

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
UNIVERSITE D'ANTSIRANANA



**INSTITUT SUPERIEUR EN ADMINISTRATION D'ENTREPRISES
(ISAE)**

Mémoire de fin d'étude pour l'obtention du Diplôme de Technicien Supérieur en
Administration d'Entreprise (**DTS. AE**)

**TECHNIQUE D'APPROCHE EN
MATIERE DE RECRUTEMENT
DANS LE SECTEUR
D'ETABLISSEMENT PUBLIC
(Cas de la Direction de l'Énergie et des Mines)**

Présenté par : RASOAZANAKA Odile
Spécialité : ASSISTANAT DE DIRECTION
Encadreur pédagogique : Monsieur Raymond BEZAFY
Encadreur professionnel : Monsieur SOUVENIRA Bertrand

Promotion : RAVINALA
Date de soutenance : 27 Mars 2008

Avant propos

Sis dans l'enceinte de l'Université d'Antsiranana, l'Institut Supérieur en Administration d'Entreprise (ISAE) est Etablissement semi privé, l'ISAE fondé en l'Enseignement National et de la Recherche scientifique.

Le but de l'ISAE est de former des étudiants, qui au terme de leur formation, soient immédiatement opérationnels dans le domaine : de la Comptabilité et celui d'Assistance à la Direction.

L'entrée à l'ISAE se fait par voie de concours ouvert aux étudiants titulaires du diplôme de Baccalauréat toutes séries confondues.

A la fin de la première année d'étude, les étudiants doivent effectuer un stage d'observation au sein d'une entreprise pour une durée en moyenne cinq semaines. De même, à la fin de la deuxième année, ils doivent effectuer également un stage aboutissant à la rédaction d'un mémoire de fin d'études à soutenir publiquement en vue de l'obtention du Diplôme de Technicien Supérieur en Administration d'Entreprises (DTS – AE).

C'est dans cet ordre que j'ai effectué ce stage auprès de la « Direction Régionale de l'Energie et des Mines à Antsiranana. Mon souhait serait d'y apporter un peu plus de lumière en matière de procédure de recrutement dans le secteur d'administration publique vu à travers la Direction Régionale de l'Energie et des Mines sis à Antsiranana.

REMERCIEMENTS

Avant tout, je remercie le « BON DIEU : Jésus christ » de m'avoir donné la santé, la force, le courage et de m'avoir aidé à assumer mes pratiques professionnels et me permettant de présenter mon mémoire ici devant les membres de Jury et honorable assistance.

Ma sincère gratitude l'adresse particulièrement à :

- ❖ Mes parents, en reconnaissance de tous ce qu'ils ont fait pour moi ;
- ❖ Monsieur TIANDRAZA Jean Christopher, Directeur Régional de l'Energie et des Mines pour ses contributions à la réalisation de ce travail ;
- ❖ Madame NAMIA, Directeur de la Fonction Publique qui a déployé leurs connaissances et leurs efforts pour moi.
- ❖ Madame RAZAFINTSALAMA Claudia, Directeur de l'Institut Supérieur en Administration d'Entreprises (ISAE) pour ses soutiens inconditionnels durant les deux années de ma formation ;

Je remercie surtout mon encadreur professionnel, Monsieur SOUVENIRA Bertrand et mon encadreur pédagogique, Monsieur BEZAFY Raymond qui a bien voulu m'encadrer malgré leurs lourdes responsabilités respectives.

Je ne peux pas oublier mes amis en souvenirs des tendres années passées ensemble à l'ISAE.

Tous mes reconnaissances à :

- ❖ Madame VEROHANITRA Harry- Soa Chantal, Secrétaire de Direction ;
- ❖ Madames VELO Raymonde, Secrétaire ;
- ❖ Les personnels de la Fonction Publique ;
- ❖ Et surtout à un ami qui ne m'a jamais délaissé en toutes circonstances.

Mes sincères remerciements vont aussi à l'endroit de mes professeurs, en reconnaissances de leur animation respective.

Un grand merci à tous.

INTRODUCTION

En malgache, tout ce qui est qualifié de fonctionnaire signifie « de classe supérieur » par exemple : bal des fonctionnaires.

Quand les jeunes ont fini leurs études, ils sont confrontés au rude marché du travail.

Bien de la chance ceux qui pourront accéder à ce titre prestigieux de fonctionnaire. Au fait, comment y parvenir ?

C'est pour y apporter plus d'information que j'ai choisi ce sujet : « Technique d'approche en matière de recrutement dans le secteur d'établissement public ». Ce thème va être abordé de la manière suivante :

Dans un premier temps, nous allons voir les données d'ordre général ;

Dans le deuxième temps, nous traiterons la procédure de recrutement des Agents de l'Etat suivi de mes recommandations.

I. MINISTERE DE L'ENERGIE ET DES MINES

1. PRESENTATION

Le Ministère de l'Energie et des Mines se trouve à Antananarivo, capitale de Madagascar, au même titre que les autres ministères, formant l'ensemble avec le Premier Ministre, du Gouvernement de l'Etat Malgache.

Le terme <<ministère>> vient du mot latin <<ministérium>> et signifie :<<service>>.

Le ministère de l'énergie et des mines est donc un département au service du gouvernement. A ce titre ; il relève du pouvoir exécutif : c'est un organe exécutif chargé d'assurer la réalisation de la politique générale de l'Etat malgache dans le secteur qui le concerne.

Les activités du Ministère sont dirigées par le Ministre, lequel possède un cabinet composé de quelques membres ayant pour but de lui appuyer et de lui assister dans l'accomplissement de ses missions. Le cabinet du Ministre est, en outre, chargé d'encadrer le Ministre dans ses responsabilités politiques.

Le Ministre de l'Energie et des Mines opère au niveau national, les Directions Régionales de l'Energie et des Mines sont implantées dans les chefs lieux de Régions qui réalisent le programme de son Département conformément à ses directives.

