce que les fonctionnaires reclassés sont nommés à des postes qui correspondent à leur titre ou diplôme ?

L'utilisation des compétences n'est pas faite de façon rationnelle, elle est à la fois quantitative et qualitative.

Sur le plan quantitatif, le problème concerne surtout le déséquilibre, d'une part entre le besoin en personnel nécessaire pour l'accomplissement des tâches et le nombre réel de personnel, et d'autre part, entre le profil requis et la qualification des agents. Ce qui engendre le sous-emploi et la surcharge de travail.

Sur le plan qualitatif, se présente le cas des agents qui n'occupent pas les emplois auxquels leur formation professionnelle ou leur corps les destinent. L'inadéquation du profil des agents en place par rapport à leur poste est une des problématiques de l'administration publique.

Par ailleurs, un certain nombre d'agents occupent des postes pour lesquels ils n'ont pas les compétences requises tandis que d'autres manquent de qualifications de base pour occuper un poste dans la Fonction publique.

-Le système de rémunération

Le système de rémunération adopté dans l'administration publique est fonction uniquement du corps d'appartenance, de l'ancienneté et de la structure d'accueil. Ce qui favorise la démotivation des agents de l'Etat performants.

- Vice liée à l'argent :

Il est clair dans l'enquête que nous avons effectuée la plus part des enquêtés ayant choisis le secteur privé avait pour motivation la grandeur du salaire et ceux qui ont choisi le secteur public ont supposé s'intéresser plus sur l'avenir en outre sur un la sécurité de l'emploi et une rémunération qui ne varie pas selon les objectif visé par l'organisation et qui continue après l'Age de retraite. Dans tous les cas l'argent est La motivation des individus

Gorge Simmel reprend certain termes anathématisés pour expliquer les grandes figures de vices liée à l'argent. Selon lui il existe 4 types de pathologie : L'Avare, Le Prodigue, Le Cynique et Le Blasé. L'avare et le prodigue voient dans l'argent une « Fin de soi » c'est-à-dire que l'avare est un individu qui prend plaisir à accumuler l'argent pour ces fin et raison personnel te la prodigue est un individu dépensant le terme utiliser en Malgache est « Olona tsy mahay mahita vola ». Le cynique et le blasé sont plus caractéristique des sociétés modernes selon Simmel car leurs conception de l'argent passe par le système de valeurs mise en place. Pour le blasé l'argent uniformise les valeurs, il n'y a plus de valeurs du tout si ce n'est pas l'argent qui devient fonction mécanique et le cynique lui il reconnaît la valeur des choses en dehors de l'argent, et s'en joue sciemment en les détruisant. Par conséquent l'argent peut donc détruire ou dépersonnaliser les relations. Et dans la libération de l'individu par l'argent selon Simmel « Une liberté qui ne tend vers rien est dangereuse et peut perdre l'homme, la monétarisation accroît le sentiment d'absurdité de la vie humaine »

Et pourtant selon les chrétien la paix et le bonheur ne s'obtient que par Dieu l'argent est un faux dieu diabolisé et personnifier par « Mammon » l'argent est la source des misères du monde Père RAZAKARIVONY Ecart Md Paule et Pierre. Marx affirme que « L'argent cherche à remplacer Dieu »

Ricœur a cherché à expliquer l'avarice par la recherche du bonheur ; et selon lui l'accumulation aurait pour but la recherche du bonheur.

Chapitre 7 : Recommandation

I. REFORME DE LA FONCTION PUBLIQUE

Les valeurs suivantes doivent guider les actions de la fonction publique dans tous les aspects de la gouvernance et de l'administration :

- le professionnalisme,
- le leadership partagé,
- le renforcement des capacités,
- l'optimisation des ressources,
- la compétitivité
- la détermination de réussir.

1. Répartition des fonctionnaires et des compétences.

Les pratiques actuelles de la gestion des ressources humaines (GRH) au sein des ministères et institutions montrent que la répartition des fonctionnaires entre les services centraux et les services extérieurs ne répond pas toujours à des critères rigoureux et conformes à la politique de déconcentration et aux attentes des usagers. Il est recommandé de définir des mesures appropriées en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un plan de répartition des effectifs ou encore de la formation et de la mise à niveau du personnel d'exécution et de son redéploiement

2. Formation de responsables de GRH au sein des Ministères et Institutions

Intégrer la fonction gestion des ressources humaines dans la stratégie de réforme de la fonction publique est aujourd'hui une nécessité reconnue comme incontournable.

