

UNIVERSITE DE FIANARANTSOA

CENTRE UNIVERSITAIRE DE FORMATION PROFESSIONALISANTE

Filière : Administration Economique et Sociale



MEMOIRE DE FIN D'ETUDE

Pour l'Obtention de Licence
Professionnelle en Administration Economique et Sociale

LA GESTION DE LA CARRIERE D'UN AGENT DE L'ETAT

Présenté et soutenue par :

ANDRIATSILEFA Bernardin

Encadreurs :

Pédagogique : Mlle RASAMOELINA Joelli Rojo

Professionnel : Mr RAKOTOARISOA Alfred, ingénieur du génie rural

Année Universitaire 2009 - 2010

CURRICULUM VITAE

Nom : ANDRIATSILEFA

Prénom : Bernardin

Date et lieu de naissance : 03 Novembre 1984 à Tsiandanitra Fianarantsoa

Adresse : Cité Service Elève Besorohitra Fianarantsoa

Contacte : 033 04 092 74

FORMATIONS ET DIPLOMES OBTENUS

2008-2009 : 2^{ème} année au Centre Universitaire de Formation Professionnalisante (C U F P)

Filière : Administration Economique et Sociale

2007-2008 : 1^{ère} année au Centre Universitaire de Formation Professionnalisante (C U F P)

2004-2007 : Etudes secondaires au Kolejy Fo Masin'i Jesoa Talatamaty Fianarantsoa

2007 : BACC Série Tertiaire

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Août- Octobre 2009 : Stage au sein de l'agence STAR Fianarantsoa

Janvier-février 2008 : Enquête auprès de Ministère de l'Education Nationale de la Recherche Scientifique (MENRS)

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Langues	Parler	Lire	Rédiger
Malagasy	Bien	Bien	Bien
Français	Assez-bien	Bien	Assez-bien
Anglais	Assez-bien	Bien	Assez-bien

CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

Bureautique : Microsoft (Word, Excel, Power point)

DIVERS

Honnête, Sérieux, Capable de travailler en équipe

Disponible de suite

LOISIRS

Sport : Foot-ball

Passe-temps : Internet, lire, se promener.

Je déclare sur l'honneur de l'exactitude de tous ces renseignements ci-dessus.

L'intéressé

ANDRIATSILEFA Bernardin

PAGE D'IDENTIFICATION DU JURY

Président : Professeur Rasamoelina Henri

Rapporteur : Mlle Rasamoelina Joelli Rojo

Assesseur critique : Mr RANDRIANANDRAINANA Germain Lalao

REMERCIEMENT

J'aimerais adresser mes sincères remerciements à toutes et à tous ceux qui ont participé à la réalisation de mon stage:

- Dieu tout puissant, de nous avoir protégé jusqu'à présent ;
- Professeur RASAMOELINA Henri, Directeur du Centre Universitaire de Formation Professionnalisante et qui est aussi mon encadreur pédagogique ;
- Monsieur le Directeur de la DRDR qui m'a accueilli comme stagiaire au sein de la direction ;
- Monsieur RAKOTOARISOA Alfred, Ingénieur du Génie Rural, Chef de Service Régional du Génie Rural Fianarantsoa et qui est aussi mon encadreur professionnel ;
- Tous les formateurs du Centre Universitaire de Formation Professionnalisante qui nous ont formé et préparés tout au long de l'année universitaire ;
- Et plus particulièrement à mes parents, ma famille bien aimée et à mes amis, qui m'ont soutenu tant affectivement, moralement que matériellement.

RESUME

La carrière du fonctionnaire est le déroulement de sa vie administrative au sein de l'administration. Elle commence à son entrée dans le travail (le jour de son embauche) et se termine par la forme de départ selon leur caractéristique particulière.

Généralement, la carrière des individus traverse quatre phases distinctes au cours d'une vie de travail. Premièrement, le recrutement qui est un moyen d'appliquer une stratégie et diverses méthodes pour disposer des personnes efficaces et compétentes. Deuxièmement, le candidat doit être nommé après le concours avant de l'engager définitivement, et soumis à un stage probatoire. Troisièmement, il doit avoir un avancement d'échelon et de classe. Enfin, la dernière phase c'est le départ en retraite.

SOMMAIRE

PARTIE I : PRESENTATION GENERALE

I. PRESENTATION DU C.U.F.P.....	3
II. PRESENTATION DE LA D.R.D.R.....	7
III. MATERIELS ET METHODES.....	11

PARTIE II : LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE D'UN AGENT DE L'ETAT

I. NOTIONS SUR LA CARRIERE DU FONCTIONNAIRE.....	14
II. RECRUTEMENT, STAGE ET TITULARISATION.....	20
III. AVANCEMENT D'ECHELON, CLASSE ET RECLASSEMENT INDICIAIRE...	26
IV. RETRAITE D'UN AGENT DE L'ETAT.....	31

PARTIE III : DISCUSSIONS

I. CRITIQUES.....	35
II. SUGGESTIONS.....	38
III. CONCLUSION.....	40

LISTE DES FIGURES

<u>Figure n° 01</u> :	Organigramme de C.U.F.P.	05
<u>Figure n° 02</u> :	Organigramme de la D.R.D.R.....	08
<u>Figure n° 03</u> :	Procédure de documents de titularisation.....	23
<u>Figure n° 04</u> :	Procédure de documents	29

LISTE DE TABLEAUX

<u>Tableau n° 01 :</u>	Répartition du personnel de la D.R.D.R.....	10
<u>Tableau n° 02 :</u>	Tableau d'avancement du fonctionnaire.....	12
<u>Tableau n° 03 :</u>	Tableau d'avancement.....	18
<u>Tableau n° 04 :</u>	Indice de reclassement indiciaire.....	29
<u>Tableau n° 05 :</u>	Répartition des salariés par tranche d'âge.....	32
<u>Tableau n° 06 :</u>	Tableau de grade du fonctionnaire.....	37

LISTE DES ANNEXES

Annexe n° 01 : Bulletin Individuel de Notes

Annexe n° 02 : Projet d'arrêté d'avancement d'échelon

Annexe n° 03 : Projet d'arrêté d'avancement de classe

Annexe n° 04 : Projet d'arrêté du reclassement indiciaire

Annexe n° 05 : Projet d'arrêté de nomination

Annexe n° 06 : Projet d'arrêté de la titularisation

Annexe n° 07 : Organigramme du ministère de l'agriculture

LISTE DES ABREVIATIONS

AES	: Administration Economique et Sociale
BIN	: Bulletin Individuel des Notes
CDE	: Contrôle des Dépenses Engagées
CIRDR	: Circonscription de Développement Rural
CSA	: Centre des Services Agricoles
CUFP	: Centre Universitaire de Formation Professionnalisante
DRDR	: Direction Régionale du Développement Rural
FOP	: Fonction Publique
ISR	: Informatique des Systèmes et Réseaux
MinAGRI	: Ministère de l'Agriculture
SAPL	: Service Administratif Personnel et Logistique
SRAGRI	: Service Régional de l'Agriculture
SRAOF	: Service Régional d'Appui à l'Organisation des Filières
SRGR	: Service Régional du Génie Rural
SRSE	: Service Régional du Suivi Evaluation

AVANT PROPOS

Pour avoir le diplôme de licence professionnelle, chaque étudiant de la troisième année doit effectuer un stage auprès d'une entreprise.

D'une part, ce stage d'étude permettra à l'étudiant d'acquérir des connaissances et d'analyser des informations ; d'autre part, un stage d'application qui va servir d'apprentissage et d'acquisition d'expériences assorti d'un diagnostic et des suggestions.

Notre séjour de stage s'est déroulé au sein de la Direction Régionale du Développement Rural de la Région Haute Matsiatra. Le thème traité durant cet apprentissage s'intitule « LA GESTION DE LA CARRIERE D'UN AGENT DE L'ETAT ».

INTRODUCTION

A Madagascar le secteur primaire occupe 78% de la population active. Ceci montre l'importance de l'agriculture et la primauté du Ministère pour le développement du secteur agricole.

Comme toute politique de développement, le Ministère de l'Agriculture met en œuvre la politique de l'Etat Malgache dans le domaine de l'agriculture. Il assure l'atteinte des grands objectifs de développement. Ainsi le Ministre est le premier responsable pour le développement agricole et pour être efficace dans ses actions, il doit maîtriser la gestion des ressources humaines.

Les ressources humaines évoluent en même temps que le développement de la vie d'une entreprise. Il faut se rendre compte au passage que celle-ci est une activité complexe qui nécessite un esprit managérial. C'est une activité à part entière dans la gestion d'une entreprise. C'est pourquoi, elle est souvent attribuée à une équipe spécifique au sein d'une entreprise.