Le nouveau decret a instauré les 22 Directions Regionales.

2. HISTORIQUE

Le Ministère de l'Énergie et des Mines a vu le jour en 1993 après l'éclatement de Ministère de l'Industrie et Mines.

Le Ministère de l'Énergie et des Mines est régi par :

- La constitution ;
- Le décret N° 2007- 986 du 29 Novembre 2007, fixant les attributions du Ministère de l'Énergie et des Mines ainsi que son organisation générale.

Depuis la Première République, l'Etat malgache avait créée le Ministère de l'Énergie et des Mines pour s'occuper toutes questions ou problème énergétique et toutes actions visant l'exploitation minière, de l'eau et de l'assainissement au niveau national.

En effet, Madagascar est un pays à forte potentialité en ressources minières, il se doit la couvrir les besoins intégraux et ceci d'une manière équilibrés. Elle opère aussi dans le secteur :

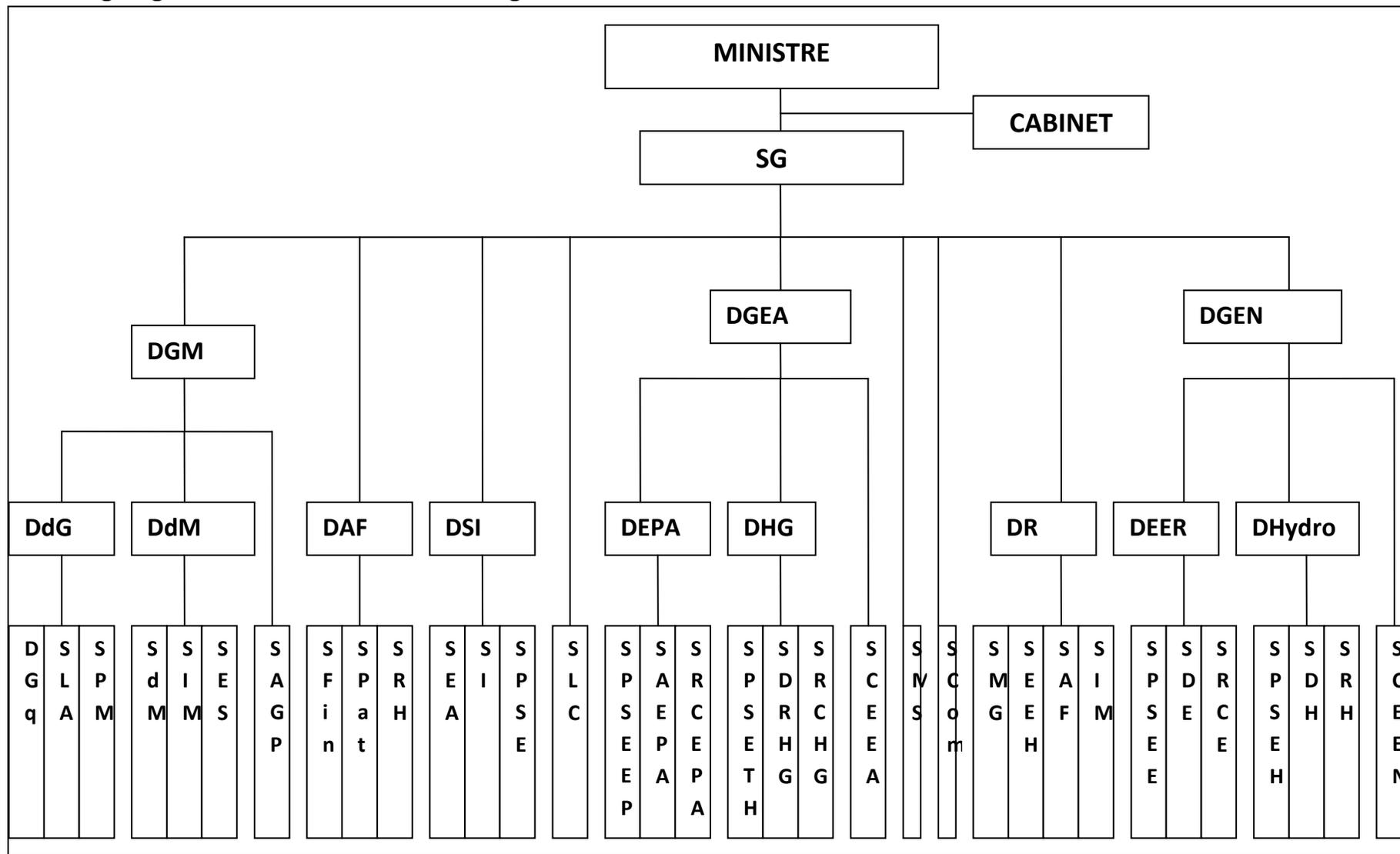
- L'Énergie,
- L'Eau potable et des Ressources Minières

3. ORGANISATION

L'organigramme fixe le principe de l'organisation du Ministère de l'Énergie et des Mines.

L'objectif de l'organigramme est donné plus de précision sur les responsabilités et les positionnements hiérarchiques. Les ordres donnés aux agents ministériels doivent respecter la hiérarchie.

3. 1. Organigramme du Ministère de l'Énergie et des Mines



3 .2 Présentation de l'administratrice du Ministère de l'Energie et des Mines.

Le Ministre a formé son Cabinet. Il est assisté par un SG du Ministre ou le Secrétariat Générale. La cellule prospective et stratégique ainsi que la Direction Administrative et Financière complète cette équipe.