La Fonction publique est confrontée à de nombreux défis dont la décentralisation, les mutations technologiques, les mutations économiques et sociologiques.

Ainsi, la performance des Ministères et Institutions résulte du développement et de la mobilisation des ressources humaines.

Dans cette nouvelle perspective, la professionnalisation de la GRH dans les organisations publiques implique le développement des formations et de perfectionnement de haut niveau, condition essentielle pour que les opérations de redéploiement soient prises en charge de façon plus efficace et efficiente

3. Les réalisations

Le Gouvernement s'est engagé à améliorer les qualifications des agents de l'Etat et à accroître leur connaissance générale et leurs compétences dans les domaines spécifiques.

Dans le cadre de la réduction de la pauvreté, le Gouvernement Malgache s'est déjà engagé dans un processus de réforme de la Fonction publique, en particulier par la rationalisation et la modernisation de la gestion de la Fonction publique à travers l'opération *Voy Rindra*. Cet engagement s'est traduit, entre autres, par le recensement des agents de l'Etat afin de détecter les fonctionnaires « fantômes » ou ceux qui ne sont plus en activité mais continuent à percevoir leur salaire, et par la réalisation de différentes études dont l'inventaire et la classification des emplois publics.

Le redéploiement fait partie des axes de la réforme de la Fonction publique tels que :

- *L'élaboration de la description normative de poste* : elle vise à déterminer les différents postes à partir des missions, les différentes tâches et les normes et standards de service de chaque poste ;
- *le fichier unique* : il est conçu en vue de disposer de données fiables sur les agents, leurs compétences, leur lieu de service ;
- *le nouveau système d'évaluation* : Il doit permettre d'estimer si les agents sont bien placés dans les postes qui correspondent à leur vocation. Les résultats des évaluations permettront d'apprécier l'opportunité ou non du redéploiement et de donner des sanctions positives ou négatives aux agents à leur poste ;
- *le renforcement de capacités des agents de l'Etat* : il est destiné aux agents qui en ont besoin ;
- *le Système Intégré de la Gestion des Ressources Humaines de l'Etat* : il servira de centraliser toutes les données concernant les agents de l'Etat dont le suivi de leur carrière ;
- *la déconcentration et la décentralisation des pouvoirs et des compétences* qui doivent favoriser une administration de proximité.

Dorénavant, l'efficacité des services publics sera aussi évaluée par rapport aux performances des agents de l'Etat.

4. Au niveau du poste de travail

Placer le personnel nécessaire après détermination des effectifs en nombre et en qualifications ;

Identifier la place qu'il faut avec des mécanismes de prévision judicieuse pour assurer la meilleure adéquation possible du profil de ce personnel avec l'ensemble des tâches dont il doit s'acquitter pour fournir le meilleur produit, service ou prestation possible ;

Répondre dans un temps minimum au besoin du citoyen (produit ou service) avec un niveau optimal de qualité de service et une productivité ; le délai entre l'expression du besoin par le citoyen et la réponse du fonctionnaire doit être le plus rapide possible.

Valorisation du potentiel des agents

Les fonctionnaires sont mieux considérés pour leur épanouissement par la diversification de leurs expériences professionnelles et la facilitation du déroulement de leur carrière. Ce qui implique une nouvelle approche de la gestion du capital humain mettant l'accent sur :

La possibilité d'accéder à des tâches correspondant davantage à leurs qualifications et leurs compétences professionnelles et leur permettant ;

- un changement de métier ou au moins un changement de poste (mobilité de reclassement) ;
- L'enrichissement du savoir et savoir-faire de l'agent en développant sa compétence et sa polyvalence pour éviter la dégradation de son potentiel individuel (mobilité d'adaptation) ;
- Le pilotage de la carrière (adaptation au poste, perspective de promotion, permettre une progression- mobilité de promotion) ;

La facilitation de la mobilité à l'intérieur d'un ministère prioritairement pour les agents ou cadres qui occupent le même emploi depuis un certain nombre d'années.