Notre entreprise d'accueil, la Direction Régionale du Développement Rural Haute Matsiatra, vise à promouvoir la gestion des ressources humaines. Ce qui nous a amené au choix du thème « la gestion de carrière d'un agent de l'Etat ». Pour les besoins de notre étude, une question vient à l'idée « Comment organiser la carrière d'un agent de l'Etat, connu sous la dénomination fonctionnaire ? »

Pour résoudre cette problématique, ce présent mémoire se divise en 3 parties :

- Présentation générale
- Conception et analyse
- Critiques et suggestions

PARTIE I

PRESENTATION GENERALE

I. PRESENTATION DU CENTRE UNIVERSITAIRE DE FORMATION PROFESSIONNALISANTE

Ce chapitre va présenter les renseignements généraux du Centre Universitaire de Formation Professionnalisante, qui sont :

- l'historique ;
- les prestations de service ;
- et les services rattachés à la direction.

1. Historique

Le Centre Universitaire de Formation Professionnalisante (C.U.F.P) a été créé au sein de l'Université de Fianarantsoa par le Décret N°2005-205 du 26 Avril 2005.

Auparavant, il a été connu sous le nom de Centre de Formation Continue (C.F.C), créé par l'arrêté rectoral n°99-23/UF/R du 10 Mars 1999 et dispensait des formations des Techniciens Supérieurs Bac + 2.

Actuellement, le diplôme de licence professionnelle (Bac + 3), les masters 1 et 2 sont délivrés par l'Université de Fianarantsoa pour les filières suivantes : « **Informatique des Systemes et Reseaux** », et « **Administration Economique et Sociale** ». Il assure aussi **le perfectionnement professionnel** des étudiants, des demandeurs d'emplois, des employés et des cadres d'entreprise.

1.1. Informatique des Systèmes et Réseaux (ISR)

1.1.1. Formation initiale

Pour accéder à la formation initiale de l'ISR, les bacheliers séries C, D, Techniques Technologique ou Professionnel devraient passer à un test de niveau. Cependant, la formation dure quatre (5) ans.

A part les cours théoriques, chaque étudiant doit faire des pratiques en entreprise. Un voyage d'études est organisé en première année ; en deuxième année, un mémoire doit être soutenu ; en troisième année, une soutenance de mémoire pour l'obtention du diplôme de licence en Informatique de Système et réseau.

Après cette formation, les titulaires des diplômes sont capables d'administrer des bases de données et des réseaux/systèmes informatiques. Ils peuvent aussi développer l'application client/serveur et concevoir un système d'information.

1.1.2. Formation continue:

La formation continue en ISR consiste généralement à former les étudiants sur les points suivants :

- Système de Gestion de Base de Données sous plusieurs logiciels ;
- Maintenance des Réseaux et Systèmes Informatiques ;
- Administration des Réseaux et Systèmes Informatiques ;
- Bureautique;
- Autres formations à la demande.

1.2. Administration Economique et Sociale (AES)

1.2.1. Formation initiale

La formation est ouverte pour les bacheliers toutes séries, après avoir passé un test de niveau, et elle dure quatre ans.

A part les cours théoriques, les étudiants doivent faire des pratiques en entreprise. Un voyage d'études est organisé en première année ; en deuxième année, un mémoire doit être soutenu ; en troisième année, une soutenance de mémoire pour l'obtention du diplôme de licence en Administration Economique et Sociale.

A la fin de cette formation les titulaires des diplômes peuvent assister la Direction Générale, la Direction des Ressources Humaines, la Direction Administrative Financière dans une entreprise.

1.2.2. Formation continue:

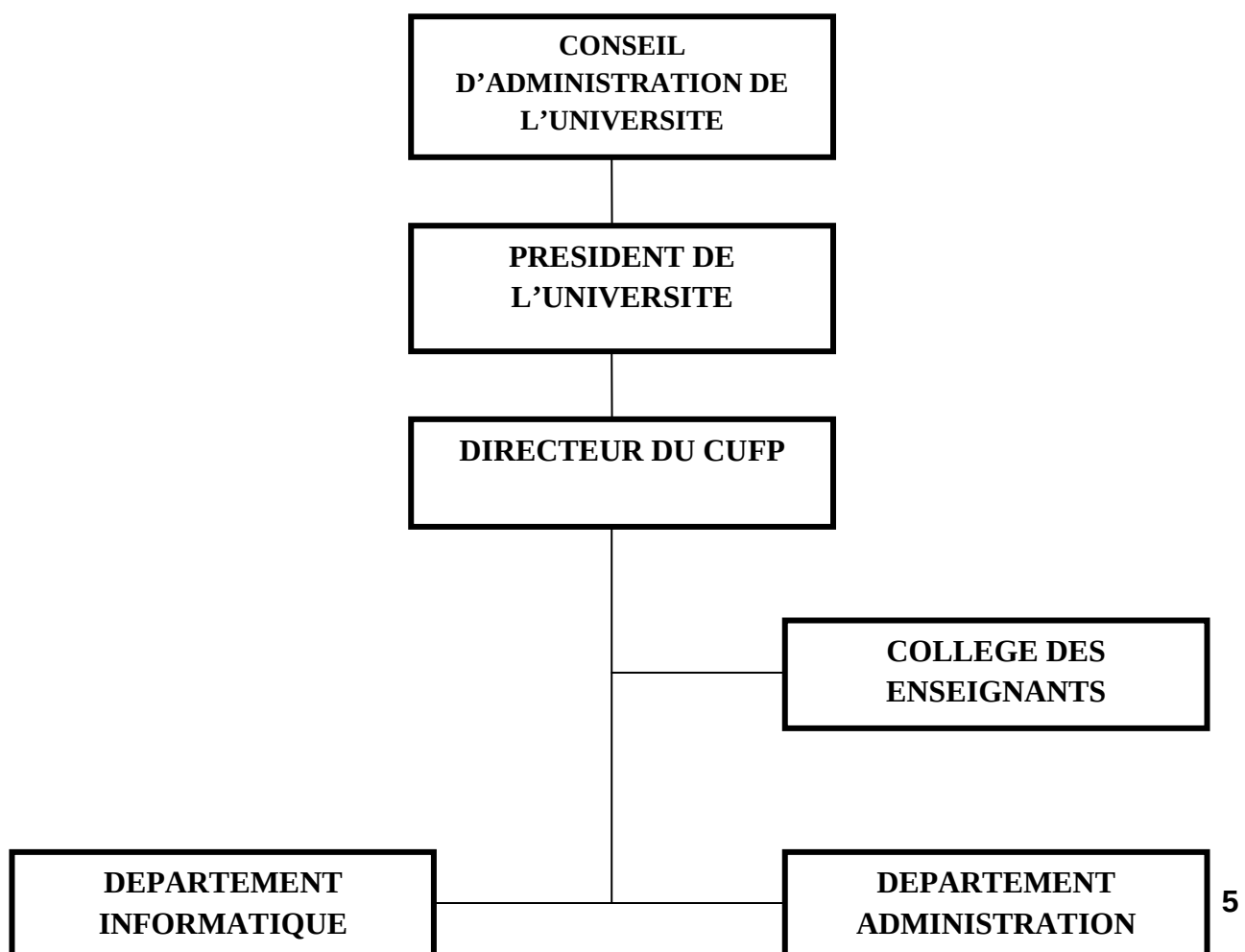
La formation continue en Administration Economique et Sociale a pour but de former les étudiants sur les langues étrangères, la communication et la gestion administrative.

2. Prestations de services

Le Centre Universitaire de Formation Professionnalisante est aussi un prestataire de services, à savoir :

- réalisation des pages web ;
- conception et développement d'applications informatiques sur mesure ;
- installation et maintenance des systèmes informatiques : matériels et logiciels ;
- assistance et conseil en Informatique;
- micro-édition.

Figure n°1 : Organigramme du CUFP



3. Les structures rattachées à la direction

3.1. Conseil d'Administration

Le conseil d'Administration est dirigé par un président, élu parmi les membres qui sont désigné par le président de l'université.

3.2. Le Directeur

Le Directeur est chargé d'exécuter le budget du Centre Universitaire de Formation Professionnalisante. Il assuré aussi le respect de la discipline et la gérance des biens qui ont été affectés à ce centre. Et pour assurer ses missions il est assisté de deux chefs de départements : le chef de département en Informatique et le chef de département en Administration.

3.3. Collège des enseignants

Le collège des enseignants est constitué par des professeurs du centre ; et il se réunit en session ordinaire deux fois par an, il est formé par l'équipe des professeurs du Centre Universitaire de Formation Professionnalisante.

3.4. Le département Administratif

Il assure le fonctionnement de tâches administratives du centre et la réalisation des prestations de service.

3.5. Le département informatique

C'est le département qui s'occupe de la filière Informatique des Systèmes et Réseaux.

II. PRESENTATION DE LA D.R.D.R

La présentation consiste à présenter ses généralités, à savoir : les missions, et ses structures.