Le Ministre coiffe également trois Directions spécialisées, à savoir :

- La Direction Générale
- Les Directions Provinciales
- Les Directions Centrales

❖ Le cabinet du ministre

Il est l'appui du Ministre pour toutes questions techniques et politiques

Il est composé de :

- ✓ Un(1) Directeur de Cabinet ;
- ✓ Deux (2) Inspecteurs ;
- ✓ Trois (3) Chargés de missions ;
- ✓ Trois (3) Conseillers techniques ;
- ✓ Un (1) Chargé du protocole ;
- ✓ Un (1) Attaché de presse ;
- ✓ Un (1) Chef de secrétariat particulier ;
- ✓ Un (1) Chargé de Mission.

❖ Le Secrétariat Général

Il est chargé de l'administration du Ministère.

Il veille au bon fonctionnement de tous les organes du Ministère ainsi qu'aux différents organismes qui lui sont rattachés ou placés sous sa tutelle.

Dans le Secrétariat Général, il y a :

- 03 Directions Générales
 - 03 Directions :
 - Direction Administrative et Financier (DAF) ;
 - Direction des Systèmes et Financier (DSI) ;
 - Direction Régionale.
 - 03 Services :
 - Service de Législation et de Contentieux ;
 - Service Médico- Sanitaire (SMS) ;
 - Service de la Communication (SCom).

❖ **Les Directions Générales**

Chaque Direction Générale est dirigée par un Directeur Général. Il assure le suivi de l'application des politiques ministérielles. Il coordonne et supervise les activités des Directions Régionales.

Ce sont :

- ◆ Direction Générale des Mines ;
- ◆ Direction Générale de l'Energie ;
- ◆ Direction Générale de l'Eau.

Selon les dispositions des articles 185 et 186 du code minier, il est stipulé que les autorités locales et les représentants des forces de l'ordre doivent apporter leur concours à la police des Mines.

❖ **Les Directions Régionales**

Les Directions Régionales de l'Energie et des Mines sont implantées dans les chefs-lieux Régionales.

Les missions et les structures des Directions Régionales sont identiques. Elles comprennent chacune :

- ✓ Le Service des Mines et de la Géologie (SMG) ;
- ✓ Le Service de l'Energie, de l'Eau et des Hydrocarbures (SEEH) ;
- ✓ Le Service Administratif et Financier (SAF) ;
- ✓ Le Service de l'Inspection Minière (SIM).

4. MISSIONS NATIONALES

De nos jours, le MAP ou Madagascar Action Plan supervise la politique de l'Etat afin d'aboutir à un développement rapide et durable.

Le Ministère de l'Energie et des Mines doit par conséquent se conformer aux directives d'action du MAP.

En ce qui concerne le Ministère de l'Energie et des Mines, il oriente principalement ses efforts dans les trois Directions suivantes :

- Mines et de la Géologie ;
- Energie ;
- Exploitation de l'Eau.

4. 1. La Direction Générale des Mines

La Direction Générale des Mines est chargée de la mise en œuvre de la politique nationale concernant le secteur minier.

Ses tâches sont précisées dans les Directions lui composant suivant :

✘ **La Direction des mines** : elle est chargée :

- d'assurer le suivi, in situ, du respect par le permissionnaire minier des programmes et activités mentionnées dans son plan type relatif à son titre minier, qui tient lieu de cahier de charge.

- d'évaluer et d'assurer le suivi du respect par le permissionnaire des mesures pour la présentation de l'environnement minier.
- de vulgariser des textes législatifs et réglementaires en vigueur régissant les activités minières.
- d'interpréter des données issues des organismes du secteur minier et prendre les mesures pour la promotion ordonnées du secteur.
- de sensibiliser et encadrer les autorités des collectivités territoriales décentralisées **en collaboration avec les Directions Régionales**
- de recouvrir les droits et taxes miniers

✠ La Direction de la Géologie : est chargé de :

- contribuer à la mise en effectivité des sites fossilifères, délimiter les zones d'étude.
- opérer le suivi des activités de prospection et de recherches géo scientifiques.
- collecter des données fiables des sciences de la terre et des informations géologiques de base ;
- faciliter l'action des opérateurs miniers ;

4. 2. La Direction Générale de l'Energie

La Direction Générale de l'Energie est chargée d'appliquer la politique énergétique nationale. Elle comprend :

✠ La Direction de l'Electricité et des Energies Renouvelables (DEER)

- ❖ Répondre progressivement les demandes d'Energie formulées par la population malgache ;
- ❖ Equilibrer les ressources naturelles et la diversité géographique ;
- ❖ Elaborer et diffuser le plan directeur de développement des énergies renouvelables et d'économie d'Energie ;

- ❖ Vulgariser le programme du secteur pétrolier et de l'électricité ;
- ❖ Assumer la tutelle technique la Société JIRO SY RANO MALGASY (JIRAMA) et de l'OMH (Office Malgache des Hydrocarbures).

La Direction des Hydrocarbures

- ❖ L'amélioration et l'application du cadre légal et institutionnel du secteur pétrolier ;
- ❖ L'établissement du plan national de développement des Hydrocarbures et la collecte et la gestion des données de base.

4. 3. La Direction Générale de l'Eau (DGEA)

La Direction Générale de l'Eau assure également la politique nationale de l'Assainissement et de l'Eau potable. Elles comprennent les directions suivantes :

La Direction de l'Eau potable et de l'Assainissement

- Appliquer le SSPA (Stratégie Sectorielle et Plan d'Action) pour l'eau et le code de l'eau ;
- Améliorer de la fourniture en Eau potable en milieu urbain et en milieu rural ;
- Superviser les travaux de forage et former des brigades de puisatiers pour le développement de l'hydraulique villageoise ;
- Mettre en œuvre les programmes d'environnement d'envergure nationale en matière d'assainissement de l'eau ;
- Coordonner les activités des intervenants et des bailleurs de fonds.