Adéquation profil poste – profil agent

5. Au niveau de l'Administration publique

Optimiser le rendement des services publics ;

Optimiser et allouer de façon rationnelle les effectifs compte tenu des contraintes budgétaires ;

Permettre de satisfaire les besoins en personnel exprimés par les Administrations centrales et déconcentrées pour assurer les missions qui leur sont dévolues, en qualité et en quantité, dans l'espace et dans le temps ;

Assurer une meilleure répartition des ressources humaines entre les services centraux et les services périphériques ;

Contrôler régulièrement le plein-emploi des effectifs en vue de mieux utiliser les personnes excédentaires et de renforcer les services de faibles effectifs et / ou de faibles compétences.

6. Au niveau des agents de l'Etat

Optimiser le rendement des agents ;

Diversifier l'expérience professionnelle des agents de l'Etat ;

Faciliter le déroulement de leur carrière en leur permettant d'accéder à des tâches correspondant davantage à leurs qualifications et à leurs compétences professionnelles. Ceci permet notamment de :

Faciliter le changement de poste ;

Enrichir le savoir et le savoir-faire et développer la compétence et la polyvalence pour éviter la dégradation du potentiel individuel (mobilité d'adaptation) ;

Gérer la carrière de l'agent par l'adaptation à son poste, et la perspective de promotion ;

Faciliter la mobilité à l'intérieur d'un ministère prioritairement pour les agents ou cadres qui occupent le même emploi depuis un certain nombre d'années

; Acquérir facilement des sanctions positives.

L'engagement n°1 du Madagascar Action Plan (MAP) : Gouvernance responsable, stipule que « Nous aurons un gouvernement à qui chaque citoyen, ainsi que la communauté internationale peuvent faire confiance. Les membres de la Fonction publique seront intègres, efficaces et fonctionneront d'une manière professionnelle dans l'accomplissement de leurs tâches et la prestation des services. ».

Même si l'on adore son travail, il est possible d'avoir un coup de mou, de perdre sa motivation et d'avoir du mal à trouver une bonne raison de sortir de son lit le matin. Mais le manque de motivation n'est pas une fatalité. A condition de savoir comment se rebooster. Alors que le "bore-out " et l'ennui au travail sont de plus en plus au cœur de l'actualité, il y a une constatation à faire : dans la routine "Métro-boulot-dodo", il n'est pas toujours facile de trouver la motivation de travailler. Et encore moins de la garder ! Entre la routine, les gestes répétitifs et les petits et grands désagréments de la vie de bureau (refus d'une promotion, mauvaise ambiance au travail, problèmes de salaires...), il n'est pas toujours facile de se rebooster.

CONCLUSION

En guise de conclusion, l'enquête était subdivisée en trois grandes parties. La première concerne plus particulièrement notre terrain d'étude en outre le « La Présidence d'Iavoloha et d'Ambohitsirohitra ». Dans cette première partie, nous avons cité l'histoire de la construction du palais de La Présidence d'Ambohitsirohitra en 1890 et celui d'Iavoloha en 1975 suivie de leurs de l'évolution a travers le temps. De 1958 a 2016 onze (11) personnalités militaires et politiques se sont succédés au sein de la présidence entend que Chef d'Etat mandaté de 5 ans ou temporaire de transition. L'organigramme de la présidence met en évidence ces différents branchements qui existent en son sein tel que Secrétariat à la Planification, Secrétariat au Conseil Privé, un Secrétariat à la Communication et la dernière le Secrétariat General. Approximativement, les travailleurs civils dans la présidence et de 225 personnes. Le DAF auparavant DAAF est la direction qui assure la gestion du personnel, de la logistique, des crédits de fonctionnement et d'investissement du Secrétariat Général et c'est dans ces branchements que le Service des Ressources Humaines se situe. La présidence de la République possède 12 organismes qui lui sont rattaché tels que le, le Central Intelligence Service, le Comité National du Patrimoine, le Conseil National pour la Lutte contre le SIDA, l'Economic Development Board of Madagascar, la Grande Chancellerie, l'Inspection Générale de l'Armée Malagasy, l'Inspection Générale de l'Etat, l'Inspection Générale de la Gendarmerie Nationale, la Médiature de la République, l'Office des Transmissions Militaires de l'Etat et enfin le Sampan-draharaha Malagasy Iadiana amin'ny Famotsiam-bola