1. Historique

La Direction Régionale du Développement Rural (D.R.D.R), Haute MATSIATRA représente le Ministère de l'Agriculture dans la région, elle a pour objectif de mettre en œuvre la politique générale du ministère de l'agriculture. Elle couvre 7 districts tels que : LALANGINA, ISANDRA, VOHIBATO, AMBALAVAO, IKALAMAVONY, AMBOHIMAHASOA, FIANARANTSOA I.

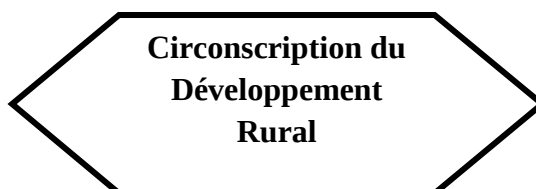
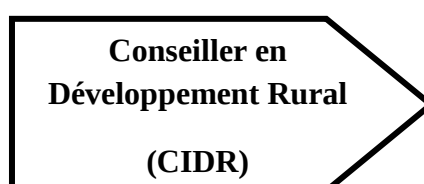
2. Missions

La Direction Régionale du Développement Rural, rattachées au Secrétariat Général, assure la mise en œuvre de la politique du Ministère de l'Agriculture au niveau des 7 districts en tenant compte des spécificités de chaque district.

La Direction Régionale du Développement Rural se trouve au chef lieu de la Région concernée et dispose des services suivants :

- Service Administratif Personnel et Logistique (SAPL) ;
- Service Régional de l'Agriculture (SRAGRI) ;
- Service Régional du Génie Rural (SRGR) ;
- Service Régional d'Appui et Organisation des Filières (SRAOF) ;
- Service Régional de Suivi et d'Evaluation (SRSE).

Au niveau des chefs des districts sont implantées les Circonscriptions de Développement Rural (CIRDR) avec lesquelles travaillent les Centres des Services Agricoles (CSA).

Figure n° 02 : Organigramme de la D.R.D.R**AU NIVEAU REGIONAL****AU NIVEAU DES DISTRICTS****AU NIVEAU DES COMMUNES**

2.1. Service Administratif Personnel et Logistique (SAPL)

Il comprend les divisions « logistique », « personnel » et « finance" :

- La division « finance » établit l'ordre de route et les frais médicaux du personnel ;
- La division « logistique » effectue la comptabilité des matières ;
- La division « personnel » est chargée de l'avancement, du mandatement et de la retraite.

2.2. Service Régional de l'Agriculture (SRA)

Les missions du SRA sont basées sur :

- L'encadrement technique des producteurs ;
- La formation des CIRDR sur les techniques culturales améliorées (riziculture, cultures vivrières, fruits et légumes) ;
- L'appui-conseil des paysans dans la planification de leurs activités de production ;
- La formation des paysans dans la gestion de la production ;
- Les suivis et évaluations des paysans suivant les techniques proposés et les rendements obtenus.

Il permet d'améliorer les revenus des producteurs agricoles, d'assurer la sécurité alimentaire, d'augmenter et améliorer les productions, d'avoir une meilleure gestion des produits agricoles et des paysans professionnels en la matière.

2.3. Service Régional du Génie Rural (SRGR)

Le Service Régional du Génie Rural est chargé de la mise en œuvre de la politique de la région en matière de génie rural concernant les études et travaux d'aménagement hydro agricole, de réhabilitation des réseaux agricoles, d'adduction d'eau, des pistes rurales et du génie civil.

2.4. Service Régional d'Appui aux Organisations des Filières (SRAOF)

Il est chargé d'appui aux organisations des filières. Il informe les paysans à s'affilier à des associations.

2.5. Service Régional de Suivi Evaluation (SRSE)

Il a pour mission d'améliorer la mise en œuvre de système de pilotage pour renforcer l'efficacité de l'ensemble des interventions de la DRDR dans la région Haute Matsiatra

3. Le personnel de la D.R.D.R

Le personnel de la D.R.D.R compte 66 agents qui se répartissent dans divers services, figurés dans le tableau ci-après :

Tableau n° 01 : Répartition du personnel

SERVICE	EFFECTIF
SAPL	10
SRPSE	7
SRAOF	4
SRGR	10
SRAGRI	5
CIRDR d'Isandra	4
CIRDR Lalangina	3
CIRDR Vohibato	3
CIRDR Ambalavao	9
CIRDR Ambohimahasoa	8
CIRDR Ikalamavony	3
TOTAL	66

Le tableau nous montre des effectifs très variés, cela s'explique des agents qui sont mis à sa disposition et qu'elle se suffit à ces derniers pour réaliser ses missions, il n'y a pas de ratio.

III. MATERIELS ET METHODES

Cette partie a pour but d'aborder le déroulement de notre stage, et de présenter la méthodologie pour rédiger ce présent mémoire.

1. Le compte rendu global du stage

La rédaction d'un compte rendu global du stage est nécessaire pour permettre de situer face à diverses responsabilités.

1.1. Déroulement du stage

Les quatre mois du stage au sein de la Direction Régionale du Développement Rural ont été bien passés grâce à l'élaboration d'un planning prévisionnel qui englobe tous les tâches accomplies durant ces quatre mois, en découvrant quelques services surtout la division du personnel et logistique.

Tableau n°02 : Chronogramme de stage

	SEPTEMBRE				OCTOBRE				NOVEMBRE				JANVIER			
	2010				2010				2010				2011			
	SEMAINE				SEMAINE				SEMAINE				SEMAINE			
LIBELLEES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ENTRETIENS ET RECHERCHE THEME	X															
ENQUETES ET COLLECTES D'INFORMATIONS		X	X	X												
PLANIFICATION DE TRAVAIL D'ETUDES					X											
ANALYSES ET RACORDEMENT DES INFORMATIONS						X	X									
REDACTION DE CE PRESENT OUVRAGE								X	X	X	X	X	X	X	X	X

1.2. Les acquis techniques et humains

Le stage d'analyse nous a permis de nous situer dans la polyvalence et d'analyser la situation de l'organisation.

Nous avons vécu la théorie, la pratique surtout :

- comment faire les comptabilités - matières ?
- comment enregistrer les courriers dans le cahier de départ et cahier d'arrivée ?
- comment remplir les divers imprimés ?
- comment ranger les documents dans le chrono ?

1.3. Les problèmes rencontrés

Durant notre stage, nous avons rencontré quelques problèmes tels que :

- la difficulté d'adaptation au nouveau milieu, étant donné que nous sommes habitué au milieu académique ;
- l'accomplissement des tâches ne nous permet pas de bien maîtriser les responsabilités.

PARTIE : II

LE DEROULEMENT DE LA

CARRIERE

I. NOTIONS SUR LA CARRIERE DU FONCTIONNAIRE

Avant d'entrer dans le vif du sujet, nous allons aborder d'abord les différentes catégories d'agents de l'administration et ensuite définir certains mots clés concernant la carrière du fonctionnaire.

1. Les différentes catégories d'agents de l'administration

On distingue deux catégories du personnel dans la fonction publique, tels que, les contractuels et les fonctionnaires.¹

1.2. Les contractuels

Ces sont des agents soumis au code du travail en raison des nécessités administrative, ils sont repartis en plusieurs catégories qui sont :

1.2.1. Les Emplois Fonctionnaires Assimilés (EFA)

Ils sont destinés à être occuper par de fonctionnaire et qui a l'absence de ceci sont confiés à des contractuelles. Les contractuels EFA correspondant à la catégorie du fonctionnaire et leur contrat sont habituellement établie par une durée de deux ans renouvelables et le taux de leur rémunération est fixé par comparaison avec le traitement de fonctionnaire correspondant. Ainsi, ses agents sont affiliés à la caisse de prévoyance et de retraite.

1.2.2. Les Emplois Spéciaux (ES)

Ce sont les emplois qui peuvent être confiés à des fonctionnaires soit à des contractuelles dans certains organismes, plus souvent des établissements publics. Ils peuvent également consister dans des emplois des hautes qualifications pour lesquelles ils n'existent pas des corps de fonctionnaires. Leur mode de rémunérations est comparable à celui des Emplois Fonctionnaires Assimilés (EFA).

Exemple : architecte ou ingénieur spécialisée

¹ Source : cours droit administratif en premier année

1.2.3. Les Employés du Longue Durée (ELD)

Il s'agit d'agents nécessaires au fonctionnement courant de service public dont l'emploi ne justifie pas l'affectation des fonctionnaires, il s'agit le plus souvent des chauffeurs, de planton, des conducteurs d'agents. Ses emplois doivent être prévus pour une durée supérieure à deux ans.

1.2.4. Les Employés du Courte Durée (ECD)

Ils sont des emplois répondant à des nécessités momentanées. Le recrutement se fait par décision administrative après visa de service compétent. Ses agents rémunérés aux salaires horaires, ils ne bénéficient pas du régime du fonctionnaire.