La Direction de l'Hydrogéologie (DHG)

- améliorer et appliquer du cadre légal et institutionnel du secteur de l'Hydrogéologie ;
- Assurer la promotion et le développement des activités du secteur ;

II- DIRECTION REGIONALE DE L'ENERGIE ET DES MINES D'ANTSIRANANA

1. PRESENTATION ET HISTORIQUE

Géographiquement parlant, Madagascar a été divisé en six (6) Provinces.

Depuis l'adoption de la nouvelle constitution, l'ancien découpage Régional cède sa place à l'Institution des 22 Régions. C'est pourquoi, la dénomination de <<Direction Régionale>> a été remplacée par la <<Direction Régionale>>. Régionale puisqu'elle implique une seule région seulement pour : la Région DIANA.

La Direction Régionale de l'Energie et des Mines d'Antsiranana est sise au logement construit dans le quartier « OCOTROI ».

2. HISTORIQUE

Les dates ci-après marquent les étapes évolutives de la création de la Direction Régionale de l'Energie et des Mines d'Antsiranana

- ✿ 1986 : ouverture de la Délégation du Ministère de l'industrie, de l'Energie et des Mines auprès du faritany d'Antsiranana
- ✿ Octobre 1993 : éclatement de la Délégation Régionale en deux délégations suite à la scission du Ministère de l'Industrie, de l'Energie et des Mines.

Ainsi on distingue :

- la Délégation Provinciale du Ministère de l'Energie et des Mines,
 - la Délégation Régionale de l'Industrie et de l'artisanat 16 Octobre.
-
- ✿ Mars 1994 : transformation de la Délégation Provinciale en Direction Provinciale du Ministère de l'Energie et des Mines.
 - ✿ Février 1997 : changement de dénomination pour devenir Direction Interrégionale du Ministère de l'Energie et des Mines.

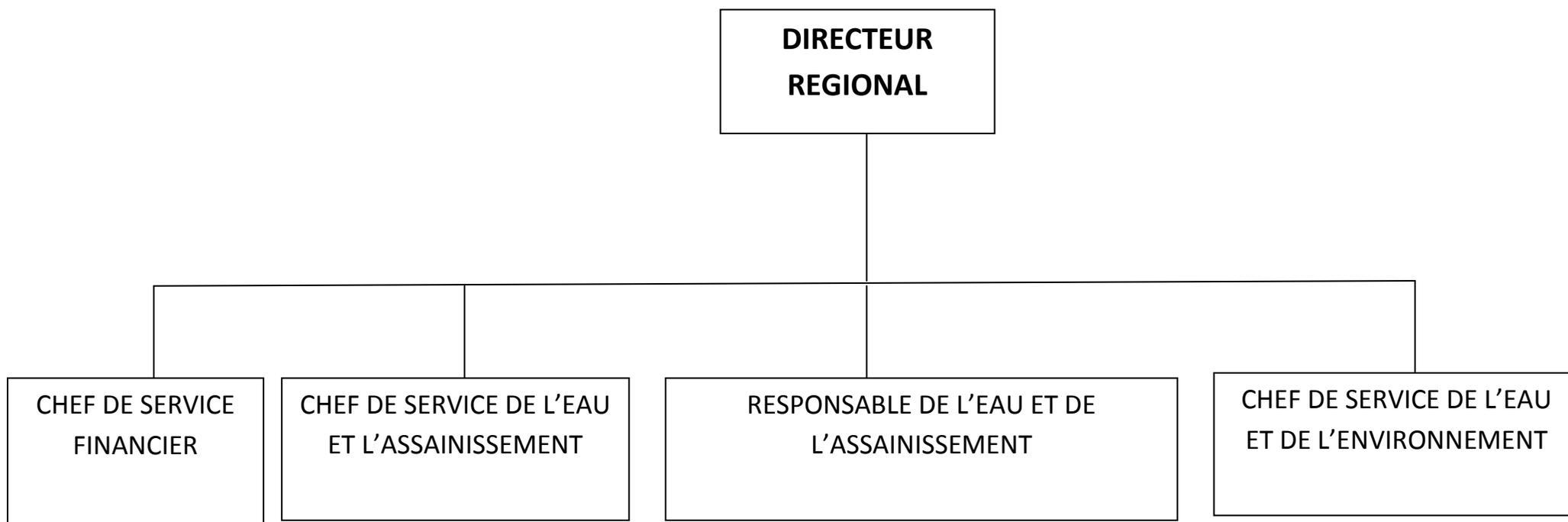
- ✿ Juillet 2005 : ouverture de la Délégation Régionale du Ministère de l'Energie et des Mines à Sambava pour la région SAVA.

Janvier 2007 : scission de l'ex-Ministère de l'Energie et des Mines en deux Ministères distinctes. D'où l'éclatement de nouveau de l'ex-Direction Inter Régionale en ; ***Direction Interrégionale du Ministère des Mines*** et ***Direction Interrégionale du Ministère de l'Energie***.

- ✿ Octobre 2007 : fusion à nouveau pour redevenir Ministère de l'Energie et des Mines .Par déclinaison ; reconstitution de la Direction Régionale du Ministère de l'Energie et des Mines.

3. ORGANISATION

L'organigramme est présenté ci- après



La Direction Régionale de l'Energie et des Mines est dirigée par un rattachée Directeur Régional lequel représente le Ministre de l'Energie et des Mines.

Le personnel de la Direction Régionale de l'Energie et des Mines au nombre de 12 est reparti dans quatre services suivants :

- Service des Mines et de la Géologie ;
- Service de l'Energie et de l'Eau ;
- Service Administratif et Financier ;
- Service de l'Inspection Minière.