Pendant la deuxième partie, nous avons vu les différentes réponses apportées par les enquêtes et le responsable des ressources humaines face a l'organisation et le condition de travail qui leurs favorables et inacceptable mais aussi l'organisation et les conditions de travail en vigueur a la Présidence sur des tableaux chiffré et des réponses relative a chaque questionnaire. Durant l'enquête, les individus que l'on a questionnés sur son orientation sectorielle ont pour la plus part diriger leurs réponse vers les secteurs publiques pour des questions d'avenir et beaucoup moins pour la rémunération tandis que ceux qui ont choisit le secteur privé avait pour principale raison l'appât du gain. Chacun des enquêtés a répondu aux sondages d'opinion que l'on a effectuée pour avoir une idée sur les conditions de travail qu'ils acceptent et ceux qu'ils refusent. Puis pour son bon fonctionnement le service des ressources humaines au sein de la présidence distribue ces tâches 3 la première assurée par la division emploi, le deuxième par la division solde et la troisième par la division effective et sociale. La SRH ou service de ressources humaines est en charges des : contrat de travail, des Congés, des bulletins de consultation, des prises en charge pour hospitalisation et des retraites. La SRH se charge aussi de la distribution de certaines allocations sociaux en bref le service des ressources humaines est en charge du processus d'ébauche jusqu'à la retraite de ces collaborateurs

L'accès a l'information d'ébauche ou autre émanent de la Présidence semble plutôt être restreint. Et en ce qui concerne la consultation des 2 textes qui régit les agents de l'Etat le statut Générale des fonctionnaires et le Statut Général des Agents non encadrés de l'Etat plus de la moitié des enquêtés ont affirmé avoir au moins une fois consulté l'une de ces deux textes qui les concerne et une petite proportion ont répondu n'avoir jamais vus ces deux textes et seulement une infime quantité d'individus ont un accès répété et savent vraiment leurs droits et obligations. La majorité des individus enquêtés semblent pour la plus part être satisfait de leurs rémunérations bien qu'il ne soit pas assez comparé à celle des secteurs privés. En tout cas aucune

des enquêtés ne s'est plainte de l'horaire de travail et trouvent que leurs conditions de travail sont bonne ou au moins supportable. Nous avons aussi vu comme réflexe prospectif les avantages sociaux économiques et psychologiques de l'intégration dans les organismes publics la possibilité d'être au service effectif, l'accès à la responsabilité et la participation à l'élaboration des politiques publiques et l'amélioration de son milieu de vie. Mais aussi ces faiblesses organisationnelles et relationnelles créant des dysfonctionnements dans les organismes publics ainsi que les vices liés à l'argent et les réformes à la fonction publique au niveau du poste de travail, au niveau de l'Administration publique et au niveau des agents de l'État, mais aussi la Répartition des fonctionnaires et des compétences, la Formation de responsables de GRH au sein des Ministères et Institutions et enfin la Valorisation du potentiel des agent.

Annexe

Bibliographie :

Ouvrage généraux :

- ❖ Sociologie du travail
- ❖ « Sociologie de l'argent » Damien LE BLIC Jean LAZARUS La découverte, 2007
- ❖ J.-L. Loubet des Bayle, Initiation aux méthodes des sciences sociales (2000)
- ❖ « Théorie de la régulation » Robert BOYER
- ❖ « Motivation and personality » Abraham Maslow

Ouvrage spécifique :