2. Définition

2.1. Le Fonctionnaire

Le fonctionnaire est un agent public employé par l'État, par les collectivités territoriales et par les établissements publics à caractère administratifs de l'État et des collectivités territoriales.

Il est notamment chargé d'assurer les services publics non délégués, comme la protection de l'ordre, l'enseignement, la santé, mais aussi dans l'administration chargée de la gestion des ministères et collectivités territoriales.

2.2. La carrière du fonctionnaire

C'est le déroulement de sa vie administrative, son recrutement est soumis à certaines conditions, sa situation peut varier pendant leur temps de la présence dans les services, la fin de leur carrière peut se faire de plusieurs façons.

2.3. Corps

Le corps est la base d'organisation de la fonction publique d'État. Chaque corps ou cadre d'emploi comporte un grade unique divisé en classes hiérarchisées. Dans un Ministère deux corps sont souvent remarqués :

- corps technique qui regroupe les ingénieurs, réalisateurs, les adjoints techniques, les agents techniques et les Assistants de service ;
- Le corps administratif où l'on retrouve les administrateurs civils, les Attachés d'Administration, les Adjointes de service et les Assistants d'Administration.

Ainsi, les fonctionnaires de l'État appartiennent à des corps qui comprennent un ou plusieurs grades et sont classés, selon leur niveau de recrutement, en catégories. Ces corps regroupent les fonctionnaires soumis au même statut particulier et ayant vocation aux mêmes grades.

Ils sont répartis en quatre cadres désignées dans l'ordre hiérarchique par les lettres A, B, C et D. Les statuts particuliers fixent le classement de chaque corps dans l'une de ces catégories :

➤ **Cadre A** : Le recrutement s'effectue sur concours externe et interne et nécessite, en ce qui concerne le concours externe, la possession d'un diplôme justifiant généralement d'au moins trois années d'études supérieures, plus rarement deux, souvent quatre ou plus. Le cadre A concerne l'ingénieur, le réalisateur et l'attaché d'administration.

Elle se subdivise en A1, A2, A3 (A1= titulaire du diplôme DEA, conception sociale, direction, coordination ; A2= diplôme de maîtrise, conception spécifique, réalisation commerciale ; A3= diplôme de Licence, réalisation spécifique).

➤ **Cadre B** : Le recrutement s'effectue sur concours externe et interne en justifiant de la possession du Baccalauréat ou équivalent, tels que l'adjoint d'administration, et l'adjoint technique.

Elle se divise en B1, et B2 :

- B1 : diplôme de fin d'étude du premier cycle universitaire ou Bac + 2 ;
- B2: diplôme de Baccalauréat.

➤ **Cadre C** : le recrutement se fait sur concours de niveau **BEPC** ou sans concours, qui sont l'agent des services techniques, l'assistant de service, et l'assistant d'administration.

Elle se subdivise en C1, C2 :

- C1 : BEPC + 2, execution social ;
- C2 : diplôme de BEPC, exécution spécifique.

➤ **Cadre D** : le recrutement se fait sur concours de niveau **CEPE** ou sans concours. Il concerne l'employé d'administration, l'employé technique, et l'employé d'administration.

Elle se divise en D1, D2, D3

- D1 : CEPE + 1, exécution générale de base ;
- D2 : Sans diplôme, exécution de base ;
- D3: Exécution alimentaire.

2.4. Recrutement

Le recrutement est l'ensemble des actions mises en œuvre pour trouver un candidat correspondant aux besoins d'une organisation dans un poste donné.²

2.5. Avancement

L'avancement est une progression dans la carrière du fonctionnaire territorial. Il se traduit soit par un avancement de classe soit par un avancement d'échelon. Il permet une augmentation du salaire perçu par le fonctionnaire.

Tableau n°02 : Tableau d'avancement du fonctionnaire

GRADE	DUREE
Stagiaire	1an
Titularisation 2 ^{ème} Classe 1 ^{er} Echelon	2ans
2 ^{ème} Classe 2 ^{ème} Echelon	2ans
2 ^{ème} Classe 3 ^{ème} Echelon	3ans
1ere Classe 1 ^{er} Echelon	2ans
1ere Classe 2 ^{ème} Echelon	2ans
1ere Classe 3 ^{ème} Echelon	3ans

² Source : fr.wikipedia.org/wiki/Recrutement

Principal 1 ^{er} Echelon	2ans
Principal 2 ^{ème} Echelon	2ans
Principal 3 ^{ème} Echelon	3ans
Exceptionnelle 1 ^{er} Echelon	2ans
Exceptionnelle 2 ^{ème} Echelon	4ans

Ce tableau nous montre les différentes étapes à passer pour un agent de l'Etat et que 28 ans sont nécessaires pour parvenir au dernier avancement en classe exceptionnel 2^{ème} échelon.

L'âge d'entrée à la fonction publique est souhaité au plus tard avant 32 ans afin d'obtenir tous les avantages inhérents à un fonctionnaire retraité.

Conclusion

Pendant notre séjour dans la Direction Régionale du Développement Rurale nous avons pu identifier l'univers de la société tels que son historique, son organisation, ses activités. Nous avons pu constater que les acquis techniques et humains (savoir être et savoir-faire) nous ont été bénéfiques pour compléter les connaissances.

II- RECRUTEMENT, STAGE ET TITULARISATION

Le recrutement, le stage et la titularisation représentent une grande importance dans la vie professionnelle d'un fonctionnaire.

1. Recrutement

Dans le contexte de l'organisation, le recrutement est non seulement le premier stade de l'ensemble du processus de management de ressources humaines mais aussi son acte fondateur.

1.1. Principes

Le mode général de recrutement des fonctionnaires est effectué par voie de concours, ou par voie d'intégration ou sur titre.

1.1.1. Recrutement par voie de concours

Il existe deux types de concours :

- Les concours directs, qui sont réservés aux candidats titulaires d'un diplôme ; tels que les étudiants sortant des établissements nationaux de formation, les candidats ayant effectué une formation professionnelle, au sein des établissements privés de formation agréés par l'Etat dispensant des formations homologuées par le ministère chargé des enseignements ;
- Les concours professionnels, qui sont ouverts aux fonctionnaires justifiant au moins quatre années d'ancienneté de service dans leur corps d'origine après la période de stage.

Les concours comprennent généralement des épreuves écrites d'admissibilité et des épreuves orales d'admission.

Selon l'Article 17 du statut général des fonctionnaires : Nul ne peut être nommé dans un corps de fonctionnaire s'il ne remplit les conditions ci- après:

- être de nationalité Malagasy;
- jouir des droits civiques;
- se trouver en position régulière vis -à vis du service national;

- être reconnu, apte physiquement et médicalement pour servir la fonction;
- être âgé de 18 ans au moins et 45 ans au plus au 1er janvier de l'année portant ouverture du concours, s'il s'agit d'un premier recrutement;
- être de l'un des titres des diplômes requis pour le niveau minimum de recrutement du cadre et échelle.

1.1.2. Recrutement par voie d'intégration

Le recrutement par voie d'intégration 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.

1.1.3. Recrutement sur titre

Le recrutement sur titre est ouvert uniquement aux candidats ayant effectué une formation académique 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 ministériels et des organismes publics.

1.2. Les étapes de recrutement

1.2.1. Première phase :

C'est la détermination du besoin de la direction, le responsable des ressources humaines effectue la gestion prévisionnelle du personnel. Il va définir les critères suivants :

- Définition de fonction;
- Conditions d'embauche;
- Profil du candidat;
- Texte de l'annonce (Comment présenter le poste de façon claire).

1.2.2. Deuxième phase :

Cette phase consiste à rechercher et à sélectionner les candidats.

- **la recherche des candidats** : annoncée dans la presse ou affichage
- **la sélection du candidat** : ici on reçoit beaucoup de courriers de candidature et on fait la présélection à partir de la demande d'emploi et du CV.

1.2.3. Troisième phase :

Une fois les candidats sélectionnés on passe à la convocation pour un entretien d'embauche (qui a pour objectif d'apprécier la présentation, le comportement et l'élocution du candidat) pendant cette phase, le candidat doit être soumis à des tests afin d'apprécier ses aptitudes physiques, et intellectuelles.

2. Stage

2.1. Nomination

La nomination intervient lors de l'accès à un corps ou un cadre d'emploi, qu'il s'agisse de la première nomination dans la fonction publique, ou de l'accès à un nouveau corps ou cadre d'emploi, en cours de carrière, suite à un concours ou une promotion interne.

2.2. Définition du stage

Les candidats nommés après un concours direct ou professionnel sont soumis à un stage d'un (1) an. C'est une période probatoire, destinée à vérifier l'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions, ou une période de formation. Durant cette période, les agents ont la qualité de fonctionnaire stagiaire.