Voici le tableau récapitulatif de ces agents :

DIRECTEUR REGIONAL
CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
CHEF DE SERVICE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT
RESPONSABLE DE SERVICE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT
SECRETAIRE DE DIRECTION
SECRETAIRE
CHARGES D'ETUDES

Sur les 12 personnes employés ci-dessus :

- 5 fonctionnaires ;
- 3 contractuels EFA parmi lesquelles deux (02) personnes sont de catégories VIII et une (01) de catégorie V ;

- 4 ECD parmi lesquelles une personne ayant comme niveau la licence, deux personnes sont titulaires du baccalauréat et un chauffeur.

Le tableau ci-dessous indique pour chaque fonction, la description des fonctions y afférentes :

FONCTION	DESCRIPTION DES FONCTIONS
Directeur provincial	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il représente le ministre de l'énergie et des mines dans les régions de DIANA et SAVA ○ Il est le premier responsable de la mise en application de la politique du secteur des mines et du secteur de l'eau, de l'assainissement et de l'énergie. ○ Il coordonne les activités de la direction interrégionale. ○ Il gère les ressources que ce soit ressources humaines ou financière ainsi que les moyens matériels mis à la disposition de la direction interrégionale ○ Il coordonne et supervise l'activité du projet gestion rationnelle de l'énergie et de l'environnement encore appelé projet GREEN MAD
Chef de Service Administratif et Financier	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il exécute l'activité administrative et financière de la direction interrégionale. ○ C'est à lui également qu'incombe la tâche de gérer le personnel de la direction interrégional. <p>Notons ; la préparation du projet de recrutement, de renouvellement de contrat d'annoncent, de renouvellement de contrat d'intégration, de renouvellement de contrat lors de la titularisation...des agents EFA, ECD,</p>

	<p>et des Fonctionnaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Il est aussi régisseur de caisse d'avance TELMA et JIRAMA ○ Il assure la gestion de logistique (entretien, maintenance, comptabilisation) ○ Il est dépositaire comptable en matières c'est à lui de mettre à jours le journal de la comptabilité des matières. ○ Il doit également tenir à jours le rapport de tous les autres dossiers
<p>Chef de service de l'eau et de l'environnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il assure la mise en œuvre de la politique de l'Etat quant à l'eau et à l'assainissement. ○ Il identifie les besoins par région ○ Il effectue l'identification, la programmation et la mise en œuvre des projets régionaux ○ Il suit et contrôle l'évolution des projets en cours. ○ Il fait le contrôle des unités de productions, des transports et distributions de l'énergie. ○ Il lui incombe d'inventorier tous les points d'eau existants et les ressources hydroélectriques. ○ Il identifie dans les régions les ressources énergétiques existant, les ressources en matière d'eau afin de les valoriser. ○ Il fait contrôler, suivre, exploiter et protéger les ressources en eau. ○ Il appuie et assiste techniquement les collectivités qui gèrent leur système d'eau. ○ Il coordonne les programmes d'actions de tous intervenants au niveau des régions DIANA et SAVA ○ Il fait réaliser les travaux de forage, réparations des pompes à main et d'autres équipements.

<p>Responsable de l'eau et de l'assainissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il est l'opérateur des bases de données dans la région de DIANA ○ Il est le responsable des études, de la réalisation du suivi, du contrôle en eau et assainissement dans la région DIANA
<p>Représentant de la délégation régionale de l'énergie et des mines de la région SAVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il assure la direction relative en énergie et en eau dans la région de SAVA ○ Il est l'opérateur des bases des données dans la région de SAVA ○ Il est le principal responsable des études, du suivi et du contrôle relatif en eau et assainissement de la région SAVA
<p>Secrétaire de direction</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elle effectue les sources de dossiers de correspondance et autres de la direction ○ Elle assure la réparation, l'envoi et la réception des courriers ; ○ Elle est aussi ordonnateur secondaire titulaire : -elle effectue les saisies des dossiers d'ordonnancement au niveau du centre informatique de la direction provinciale de finance. ○ Elle est le dépositaire comptable en chèque carburant. ○ Elle s'occupe de la préparation de fiche de centralisation comptable.
<p>Secrétaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elle effectue les saisies des dossiers de la direction, du service administrative et financière, du service de l'eau et de l'assainissement ○ Elle est le régisseur de recette. Elle effectue les poinçonnages des bijoux, elle s'occupe de la perception des redevances et elle les vers au trésor publique. ○ Elle est l'ordonnateur secondaire suppléant ;

	<p>elle assiste l'ordonnateur titulaire sur la préparation des dossiers d'engagements jusqu'à la phase d'ordonnancement. Elle frappe les imprimés.</p>
<p>Chargés d'études</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il assiste le chef SAF sur les traitements des dossiers administratifs et financiers. ○ Il élabore les projets des textes relatifs à la direction provinciale : il participe à l'élaboration du PIP, ○ Il doit suivre le mouvement de fournitures de bureau. ○ Il contrôle les dossiers financiers avant d'engager la procédure d'exécution budgétaire.