- ❖ Tiré du livre: « Antananarivo et l'Imerina » de Philippe Obérlé livre, à la Bibliothèque Nationale Anosy *cote du livre*: BN: 908 (691.111) OBE
- ❖ DECRET N° 2003-1158
portant Code de Déontologie de l'Administration et de Bonne Conduite des Agents de l'Etat
- ❖ DECRET N° 2004 - 730
fixant les modalités de recrutement et de nomination des fonctionnaires
- ❖ DECRET N° 2004-812
Fixant le régime des congés, des permissions et des autorisations d'absence des fonctionnaires.
- ❖ DECRET N 2007 - 450
fixant les horaires de travail effectif dans les services publics
- ❖ DECRET N° 60-239 du 20 juillet 1965
fixant le régime de rémunération applicable aux fonctionnaires des cadres de l'Etat à compter du 1er juillet 1960
- ❖ Arrêté n°31.594/2012-MFPTLS
Portant révision de la liste des Etablissements Publics Nationaux de Formation à vocation académique professionnalisant et à vocation professionnelle.
- ❖ DECRET N° 2004 - 730
fixant les modalités de recrutement et de nomination des fonctionnaires
- ❖ DECRET N° 2005 – 134
Fixant les modalités de reclassement indiciaire des fonctionnaires
- ❖ DECRET N° 2013-4sept6
- ❖ Fixant les valeurs de points d'indice et salaire minimum d'embauche et d'ancienneté par catégorie professionnel
- ❖ DECRET N° 96-745 DU 21 AOUT 1996
portant classement hiérarchique du corps des fonctionnaires (JO N°2393 du 21.10.96 p. 2814)
- ❖ DECRET N° 2003-1126 du 16 décembre 2003 Portant organisation de la Présidence de la République (JO n°2884 du 19.01.04, p.721)
- ❖ DECRET N° 2012-498
modifiant l'article 42 du décret n° 2005–507 du 02 août 2005 fixant le régime de certaines positions

réglementaires des fonctionnaires et de certaines modalités de cessation définitive de fonction

- ❖ LOI n° 2003-011
Portant Statut Général des Fonctionnaires
- ❖ LOI n° 94 – 025 du 17 novembre 1994
relative au Statut Général des Agents non encadrés de l'Etat
- ❖ LOI n° 94 - 027
PORTANT CODE D'HYGIENE, DE SECURITE
ET D'ENVIRONNEMENT DU TRAVAIL
- ❖ DECRET N° 96-752 DU 27 AOÛT 1996
fixant les conditions et modalités de reclassement des fonctionnaires dans le corps de fonctionnaires correspondant à leur diplôme (JO n°2393 du 21.10.96 p.2824)
- ❖ Décret n°2004-730 du 27 juillet 2004 fixant les modalités de recrutement et de nomination des fonctionnaires
- ❖ DECRET N° 96-758
fixant les conditions et modalités d'intégration dans les cadres des agents occupants des emplois normalement dévolus aux fonctionnaires (contractuels EFA)
Des agents occupants des emplois spéciaux (contractuels ES)
Des agents occupants des emplois réputés de longue durée (ELD) de l'Etat, des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics
- ❖ Décret N°63-163 du 6 mars 1963 modifiant les dispositions de l'article 28 du décret n° 60-239 du 29 juillet 1960 fixant le régime de rémunération applicable aux fonctionnaires des cadres de l'Etat 3. décret n°2002-1194 du 7 octobre 2002 fixant les pouvoirs délégués en matière de gestion de personnel aux ministres et chefs de province
- ❖ Ordonnance n° 62-108 du 1er octobre 1962
relative à l'harmonisation des statuts et des rémunérations des divers personnels employés par les collectivités publiques de Madagascar et par les organismes ou entreprises placés sous la direction ou le contrôle de la puissance publique
- ❖ DECRET N° 2004-668
fixant les modalités d'attribution de récompense à titre exceptionnel aux fonctionnaires
- ❖ DECRET N° 62-144
Portant organisation et règlement de la Caisse de Retraites Civiles et Militaires de la République Malgache

Document officiel :

- ❖ DOCUMENT D'ORIENTATION DES OPERATIONS DE REDEPLOIEMENT DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ETAT
- ❖ FICHE TECHNIQUE
SUSPENSION DE SOLDE ET SUSPENSION

DE FONCTION DES FONCTIONNAIRES

- ❖ LISTE DES CORPS DE FONCTIONNAIRES REGIS PAR LA LOI N°2003-011 DU 3/9/03 SELON LE NIVEAU DE DIPLOME DE REFERENCE ET LE NOMBRE D'ANNEE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
- ❖ GUIDE PRATIQUE POUR LA PROCEDURE DE TRADUCTION D'UN FONCTIONNAIRE DEVANT LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Revue, presses :

- ❖ Palais d'Iavoloha : classé 6è parmi les plus beaux en Afrique Publié le 25 février 2015 par Alain GYRE
- ❖ Retrouver la motivation au travail. Christophe Negri

Webographie :