2.3. Situation des fonctionnaires durant la période de stage

Le fonctionnaire stagiaire n'a pas le droit de faire un congé pendant la période de stage sauf à raison de santé (congés de maladie) et raisons familiales ou personnelles. Le fonctionnaire stagiaire ne peut, durant le stage, ni être détaché (sauf nécessité de service), ni muté, ni être mis à disposition ou en disponibilité.

2.4. Redoublement de stage

2.4.1. Réglementation

Le redoublement de stage est confirmé par la loi n° 93.019 du 30 Avril 1993 Article.

2.4.2. Conditions

- Si les aptitudes professionnelles de l'agent sont jugées insuffisantes c'est à dire s'il avait une mauvaise appréciation ou une mauvaise manière de servir durant le période de stage, il est mis fin à son stage. L'administration peut prendre cette décision en cours de stage,

- à la fin de la période normale de stage,

- à la fin de la période de prolongation de stage.

2.4.3. Pièces à fournir

En général, dans le redoublement de stage les candidats doit fournir les documents suivants :

- Bulletins individuels de notes (BIN) ;
- Arrêté de nomination, intégration ou reclassement ;
- Projet d'arrêté.

3. Titularisation

3.1. Principes

Lorsque l'agent a fait preuve, au cours de son stage, que celui-ci été prolongé ou non, des aptitudes professionnelles requises à l'exercice de ses fonctions, il est titularisé. En revanche, si ses aptitudes professionnelles sont jugées insuffisantes pour permettre sa titularisation, il doit redoubler.

3.2. Buts

Après le recrutement et une période de stage, la titularisation confère de manière définitive un grade à l'intéressé et lui ouvre ainsi une carrière dans le cadre d'emploi. Les différentes nominations, dès que c'est possible, seront fonction du choix de l'autorité territoriale et fonction de la valeur professionnelle du fonctionnaire, valeur matérialisée par la notation. La note et l'appréciation générale expriment la valeur professionnelle de l'agent. Après évaluation, la notation est établie par le supérieur hiérarchique, sous forme d'une note chiffrée accompagnée d'une appréciation. Le but est de confirmer le titre de fonctionnaire dans le corps de recrutement.³

³ Source : www.fonction publique.gouv.com

3.3. Réglementation

Les textes de base de la titularisation sont la constitution du 18 Septembre 1992 (J.O n°2140 du Septembre 1992) ; et l'ordonnance n° 93-019 du 30 Avril 1993 relative au statut général des fonctionnaires (J.O n°2180 du 05 Mai1993).

Ainsi les textes d'application sont le décret n°94-588 du 20 Septembre 1994 portant sur le classement hiérarchique des fonctionnaires.

3.4. Conditions

Les conditions exigées pour cette titularisation sont les suivantes :

- L'intéressé doit finir un stage d'un (1) an, pour compter de sa date de prise de service ;
- Et il doit avoir d'excellence note à l'expiration de son stage.

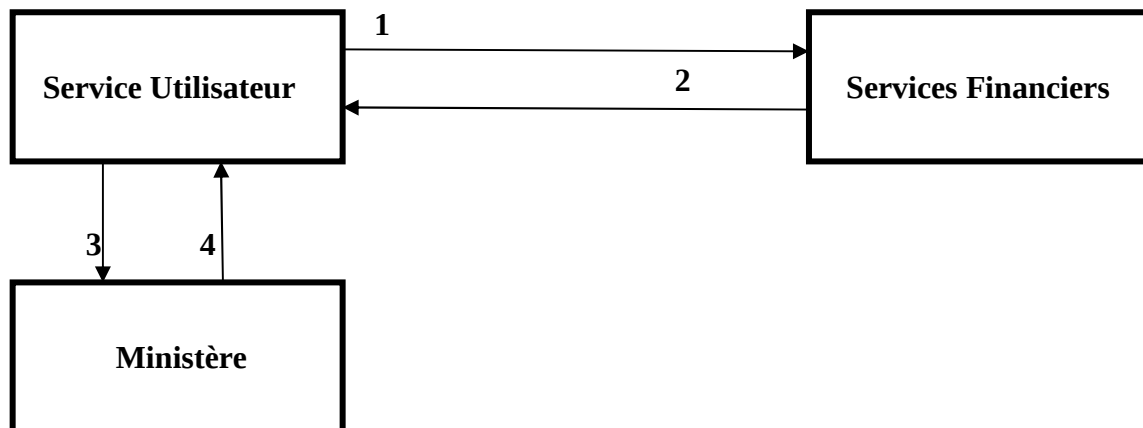
3.5. Pièces à fournir

Pour la titularisation, les pièces suivantes sont nécessaires :

- La demande manuscrite de l'intéressé ;
- Le BIN (Bulletin Individuel de Notes en cinq (5) exemplaires, c'est la première note d'un agent de l'Etat ;
- La photocopie d'arrêté de nomination ;
- L'avis de crédit ou souche bon de caisse ;
- L'attestation de prise de service.

3.6. Procédures

Ici, les documents sont transmis dans les départements suivant après préparation effectuée par le service concerné de la D.R.D.R.

Figure n°04: Procédure des documents de titularisation

Tous les documents concernant la titularisation doivent être envoyés d'abord aux services financiers pour être visés, ensuite faire revenir au Service Utilisateur pour être signé et notifié par l'intéressé, et enfin envoyés au Ministère de l'Agriculture.

III. AVANCEMENT D'ECHELON, DE CLASSE ET RECLASSEMENT INDICIAIRE

Ce chapitre comprend les principaux points qui régissent l'avancement d'échelon, de classe et le reclassement indiciaire.

1. Avancement d'échelons

1.1. Définition

L'avancement d'échelon consiste à passer d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur, à l'intérieur d'un même grade. Il entraîne une augmentation du traitement indiciaire (ou traitement de base) du fonctionnaire, car à chaque échelon correspond un indice majoré en fonction duquel est calculé le traitement de base.⁴

1.2. Réglementation

Il est déclaré officiellement suivant la constitution du 18 Septembre 1992 (J.O n°2140 du septembre 1992) ; et l'ordonnance n°93-019 du 30 Avril 1993 relative au statut général des fonctionnaires (J.O n°2180 05 Mai 1993).

1.3. Conditions d'avancement

Le fonctionnaire doit avoir une ancienneté de deux (2) ans dans le premier ou deuxième échelon d'appartenance. Ainsi cet avancement d'échelon ne doit prendre effet qu'après la date du présent arrêté.

Exemple

En date de 09/03/2011, le grade de Mr Randria est 1^{er} Classe, 1^{er} Echelon.

Ancienneté = 2ans

Le 09/03/2013 $\longrightarrow$ 1^{er} Classe, 2^{ème} Echelon.

Le 09/03/2015 $\longrightarrow$ 1^{er} classe, 2^{ème} Echelon.

⁴ Source : <http://www.study.com>

1.4. Pièces à fournir

L'intéressé doit impérativement fournir les documents ci-après pour réaliser cet avancement d'échelon :

- Photocopie du dernier arrêté d'avancement en deux (2) exemplaires ;
- Arrêté de mise en disponibilité ;
- Attestation de prise de service.

2. Avancement de classe

2.1. Définition

L'avancement de classe est le passage d'un fonctionnaire au premier échelon de la classe immédiatement supérieure à la classe de provenance. Cet avancement se fait : soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, par appréciation de la valeur professionnelle des agents, soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire et après une sélection par voie d'examen professionnel, soit enfin par sélection opérée exclusivement par voie de concours professionnel. Dans ce cas, il n'y a pas d'inscription sur un tableau d'avancement. Les possibilités d'accéder à un cadre d'emplois par cette voie de l'avancement de grade sont aussi limitées par l'instauration de quotas.⁵

2.2. Conditions

Pour bénéficier un avancement de classe, le fonctionnaire doit accomplir certaines conditions, à savoir :

- Effectuer 3 ans d'ancienneté dans le 3^{ème} échelon ;
- Avoir d'excellentes notes ;
- Avoir des propositions favorables des supérieures hiérarchiques et de la Commission Administrative Paritaire du corps d'appartenance ;
- S'inscrire au tableau d'avancement ;

Exemple :

En date du 08/03/2011, le grade de Mme Ravao est 2^{ème} Classe, 3^{ème} Echelon,

⁵ Source : Loi n° 2003- 011 du 03 septembre 2003

Ancienneté = 3 ans

Le 08/03/2014, Mme Ravao sera 1^{er} Classe, 1^{er} Echelon.

2.3. Pièces à fournir

Les pièces à fournir pour cet avancement de classe sont les suivantes :

- Bulletin Individuel de Notes ;
- Arrêté de dernier avancement ;
- PV de commission du comité paritaire ;
- Projet d'arrêté.