4. LES MOYENS DE LA DIRECTION REGIONALE DE L'ENERGIE ET DES MINES D'ANTSIRANANA

4.1. Les moyens financiers

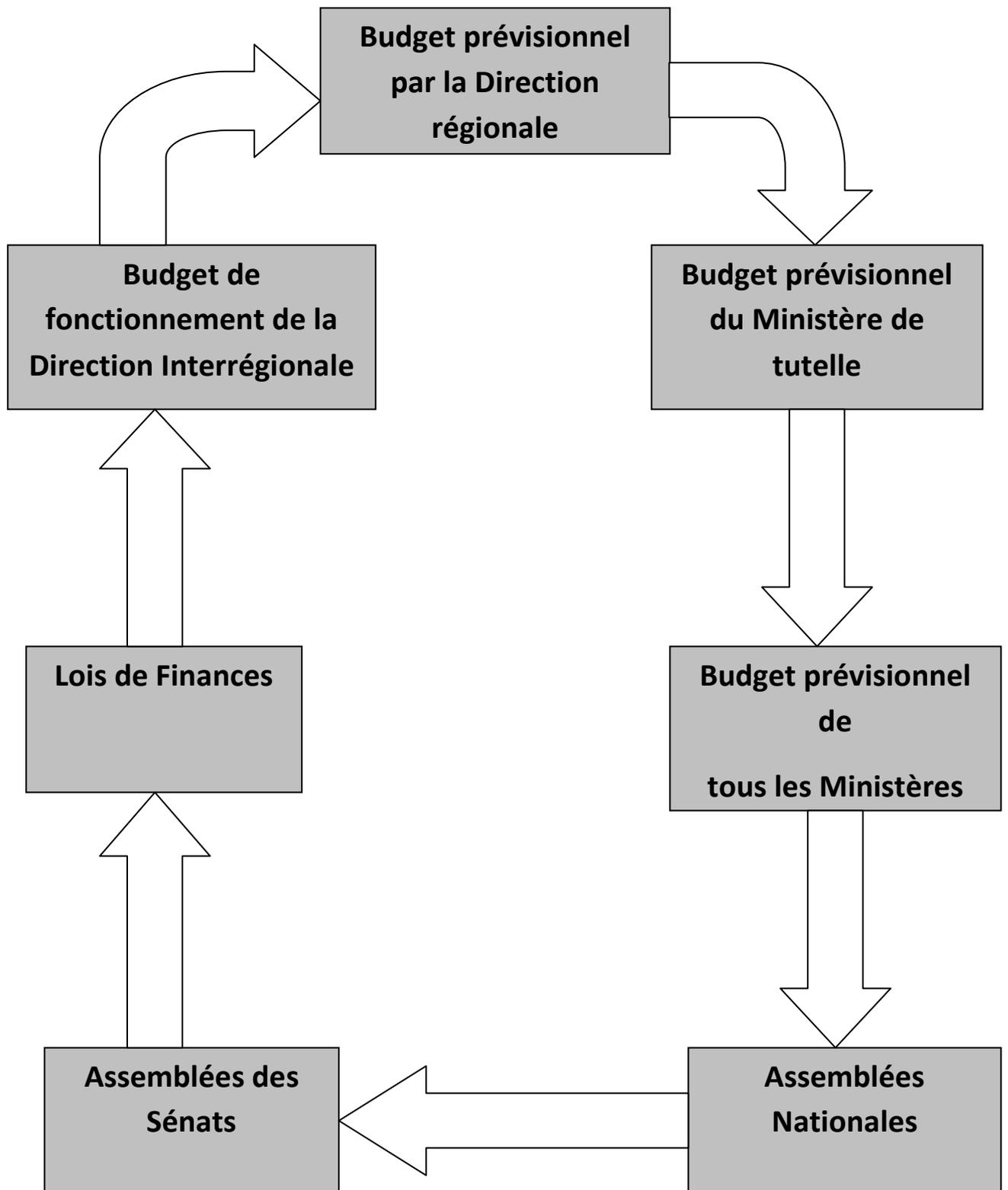
La ressource financière de la Direction Régionale est constituée essentiellement par un volume budgétaire alloué annuellement par le Ministère.

Chaque année, la Direction Régionale élabore son projet de budget. L'équipe du Ministre agrège l'ensemble du budget de Département puis le Ministre soutien ce budget auprès du Gouvernement.

L'ensemble des projets des Département Ministériels réunis et ensuite agrégé par le Ministre des Finances et du budget est transmis à l'Assemblée Nationale après avis du Gouvernement pris en conseil des Ministres.

Après vote de l'Assemblée Nationale, ce projet des Lois des Finances sera revu au niveau des Sénateurs.

Dès que voté, le Ministère des Finances et du Budget, par le biais du Trésor Public, alloue périodiquement à chaque Département leur part respective.



Les recettes : impôts, taxes et redevances sont perçues par la Direction Régionale et directement versées au trésor public.

4.2. Les moyens matériels

La direction dispose trois (03) matériels roulant dont deux (02) en bon état et un (01) mis sur côte et nécessite une réparation.

Elle dispose, en outre, des équipements informatiques suivants :

- Quatre ordinateurs en bon état ;
- Quatre imprimantes en bon état ;
- 02 photocopieuses ;
- 03 motos (02 neufs).

La Direction possède également plusieurs mobiliers de bureau dont :

- Neufs bureaux ;
- Vingt chaises de bureau.

5. ACTIVITES 2007 DE LA DIRECTION

La Direction Régionale de l'Energie et des Mines a réalisé en l'an 2007 les activités suivantes :

- Activité Energétique.
- Activité Minière.
- Activité Eau et Assainissement.

5.1. Activité Energétique

Le service de l'Energie et de l'Eau est chargé notamment, au niveau des Régions DIANA et SAVA de :

- La mise en œuvre de la politique nationale en matière de l'Energie et de l'Eau ;
- Identifier les besoins des Régions DIANA et de SAVA en énergie ;

- Identifier dans les régions des ressources énergétiques et des ressources d'énergies renouvelables ;
- Coordonner des programmes d'actions de tous les intervenants au niveau régional.

5.2. Activité minière

Le contrôle et le suivi fait par la direction concernent surtout les activités Minières relatives à la filière « OR » conforme à l'application du programme de Madagascar Action Planning.

Les efforts ont été concentrées sur cette filière OR afin d'aboutir à un résultat rapide (RRI).