[http// : www.mfptls.gov.mg/wp-content/themes/Gaming/fop.php](http://www.mfptls.gov.mg/wp-content/themes/Gaming/fop.php)

[http// : www.douanes.gov.mg/actualites/meilleure-comprehension-du-statut-general-fonctionnaires](http://www.douanes.gov.mg/actualites/meilleure-comprehension-du-statut-general-fonctionnaires)

[http// : www.presidence.gov.mg/](http://www.presidence.gov.mg/)

[http// : www.psychologie.com](http://www.psychologie.com)

[http// : www.macp.gov.mg/blog/patrimoine-palais-d-ambohitsorohitra/](http://www.macp.gov.mg/blog/patrimoine-palais-d-ambohitsorohitra/)

Table de Matière

a) Introduction générale.....	1
b) Motif du choix de theme.....	2
c) Motif du choix de terrain	2
d) Problématique.....	3
e) Hypothèse	3
f) recherche	3
g) Annonce du plan	3

Partie 1 : CADRAGE CONCEPTUEL, CONTEXTUEL ET METHODOLOGIQUE

Chapitre 1 : ETAT DES LIEUX

6. Historique de la Présidence.....	4
7. La Presidence.....	5
8. Tableau des personnalités qui se sont succédé au sein de la Presidence	6
▪ Les DAAF et DAF qui se sont succédés	8
9. Organismes rattachés à la Présidence de la République.....	8
10. Historique du service de ressources humaines ou SRH.....	9
11. Organigramme de la présidence en 2009 relative au service de ressources humaines ou SRH.....	9
12. Hiérarchie le service de ressources humaines ou SRH	10

Chapitre 2 : REPERE THEORICO CONCEPTUELS ET METHODOLOGIQUE

4. <u>Methode</u>	
a) Concept de Fonctonnalisme	11
b) Théorie de Maslow Théorie des Deux facteurs d'HERZBERG	11
3. Techniques :	
a) Vivante	13
b) Echantillonnage.....	13
c) Questionnaire	14
d) Guide d'entretien.....	14
e) Document:.....	14

PARTIE 2 : APPLICATION DES CHOIX THEORIQUES SUR TERRAIN

Chapitre 3 : ASPECT DU PROBLEME

Tableau 1 : Effectifs des individus travailleurs et des individus cherchant du travail	15
--	----

Tableau 2 : Effectifs des individus travailleurs et des individus cherchant du travail selon leurs niveaux d'instruction	15
--	----

Tableau 3 : Orientation sectoriel des travailleurs et des individus cherchant du travail selon leurs niveaux d'étude	16
--	----

Tableau 4 : Raison de l’Orientation sectoriel.....	16
--	----

Tableau 5 : des conditions de travail demandez par les enquêtés	17
---	----

Chapitre 4 : ASPECT ESSENTIEL DU PROBLEME

IV. Système organisationnel	19
c) Organigramme de la SRH:.....	19
▪ Le chef du personnel a pour rôle	19
▪ Role du Division Emploi.....	20
▪ Rôle du Division Solde:.....	20
▪ Rôle du Division Effectif et Social	20
d) La productivité:.....	20
V. Système de communication	20
5. Politique d’information:.....	20
6. Distribution d’information:.....	20
7. Relation interpersonnel entre dirigeant et dirigé.....	21
➤ Style de direction :.....	21
VI. Système de fonctionnement :	21
Processus D’ébauche jusqu’à la retraite :	
d) Recrutement.....	21
Recrutement sur titre.....	21
Recrutement par voie d’intégration.....	21
Tableau 6 : accès a l’information.....	22
e) Processus de formalisation	22
f) Les lois régissant les fonctionnaires de l’Etat :.....	22
• Le statut général des fonctionnaires:.....	22
• Statut Général des Agents non encadrés de l’Etat:.....	23
Tableau 7 : fréquence de la consultation du Statut général des fonctionnaires et du Statut Général des Agents non encadrés de l’Etat par les employés	24
e) LISTE DES CORPS DE FONCTIONNAIRES SELON LE NIVEAU DE DIPLOME DE REFERENCE ET LE NOMBRE D’ANNEE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	24
f) classement hiérarchique du corps des fonctionnaires	29
g) La rémunération :.....	30
Tableau 8 : appréciation de la rémunération.....	30
g) Droit à la pension ou proportionnel:	31