3. Reclassement indiciaire

3.1. Réglementation

Elle est fixée par le décret n°96 755 du 27/08/96 et le décret n°97- 009 du 16/01/1997 concernant le régime de promotion interne dans la classe exceptionnelle.

3.2. Conditions

Le reclassement indiciaire est fixé pour le fonctionnaire ayant rempli la condition d'ancienneté de quatre (4) dans la classe exceptionnelle.

3.3. Principes

Il a pour but d'appliquer les dispositions du décret n°97-009 du 16 Janvier 1997 fixant l'indice de traitement des fonctionnaires de la classe exceptionnelle. C'est à dire qu'un fonctionnaire de la classe exceptionnelle de la catégorie I à XII ayant réuni quatre ans d'ancienneté dans le 2^{ème} échelon de la classe exceptionnelle bénéficie d'indice égal ou immédiatement supérieur à celui de leur corps d'appartenance.

Tableau n° 4 : indice du reclassement indiciaire

CATEGORIE GRADE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII

Classe Exceptionnelle 1 ^{er} Echelon	515	675	1020	1550	1600	1750	1850	2325
Classe Exceptionnelle 2 ^{ème} Echelon	675	1020	1550	1600	1750	1850	2325	

↑ = indice égal

↗ = Indice immédiatement supérieur

Exemple:

En 07/03 2011, Le grade de Mr « Rakoto » est Exceptionnelle 2^{ème} Echelon, catégorie I. Indice **675**.

Ancienneté dans un échelon= 4 ans

- En 07/03/2015 $\Longrightarrow$ indice **675**. Cl. Exc. 1^{er} Echelon Catégorie II ;
- En 07/03/2019 $\Longrightarrow$ indice **1020**. Cl. Exc. 2^{ème} Echelon Catégorie II ;
- En 07/03/2023 $\Longrightarrow$ indice **1020**. Cl. Exc. 1^{ème} Echelon Catégorie III ;
- En 07/03/2027 $\Longrightarrow$ indice **1550**. Cl. Exc. 2^{ème} Echelon Catégorie III.

Ainsi les fonctionnaires des catégories VIII à X ayant une ancienneté de deux (2) ans dans la classe exceptionnelle et qui n'ont 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 (2) ans et limitée à cinq cent points.

Exemple :

En 14/03/2011, le grade de Mr « X » Exceptionnelle 2^{ème} Echelon Catégorie VIII, avec un indice **2325**.

En 14/03/2013 $\Longrightarrow$ indice $2325 + 100 = \mathbf{2425}$

En 14/03/2015 $\Longrightarrow$ indice $2425 + 100 = \mathbf{2525}$

En 14/03/2017 $\Longrightarrow$ indice $2525 + 100 = \mathbf{2625}$

3.4. But

Le fonctionnaire qui bénéficie de ces reclassements indiciaires reste dans le corps de fonctionnaire auquel il appartient.

3.5. Pièces à fournir

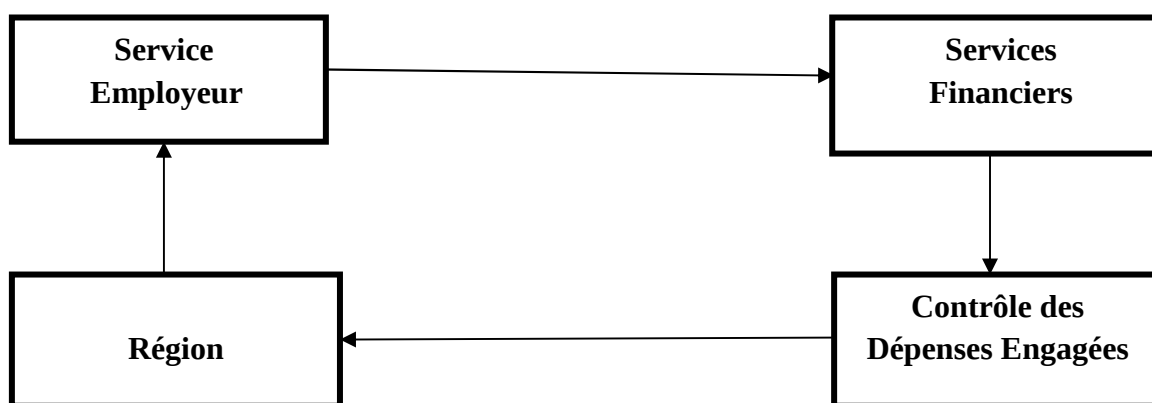
Pour ce reclassement indiciaire, généralement l'intéressé doit préparer les documents ci-dessous :

- Arrêté de la classe exceptionnelle 2^{ème} Echelon ;
- Arrêté du dernier reclassement indiciaire ;
- Projet d'arrêté.

3.6. Procédures

Les documents concernant l'avancement d'échelon, de classe et du reclassement indiciaire, doivent suivre les procédures ci après :

Figure n° 05: Procédure de documents



Après préparation et vérification du Service Employeur, ces documents seront transmis aux départements suivants : Service Financiers pour être visés, ensuite enregistrés au Contrôles des Dépenses Engagées (CDE), et enfin envoyer à la région pour être signé.

IV. CESSATION DE FONCTION D'UN AGENT DE L'ETAT

La carrière d'un agent d'Etat commence dès sa nomination dans la fonction publique et se termine par le départ à la retraite est marquée par la cessation définitive des activités d'un agent de l'Etat.

Généralement, les départs les plus connus sont :

- la retraite ;
- la retraite par anticipation ;
- la démission et l'abandon;
- le licenciement ;
- et le décès.

1. La retraite

Le départ à la retraite est prononcé par la demande du fonctionnaire lorsqu'il a accompli le minimum de service requis ou, lorsque le fonctionnaire a atteint la limite d'âge. En réalité, l'âge de retraite est de 60 ans.

2. la retraite par anticipation

Ici le fonctionnaire peut demander la retraite à partir de 55 ans ou après avoir accompli 25 ans des services effectifs, et obtenir la jouissance immédiate de la pension à la retraite et bénéficier d'une prime de retraite équivalents à 12 mois de solde à part des divers éléments du décompte de fin de situation.

Ainsi, les fonctionnaires qui vont à la retraite doivent préparer son dossier. De ce fait la, il doit aviser au service des ressources humaines et du Ministère du budget la date de son admission à la retraite pour décréter son arrêté de mise à la retraite.

3. La démission et l'abandon de poste

Une démission, est un acte pris par le personnel qui veut quitter définitivement son travail pour de motif personnel. Dans ce cas là, il doit suivre les procédures nécessaires pour que sa démission soit conforme à la règle.

4. Le licenciement

Le licenciement est un acte pris par l'Administration de mettre fin au contrat de travail entre les deux parties en raison de l'insuffisance de capacité professionnelle, ou une révocation pour faute grave ; toutes les décisions sont prises après avis d'un conseil de discipline, devant lequel un fonctionnaire peut être traduit en cas de faute, soit licenciement pour abandon de poste ou pour insuffisance professionnelle.

Avant tout départ, il existe trois (3) formalités pour justifier la réalité de départ :

- La lettre de licenciement ;
- Le décompte de fin de situation ;
- Le certificat de travail.

Le licenciement est sans préavis et avec suspension des droits à pension si les fautes commises sont les suivantes :

- escroquerie ;
- détournement de denier public ou de matières ;
- corruption.

A vrai dire, tout licenciement est une décision délicate car la personne licenciée perd son travail. De ce fait, tout licenciement doit être pris d'une manière administrative pour ne pas subir une conséquence néfaste sur la bonne marche de l'Administration.

5. Le décès

Si le travailleur est mort pendant la période de son travail, le contrat est résilié d'office, c'est-à-dire qu'il n'a pas encore atteint l'âge de retraite pour quitter son travail. Dans ce cas, les ayants droits peuvent être l'indemnité ou le solde de tout compte du travailleur décédé ainsi que la pension en fournissant à l'Administration les pièces nécessaires.

Conclusion

Bref, du recrutement et jusqu'à la retraite, la carrière du fonctionnaire est soumise à un ensemble de dispositions statutaires fixées par des décrets, des ordonnances et des arrêtés.

Tout au long de sa vie professionnelle, le fonctionnaire va pouvoir progresser d'échelon en échelon, de classe en classe. Il peut ensuite changer de catégorie en passant d'un cadre d'emploi à un autre. Pour chaque cas, il devra remplir un certain nombre de conditions, variables d'un grade d'avancement à l'autre et selon le cadre d'emploi : ancienneté, concours professionnel, études...

PARTIE III

DISCUSSIONS

I. CRITIQUES

Il s'agit d'analyser toutes les situations de la carrière du fonctionnaire. Pour cela, on a constaté les forces et les faiblesses de l'administration du personnel en général, qui doivent être pris en compte pour rechercher le plus vite possible des solutions.