L'objectif était d'augmenter :

- De 0 à 300 le nombre d'or pailleurs formalisés.
- De 0 à 20 le nombre de collecteurs formalisés.
- De 0 à 09 kg la quantité d'or déclarée tout ceci, dans un délai de 120 jours et dans la Circonscription de la Commune Rurale de Betsiaka

Ce tableau montre l'évolution, in situ, des résultats enregistrés d'Avril en Août 2007 de la filière OR :

Cadre temporel	Avril 2007	Mai 2007	Juin 2007	Juillet 2007	Août 2007
Orpailleurs formalisés	10	108	220	248	282
Collecteurs formalisés	00	02	02	03	03
Quantité d'OR déclarées	1,558kg	4,095kg	7,189kg	9,086kg	10,870kg

Par rapport à l'objectif, la réalisation était la suivante :

- 03 collecteurs formalisés sur les 20 programmés, soit un taux de réalisation de 15%.
- 10,870kg d'OR déclaré sur les 09kg programmés, soit un taux d'accroissement de 121%

En ce qui concerne la perception de la redevance minière, la Direction Régionale de l'Energie et des Mines ne dispose pas d'organisme ou d'organisation conçue pour la percevoir.

De plus, les permissionnaires sont tous des petits exploitants titulaires du PRE (Permis Réservés aux Petits Exploitants) ; or, ces petits exploitants n'ont aucune volonté d'acquitter leurs redevances minières.

Toujours est-il que le taux de recouvrement est bas par rapport à la prévision, si ridiculement bas qu'il va falloir, si ce n'est pas encore fait, annuler les permis miniers institués dans les régions de DIANA et de SAVA. Du moins au titre de l'année 2007 pour le mauvais payeur de redevance.

La situation en fin de l'année 2007 est la suivante :

- Montant à recouvrir : 2 036 506 Ariary
- Montant recouvert : 262 092 Ariary, soit un taux de recouvrement de 12,86% seulement.

5- 3- Activités Eau et Assainissement

Grâce au financement de l'UNICEF, la Direction Régionale de l'énergie et des mines a pu réaliser un projet eau et assainissement au niveau de cinq (05) établissements primaires publics dans la circonscription scolaire de Nosy-be.

Descriptif des travaux :

Les travaux réalisés à cet effet sont :

- Constructions d'une latrine à doubles fosses alternées avec 2 comportements douches ;
- Construction d'un dispositif de lavage des mains ;

- Réhabilitations des infrastructures d'adduction d'eau potable endommagée par le dernier cyclone qui ont sévi sur l'île. Ce projet de réhabilitation s'inscrit également dans le programme d'alimentation en eau potable et d'assainissement en milieu rurale ou PAER ;

Le résultat a été plus que positif car 98 %des travaux ont été réalisées.

I. RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS

Définition :

Recrutement : C'est un terme à usage administratif pour prendre un agent à servir l'administration soit par :

- voie de concours ;
- voie d'examen ;
- voie de test ;
- voie d'intégration.

- ❖ Les agents de l'Etat n'appartiennent pas tous à une seule catégorie. Au fait, on distingue :
 - Les agents contractuels
 - Les agents fonctionnaires

- ❖ Les agents contractuels n'appartiennent pas non plus à une catégorie unique. Voici les différentes sortes d'Agents contractuels :
 - Les ECD ou Emploi de Courte Durée
 - Les ELD ou Emploi de Longue Durée
 - Les EFA ou Emploi de Fonctionnaire Auxiliaire
 - Les ES ou Emploi Spécial

1. RECRUTEMENT E.F.A. ET E.S.

1.1 Buts et principes généraux

C'est un recrutement procédé pour le manque de personnels servant l'administration

- Les emplois EFA ou Emploi de Fonctionnaire Auxiliaire et des ES ou Emplois Spéciaux sont des emplois normalement dévolus à des fonctionnaires mais tenus par les contractuels à cause de l'insuffisance des fonctionnaires. Les contrats accordés sont des contrats de travail à durée déterminée ne pouvant excéder **deux ans**

- Le recrutement de contractuels ne peut se faire qu'à une condition : impossible de trouver un fonctionnaire pour assumer le poste vacant.
- Les ES ou Emploi Spécial sont des emplois pour les quels il n'existe pas de Cadres Fonctionnaires pour les occuper et qui sont d'une qualification particulière au sein des établissements publics nationaux
- Il est donc nécessaire d'avoir l'accord du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et des Lois Sociales avant de recruter un EFA ou un ES. Seul ce Ministère est habilité à confirmer cette impossibilité.

1.2 Conditions

Pour être Personnel Non Encadres EFA, ES, il faut :

- Posséder la nationalité malgache
- Jouir des droits civiques
- Etre de bonne moralité
- Se trouver en position régulière vis-à-vis du Service national
- Remplir les conditions physiques exigées par l'emploi et être reconnu indemne de toutes affections tuberculeuses, cancéreuses, nerveuses, lépreuses ou poliomyélitique, et des maladies mentales.
- Etre âgé de dix- huit (18) ans au moins
- Etre proposé par les autorités ayant qualité pour procéder au recrutement.

1.3 Pièces à fournir

Par l'intéressé

- Demande d'emploi du candidat ;
- Acte de naissance ;
- Casier judiciaire bulletin n°3 datant de moins de trois (3) mois ;
- Copie certifié conforme à l'original par l'autorité compétente des diplômes ou son équivalence ;
- Arrête portant équivalence administrative du diplôme ou titre si besoin ;
- Certificat de position militaire vis-à-vis du service national.

✘ **Par l'administration**

- Certificats médicaux : modèles 57 et 58 ;
- Procès verbal de sélection, offre d'emploi ;
- Note de présentation : modèle A ;
- Situation des effectifs budgétaires devant supporter la solde ;
- Projet de contrat préalablement signé par le postulant.