Chapitre 5 : IDEM AUTRES ASPECTS DU PROBLEME

<u>REGLEMENT INTERNE</u> :	32
----------------------------------	----

3. Horaire de travail.....	32
Tableau 9 : Tableau de l'horaire journalier, hebdomadaire, mensuel et annuel.....	32
4. Les congés, des permissions d'absence et des autorisations d'absence applicable aux fonctionnaires	32
a) Nature des congés.....	32
b) Permission d'absence	32
c) L'autorisation d'absence	33
4. Suspension de la rémunération:.....	33
5. Code de Déontologie de l'Administration et de Bonne Conduite des Agents de l'Etat ...	35
Tableau 10 : Avis des travailleurs sur le règlement interne.....	35
6. Les services pris en compte pour la constitution de droit à pension d'ancienneté ou proportionnelle	36
7. les avantages sociaux:.....	38
• Service médico-social:.....	38
Tableau 11 : les bénéficiaires des services médico-sociaux	38
• Rémunération	39
a) Le reclassement indiciaire :.....	39
b) Récompense :.....	39
. Lettre de félicitation ministérielle.....	39
. Majoration d'ancienneté d'échelon.....	40
. Sur classement d'échelon.....	40
. Avancement immédiat de classe.....	40
c) Le SFIN ou Indemnité Liée à la fonction.....	40
• Divers	40
PARTIE 3 : ANALYSE PROSPECTIVE, BILAN, DISCUSSION et RECOMMANDATION	
Chapitre 6 : Analyse et solution externe et recommandation	
III. Avantages:.....	41
• Des points de vue sociaux économiques :.....	41
• « Etre au plus près des besoins de la population » :.....	41
• « On peut accéder jeune à des responsabilités et on peut exercer notre métier partout à Madagascar »	41
• « Participer à l'évolution de son lieu de vie ».....	42
• « Y entrer par hasard et y développer une vocation a posteriori ».....	42
• La corrélation entre le salaire obtenue et l'état émotionnel.....	42
• La libération par l'argent :	43
• Organisation et Condition de travail favorable:.....	43
IV. Faiblesse :.....	43
• La fonction publique rassurante?.....	43
1. Absentéisme des agents publics.....	43
• <u>Etat des lieux de la gestion des ressources humaines de l'Etat</u>	44

- les postes de travail et les profils des agents :	44
- les structures et les emplois ou postes de travail :	44
-Des modalités d'accès à la Fonction publique.....	44
-Le reclassement des fonctionnaires par diplôme ou titre universitaire ou professionnel.....	45
Sur le plan quantitatif,	45
Sur le plan qualitatif,	45
-Le système de rémunération.....	45
• <u>Vice liée à l'argent</u> :	45
 V. REFORME DE LA FONCTION PUBLIQUE.....	46
1. Répartition des fonctionnaires et des compétences.	46
2. Formation de responsables de GRH au sein des Ministères et Institutions.....	46
3. Les réalisations.....	47
- L'élaboration de la description normative de poste	47
- le fichier unique	47
- le nouveau système	47
- le renforcement de capacités des agents de l'Etat.....	47
- le Système Intégré de la Gestion des Ressources Humaines de l'Etat	47
- la déconcentration et la décentralisation des pouvoirs et des compétences	47
4. Au niveau du poste de travail.....	47
-Valorisation du potentiel des agents.....	47
Adéquation profil poste – profil agent.....	48
5. Au niveau de l'Administration publique.....	48
6. Au niveau des agents de l'Etat.....	48
 CONCLUSION	49

Liste des tableaux :

Tableau des personnalités qui se sont succédé au sein de la Présidence

Tableau 1 : Effectifs des individus travailleurs et des individus cherchant du travail

Tableau 2 : Effectifs des individus travailleurs et des individus cherchant du travail selon leurs niveaux d'instruction

Tableau 3 : Orientation sectoriel des travailleurs et des individus cherchant du travail selon leurs niveaux d'étude

Tableau 4 : Raison de l'Orientatation sectoriel

Tableau 5 : des conditions de travail demandez par les
enquêtés Tableau 6 : accès a l'information

Tableau 7 : fréquence de la consultation du Statut général des fonctionnaires et du Statut Général des Agents non encadrés de l'Etat par les employés