1. Leurs forces

1.1. Qualification du personnel

Le niveau du personnel est en général bien car le mode de recrutement est clair. Il se fait par voie de concours, soit par promotion interne qui entraîne la motivation du personnel, soit par des candidats nouveaux.

1.2. La formation du personnel

Pour avoir le personnel compétent les nouveaux recrutés ont suivi une formation appelé « formation préparatoire à la vie professionnelle et formation d'adaptation », cette formation a pour objet de permettre à tout le recruté d'avoir une qualification et d'atteindre le niveau nécessaire pour pouvoir entrer directement dans le travail et assurer d'une manière efficace sa responsabilité.

Ainsi, les anciens personnels sont aussi mis à des formations professionnelles pour diminuer l'inadaptation de qualification causée par l'évolution des nouvelles technologies d'information et de communication qui touchent en particulier le monde de travail.

1.3. La mise en place de gestion prévisionnelle de l'emploi

C'est une méthode qui lui permet d'assurer la bonne gestion de ressources humaines. Par exemple l'utilisation des tableaux de bord et statistique qui lui permettent de faire une rectification et d'entreprendre des actions de formation. Ainsi, d'évaluer la situation en vue de faciliter la prise de décision.

Voici donc quelques exemples de paramètres utilisé par la Direction Interrégionale du Développement Rural comme un élément de prévision :

Tableau n° 04: Répartition des salariés par tranche d'âge

CORPS TECHNIQUE	AGE	CORPS ADMINISTRATIF	AGE
Ingénieur	[50- 60[	Attaché d'Administration	[53- 55[
Réalisateur	[52-60[	Adjoint d'Administration	[57- 58[
Adjoint technique	[30-58[	Assistant d'Administration	[49- 58[
Agent technique	[54-58[	Employé d'Administration	[49- 59[
Assistant de service	[48-57[	Adjoint de service	+ 57

C'est à partir de ce tableau, le responsable du personnel peut savoir que tant des employés vont à la retraite d'ici peu, alors le recrutement de nouveau personnel sera nécessaire.

Tableau n°05 : Tableau de grade du fonctionnaire

Corps	Grade Actuel
Ingén. en Chef d'Agriculture	EXC 1°Ech
Ingénieur d'Elevage	Ppal 1è Ech
Assistant de Sce	2°Cl 3° Ech
Opérateur	EFA.III 1° Ech
Opérateur	EFA.III 1° Ech
Attaché d'Administ°	EXC 1°Ech
Assistant d'Adtion	EXC 2°Ech
Assistant d'Adtion	EXC 1°Ech
Encadreur	EFA IV 3°Ech
Attaché de planificat°	1°Cl 2°Ech
Adjointe d'Administr°	EXC 2°Ech
Employé d'Administ°	EXC 2°Ech
Opérateur	EFA III 2°Ech
Adjoint d'Administ°	1°Cl 3°Ech°.
Assistant d'Administ°	CE 2° Ech
Opérateur	E III 1° Ech
Opérateur	E III 1° Ech
Ingénieur d'Agriculture	EXC 2°Ech
Ingénieur d'Agriculture	Ppal 3°Ech

C'est à partir de ces tableaux les responsables et les décideurs doivent étudier les emplois de travailleur pour pouvoir élaborer de programme et de préparer les ajustements nécessaire.

2. Leurs faiblesses

Malgré les bons points de la société, on constate quand même des points faibles dans quelques domaines.

2.1. La procédure de documents

Certains membres de personnel de cette société rencontrent des difficultés sur la procédure de documents de l'avancement ; soit ils l'ignorent ou sont mal informés, soit ils le savent mais il y a un retardement sur la réalisation causé par une longue étape à suivre de ces documents. De plus, ces documents sont classés pendant beaucoup de temps dans certain départements.

2.2. La gestion du personnel est encore exécutée manuellement

L'administration au sein de la Direction Régionale du Développement Rural n'est pas encore informatisée. Tout les traitement des dossiers sont effectués manuellement ou frappé sur une machine à écrire. De ce fait, la réalisation de travail est lente.

2.3. L'insuffisance de matériel de bureau

Les problèmes qui se perpétuent dans la Direction Régionale du Développement Rural est l'insuffisance de matériel de bureau tels que l'outil informatique et matériel de classement de dossiers. De plus les matériels qui existent sont obsolètes. Donc les responsables ne peuvent pas exécuter convenablement leurs taches au moment voulu ce qui entrainera le retard dans le montage de dossiers essentiels. Par ailleurs, les dossiers ne sont pas bien classés c'est pourquoi la recherche des informations nécessaires est difficile et lente.

II. SUGGESTIONS

Cette dernière partie aboutit sur une évaluation de notre stage, de l'ouvrage et de la situation de l'entreprise. Ainsi, nous allons expliciter certains points sur:

- l'évaluation de l'ensemble des résultats ;
- et des propositions d'actions.

1. L'évaluation de l'ensemble des résultats

Pendant notre séjour dans la Direction nous avons pu identifier de façon globale la situation actuelle qui règne dans la société car durant ce stage, nous avons pu visiter tous les services existant surtout les services administratifs et logistiques qui sont la base de nos études. Ainsi, grâce aux instructions du personnel et à notre propre effort, nous avons pu acquérir des connaissances théoriques et pratiques.

2. Les propositions d'actions

En général, les problèmes de la Direction Régionale du Développement Rural s'impose sur les moyens matériels, il y a aussi sur les ressources humaines et sur l'organisation, pour mener à bien donc ses activités, il faut trouver des solutions sur ses principaux points

2.1. Informatisation de la gestion du personnel

Nous avons vu avant que tous les travaux dans la Direction Régionale du Développement Rural se font manuellement, ce qui provoque la lenteur du service et la difficulté de recherche éventuelle du dossier concernant les travaux. De ce fait la, nous suggérons d'automatiser la gestion du personnel de la Direction Régionale du Développement rural.

Cette informatisation de la gestion du personnel conduira à :

- la rapidité de la production des informations ;
- la réduction des risques d'erreurs ;
- la fiabilité et sécurité des données ;
- la diminution des pertes de temps ;
- l'augmentation du taux d'accessibilité aux informations.

L'impact de cette informatisation, c'est qu'elle demande un investissement lourd parce qu'il faut acheter des ordinateurs, et de former le personnel utilisateur pour qu'il soit bien capable de manipuler les logiciels spécifiques.

La maitre de l'information est un enjeu majeur pour l'Administration publique ou privé, qui s'exerce tant au niveau opérationnel que décisionnel et stratégique. Pour les opérationnels, la connaissance de l'information est une composante indispensable de la conduite de l'activité. Elle joue un rôle essentiel dans la prise de décision et sur la stratégie utilisée par l'administration. Dans ce contexte de maitrise de l'information, le développement de base des données a permis d'organiser et de structurer les données élémentaires et constituer ainsi un apport essentiel pour l'administration.

Parmi les systèmes de gestion de base de données, nous avons proposé le Microsoft Access car ce gestionnaire de données offre un accès simple mais efficace.

Une fois entrée dans une base de données, l'utilisateur peut consulter (afficher), créer, modifier et supprimer des tables (les informations dans la table), vues, procédures stockées, fonctions définies. L'utilisateur peut définir un mot de passe pour protéger sa base de données en MS Access.⁶

2.2. Matériels de bureau

Il faut changer toutes les machines à écrire par un ordinateur pour diminuer les pertes de temps.

2.3. Au niveau du personnel

Remplacement immédiate de tous les fonctionnaires qui partent en retraite, décédés ou démissionnaires et qui entraînent une répercussion néfaste sur le bon fonctionnement de l'Administration car toutes les activités des agents dans la Direction Régionale du Développement Rural sont interdépendantes.

⁶ Source : Etabli par nos soins, mars 2011

CONCLUSION

Pour conclure notre stage au sein de la Direction Régionale du Développement Rural Haute Matsiatra nous a permis d'enrichir nos connaissances sur la gestion des ressources humaines. C'était une occasion pour nous d'obtenir une expérience dans le monde professionnel et aussi un renforcement des connaissances théoriques que nous avons acquis durant le trois (3) années d'études.

En effet, le secteur agricole tient une grande place en la matière et ne peut être négligé dans un pays en voie de développement. C'est la raison pour laquelle les gouvernements ont opté une politique spécifique pour assurer la bonne marche de l'agriculture. Cependant, cette politique n'est pas accomplie sans le personnel qui constitue le moyen privilégié puisque toute activité conçue dépend de lui.

Alors, il faut bien gérer les personnels depuis son recrutement jusqu'à son départ dans l'Administration pour que ces membres ont des moyens privilégiés de production.

Mais malgré tout, le personnel rencontre des problèmes dans la réalisation de son travail du fait de l'insuffisance des matériels de bureau et de la pratique manuelle de toutes les opérations réalisées. Donc, l'informatisation est incontournable si l'on veut développer la gestion du personnel.

BIBLIOGRAPHIE

- MARIE – HELENE D. YVES P., JEAN – MG. , (2003). Management des systèmes d'information. Paris : Dunod, 217 p.
- JEAN DIVERREZ, Politiques et techniques de direction du personnel. Collection l'entreprise et les hommes.
- - MINSTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDJET (MEFB), DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS (DSP) : Guide pratique en matière de solde de retraite ;
- Ordonnance n°93 – 019 du 30 Avril 1993 portant le statut général des fonctionnaires.
- Loi n° 2003 - 011 du 03 Septembre 2003 Portant le statut général des fonctionnaires.

TABLE DE MATIERES

INTRODUCTION	1
PARTIE I	2
PRESENTATION GENERALE.....	2
I. PRESENTATION DU CENTRE UNIVERSITAIRE DE FORMATION PROFESSIONALISANTE.....	3
Ce chapitre va présenter les renseignements généraux du Centre Universitaire de Formation Professionalisante, qui sont :	3
• l'historique ;	3
• les prestations de service ;	3
• et les services rattachés à la direction.	3
1. Historique	3
1.1. Informatique des Systèmes et Réseaux (ISR)	3
1.1.1. Formation initiale	3
1.1.2. Formation continue:.....	4
1.2. Administration Economique et Sociale (AES).....	4
1.2.1. Formation initiale	4
1.2.2. Formation continue:.....	5
2. Prestations de services	5
Le Centre Universitaire de Formation Professionnalisante est aussi un prestataire de services, à savoir :	5
Figure n°1 : Organigramme du CUFP.....	5
3. Les structures rattachées à la direction	6
3.1. Conseil d'Administration	6
3.2. Le Directeur	6
3.3. Collège des enseignants	6
3.4. Le département Administratif.....	6
3.5. Le département informatique.....	6
II. PRESENTATION DE LA D.R.D.R.....	7
1. Historique	7
2. Missions.....	7
2.1. Service Administratif Personnel et Logistique (SAPL)	9
2.2. Service Régional de l'Agriculture (SRA)	9
2.3. Service Régional du Génie Rural (SRGR).....	9
2.4. Service Régional d'Appui aux Organisation des Filières (SRAOF).....	9

2.5. Service Régional de Suivi Evaluation (SRSE)	10
3. Le personnel de la D.R.D.R	10
III. MATERIELS ET METHODES	11
Cette partie a pour but d'aborder le déroulement de notre stage, et de présenter la méthodologie pour rédiger ce présent mémoire.	11
1. Le compte rendu global du stage	11
1.1. Déroulement du stage.....	11
1.2. Les acquis techniques et humains.....	12
1.3. Les problèmes rencontrés.....	12
PARTIE : II	13
LE DEROULEMENT DE LA.....	13
CARRIERE	13
I. NOTIONS SUR LA CARRIERE DU FONCTIONNAIRE	14
Avant d'entrer dans le vif du sujet, nous allons aborder d'abord les différentes catégories d'agents de l'administration et ensuite définir certains mots clés concernant la carrière du fonctionnaire.....	14
1. Les différentes catégories d'agents de l'administration	14
On distingue deux catégories du personnel dans la fonction publique, tels que, les contractuels et les fonctionnaires.....	14
1.2. Les contractuels.....	14
Ces sont des agents soumis au code du travail en raison des nécessités administrative, ils sont repartis en plusieurs catégories qui sont :	14
1.2.1. Les Emplois Fonctionnaires Assimilés (EFA)	14
Ils sont destinés à être occupés par des fonctionnaires et qui à l'absence de ceci sont confiés à des contractuels. Les contractuels EFA correspondant à la catégorie du fonctionnaire et leur contrat sont habituellement établis par une durée de deux ans renouvelables et le taux de leur rémunération est fixé par comparaison avec le traitement de fonctionnaire correspondant. Ainsi, ses agents sont affiliés à la caisse de prévoyance et de retraite.	14
1.2.2. Les Emplois Spéciaux (ES).....	14
Ce sont les emplois qui peuvent être confiés à des fonctionnaires soit à des contractuels dans certains organismes, plus souvent des établissements publics. Ils peuvent également consister dans des emplois des hautes qualifications pour lesquelles il n'existe pas des corps de fonctionnaires. Leur mode de rémunérations est comparable à celui des Emplois Fonctionnaires Assimilés (EFA).....	14
Exemple : architecte ou ingénieur spécialisée	14
1.2.3. Les Employés du Longue Durée (ELD)	15

Il s'agit d'agents nécessaires au fonctionnement courant de service public dont l'emploi ne justifie pas l'affectation des fonctionnaires, il s'agit le plus souvent des chauffeurs, de planton, des conducteurs d'agents. Ses emplois doivent être prévus pour une durée supérieure à deux ans. 15

1.2.4. Les Employés du Courte Durée (ECD) 15

Ils sont des emplois répondant à des nécessités momentanées. Le recrutement se fait par décision administrative après visa de service compétent. Ses agents rémunérés aux salaires horaires, ils ne bénéficient pas du régime du fonctionnaire. 15

2. Définition 15

2.1. Le Fonctionnaire 15

2.2. La carrière du fonctionnaire 15

2.3. Corps 15

2.4. Recrutement 17

2.5. Avancement 17

II- RECRUTEMENT, STAGE ET TITULARISATION 19

1. Recrutement 19

1.1. Principes 19

1.1.1. Recrutement par voie de concours 19

1.1.2. Recrutement par voie d'intégration 20

1.1.3. Recrutement sur titre 20

1.2. Les étapes de recrutement 20

1.2.1. Première phase : 20

1.2.2. Deuxième phase : 20

1.2.3. Troisième phase : 21

2. Stage 21

2.1. Nomination 21

2.2. Définition du stage 21

2.3. Situation des fonctionnaires durant la période de stage 21

Le fonctionnaire stagiaire n'a pas le droit de faire un congé pendant la période de stage sauf à raison de santé (congés de maladie) et raisons familiales ou personnelles. Le fonctionnaire stagiaire ne peut, durant le stage, ni être détaché (sauf nécessité de service), ni muté, ni être mis à disposition ou en disponibilité. 21

2.4. Redoublement de stage 21

2.4.1. Réglementation 21

2.4.2. Conditions 21

2.4.3. Pièces à fournir.....	22
3. Titularisation	22
3.1. Principes	22
3.2. Buts.....	22
3.3. Réglementation	23
3.4. Conditions	23
3.5. Pièces à fournir.....	23
3.6. Procédures	23
Ce chapitre comprend les principaux points qui régissent l'avancement d'échelon, de classe et le reclassement indiciaire.	25
1. Avancement d'échelons	25
1.1. Définition.....	25
1.2. Réglementation	25
1.3. Conditions d'avancement.....	25
Le fonctionnaire doit avoir une ancienneté de deux (2) ans dans le premier ou deuxième échelon d'appartenance. Ainsi cet avancement d'échelon ne doit prendre effet qu'après la date du présent arrêté.....	25
1.4. Pièces à fournir.....	26
• Photocopie du dernier arrêté d'avancement en deux (2) exemplaires ;	26
• Arrêté de mise en disponibilité ;	26
• Attestation de prise de service.....	26
2. Avancement de classe	26
2.1. Définition.....	26
2.2. Conditions	26
Exemple :	26
En date du 08/03/2011, le grade de Mme Ravao est 2 ^{ème} Classe, 3 ^{ème} Echelon,	26
Ancienneté = 3 ans	27
Le 08/03/2014, Mme Ravao sera 1 ^{er} Classe, 1 ^{er} Echelon.	27
2.3. Pièces à fournir.....	27
3. Reclassement indiciaire.....	27
3.1. Réglementation	27
3.2. Conditions	27
3.3. Principes	27
3.4. But	28

3.5. Pièces à fournir.....	29
3.6. Procédures	29
IV. CESSATION DE FONCTION D'UN AGENT DE L'ETAT	30
1. La retraite	30
2. la retraite par anticipation	30
3. La démission et l'abandon de poste.....	30
4. Le licenciement	31
5. Le décès	31
DISCUSSIONS	33
I. CRITIQUES.....	34
1. Leurs forces	34
1.1. Qualification du personnel	34
1.2. La formation du personnel	34
1.3. La mise en place de gestion prévisionnelle de l'emploi.....	34
2. Leurs faiblesses.....	37
2.1. La procédure de documents	37
2.2. La gestion du personnel est encore exécutée manuellement	37
2.3. L'insuffisance de matériel de bureau	37
II. SUGGESTIONS.....	38
1. L'évaluation de l'ensemble des résultats	38
2. Les propositions d'actions	38
2.1. Informatisation de la gestion du personnel	38
2.2. Matériels de bureau	39
2.3. Au niveau du personnel	39
CONCLUSION	40
BIBLIOGRAPHIE.....	41
ANNEXES	47

ANNEXES