Tableau 8 : appréciation de la rémunération

Tableau 9 : Tableau de l'horaire journalier, hebdomadaire, mensuel et
annuel Tableau 10 : Avis des travailleurs sur le règlement interne

Tableau 11 : les bénéficiers des services médico-sociaux

Questionnaires :

Questionnaires pour les simples individus de l'échantillon :

1. Travaillez-vous déjà ou étiez-vous à la recherche d'emploi?
2. Vous étiez étudiant, lycéen ou collégien?
3. Vous étiez dans le secteur public ou privé?
4. Pour les travailleurs: si vous pouvez changer d'emploi choisirez-vous de travailler dans les organismes Publiques ou Privés? Pour quelle raison?
5. Pour les individus non travailleurs: si vous avez deux propositions d'emplois l'un d'un organisme Public et l'un d'un organisme Privé lequel choisirez-vous? Pour quelle raison?
6. Quels sont les conditions de travail que vous avez acceptées et celles que vous avez refusées au sein d'un organisme de travail?

Questionnaires pour le responsable des ressources humaines :

1. Travailliez-vous seule ?
2. Quel est votre rôle dans cette institution ? Et celui de la Division Emploi, de la Division Solde et de la Division Effectif et Social
3. Comment se déroule votre système de communication ? Quel style de direction utilisez-vous vis-à-vis de vos employés ?
4. Comment se déroule le système d'embauche jusqu'à la retraite ? Quels sont les étapes à suivre ? Et quels sont les modalités ?
5. Quels sont vos règlements internes ? Et les avantages sociaux auxquels vous bénéficiez ?
6. D'après vous quels peuvent être les facteurs attractifs de la fonction publique ? et quels sont ces faiblesses ?

Questionnaires pour les travailleurs au sein de la présidence :

1. Comment avez-vous su que la Présidence recrutait ?
2. Avez-vous déjà lu le Statut général des fonctionnaires ou le Statut Général des Agents non encadrés de l'Etat
3. Comment trouvez-vous votre salaire ?
4. Comment trouvez-vous les règlements internes de la Présidence ?
5. Avez-vous déjà bénéficié du service médico social ?

Curriculum Vitae

Nom : MIHARISOANIRINA

Prénoms : Santatry Ny Aina Mendrika

Née le : 24 Décembre 1994

Contacte : 034 50 580 88

Résumé

La gestion des ressources humaines organisation et condition de travail des individus travaillant au sein de la Présidence. Tel est le cadre choisi pour ce mémoire de Licence. Le thème de recherche fonde justement sa raison d'être de pouvoir connaître mieux la façon et le mode d'organisation des institutions publiques et ces conditions de travail, mais aussi les conditions de travail recherché par chaque individu enquêté.

La recherche sera dirigée vers un apport d'étude et d'analyse sociale, économique et psychologique aboutissant à la sonnette d'alarme afin de conscientiser les différents acteurs sociaux-politiques pour contribuer au redéploiement des ressources humaines de l'Etat

La théorie du fonctionnalisme, la théorie des besoins de Maslow et la théorie des deux facteurs d'Herzberg de s'avérer, être le plus correspondant à la recherche par le fait que chaque individu possède un statut et un rôle à laquelle il doit s'y affaïrer et pour y parvenir à subvenir à leurs besoins et celui de sa famille, ils optent pour des travaux au salaire favorable et constant ou des travaux au salaire changeant qui rapporte beaucoup plus que ce qui est nécessaire.

La recherche se divise en trois grandes parties. La première partie présente le cadre théorique et la présentation du terrain d'étude qui servira de référence et apportera une explication de la théorie prise. La deuxième partie concerne le résultat d'enquête concernant l'étude et l'analyse effectuée auprès de la micropopulation enquêtée. Et la troisième partie renferme la prospective notamment les avantages et faiblesses de l'adhésion aux organismes publics et les différentes recommandations adoptées les stratégies et planifications

Mots Clef

- ✓ Gestion des ressources humaines
- ✓ Condition de travail
- ✓ Emploi
- ✓ Travail
- ✓ Système organisationnel
- ✓ Système de communication
- ✓ Système de fonctionnement

Encadreur : Docteur Voahangy RAKOTONIRINA