NB : Le contrat ne devient effectif qu'à compter de la date de prise de service du candidat laquelle ne doit pas être antérieure à la date de la signature

Délai de traitement : 1 mois

2. RECRUTEMENT ELD ET ECD

2.1. Buts et principes généraux

- Les emplois réputés des longues durées (ELD) sont ceux qui sont considérés comme nécessaires au fonctionnement courant des services
- Les emplois réputés de courte durée (ECD) sont ceux qui sont considérés comme non indispensables au fonctionnement courant des services. Ils excèdent provisoirement les capacités de leurs personnels encadrés

2.2. Conditions générales de recrutement

Même conditions et procédures que les EFA et ES (Voir ci-dessus I-2-A)

2.3. Pièces à fournir

✘ **Par l'intéressé**

- Demande manuscrite du candidat ;
- Acte de naissance ;
- Casier judiciaire ;
- Copie du diplôme ou titre équivalent ;
- Certificat de position militaire

✘ **Par l'administration.**

- Procès verbal de section d'offre d'emploi
- Note de présentation : modèle A
- Situation des effectifs budgétaires devant supporter le solde du candidat
- Certificats médicaux : modèle 57et 58

✘ **Actes de finalisation**

Après signature finale, enregistrement il sera notifié à l'intéressé une décision d'engagement.

3. LES ETAPES DE RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS

a. Définition

✘ **Contrat** : Document officiel stipulant l'engagement d'une personne envers l'Administration à effectuer son service en échange d'un salaire.

✘ **Agent contractuel** : Agent lié par un contrat de travail afin de servir l'Administration. Ceci est appelé un personnel non encadré.

b. Les étapes proprement dit

Les Agents contractuels passent par les étapes suivantes :

a) Ouverture du contrat

⚙ **Buts et principes généraux**

- L'Agent contractuel ou Agent non encadré de l'Etat est engagé par contrat de l'Administration lorsqu'un poste est vacant et qu'aucun fonctionnaire ne soit disponible pour le tenir.
- Le candidat au poste vacant est tenu de signer un contrat, avec l'administration de durée déterminée.

⚙ **Conditions**

- Le candidat doit avoir le profil adéquat
- Il doit effectuer un service effectif et continu

(Modèles annexés)

b) Renouvellement du contrat

⚙ **Buts et principes généraux**

- Lorsque le délai stipulé par le contrat vient à expirer, le contrat peut être reconduit si le besoin en personnel persiste et si l'Agent contractuel a donné satisfaction lors de son précédent contrat

⚙ **Conditions**

- Les contrats renouvelés seront établis pour chaque catégorie d'emploi sur les imprimés correspondants utilisés pour le recrutement
- La mention « énième RENOUELEMENT » devra être portée d'une façon très apparente sur la première page du contrat.
- Toutefois, en application de l'article 51 de la loi numéro 94-025 en date du 17/10/94, le contrat devient à durée indéterminée après le deuxième renouvellement.
- Le renouvellement du contrat peut, en effet, être effectué pour une durée inférieure à celle prévue au contrat initial si des raisons de service le justifie.

⚙ **Pièces à fournir**

- Dernier contrat en cours dûment certifié conforme par l'autorité compétente.
- Demande manuscrite de l'intéressé.
- Certificat Médicaux répondant aux normes de l'administration.

- Note de présentation (sur cette note doit être mentionnée les appréciations à fournir pour justifier le renouvellement de contrat et éventuellement l'augmentation de rémunération).
- Bulletin de solde

c) Avenant

- Au cours de carrière, l'agent EFA a obtenu un diplôme ou un certificat de qualification. L'intéressée devra demander son reclassement ainsi on établira un avenant.

d) Résiliation du contrat

- Pendant l'exercice de ses fonctions, l'Agent n'a donné satisfaction à l'Administration. Cette dernière peut résilier le contrat, ou dans le cas une faute lourde et professionnelle a été commise par l'Agent EFA, la même procédure c'est-à-dire la résiliation est faite.

e) Avancement d'échelon

⚙ **Buts et principes généraux**

- Il s'agit d'une promotion automatique de grade et d'indice à raison de l'ancienneté.
- L'avancement peut aussi consister à accéder au deuxième échelon ou au troisième échelon de la classe d'appartenance.

⚙ **Conditions**

- L'agent doit bénéficier d'une ancienneté de deux (2) ans dans le premier ou deuxième échelon.

f) Intégration

⚙ **Buts et principes généraux**

- Par intégration, l'agent contractuel ou Agent non encadré de l'Etat peut accéder au statut de Fonctionnaire.

- L'Agent non encadré de l'Etat peut également par intégration être nommé dans un corps de fonctionnaire à indice immédiatement supérieur, sans conservation d'ancienneté (sauf dans des cas particuliers)

✿ **Conditions**

- L'Agent non encadré doit avoir au moins six (06) ans d'ancienneté dans l'Administration avant de pouvoir être intégré.
- L'Agent non encadré doit avoir effectué un service effectif et continu.
- L'intégration se fait sous réserve des dispositions prévues par le statut du corps auquel l'Agent non encadré souhaite être intégré.
- L'intégration des Agents ECD dépend de l'appréciation du département employeur et mentionné sur chaque demande en tenant compte des besoins réels en personnel du service concerné et de la qualification de chaque agent intéressé. Pour mieux traiter le dossier, le reclassement en ELD est souhaité. Ce cas a considéré la tenue de l'ancienneté c'est-à-dire la date de son entrée dans l'Administration pourra compter.
- L'intégration des Agents ELD nécessite l'aménagement de leur poste budgétaire auprès du MEFB, en fonction de la loi des Finances.

De même, l'intégration des Agents ECD dépend de l'existence d'un poste budgétaire d'accueil.

g) Titularisation

✿ **Buts et principes généraux**

- L'Agent contractuel quitte ce statut et est confirmé au titre de Fonctionnaire par la titularisation dans le corps de recrutement.

✿ **Conditions**

- L'Agent doit justifier de la régularité de la nomination au titre de Fonctionnaire.
- L'Agent doit effectuer un stage probatoire d'une année et le réussir.
- La note de stage doit être égale ou supérieure à la moyenne.

⚙️ Cas Général

La titularisation entraîne la nomination à l'échelon immédiatement supérieur à l'échelon de stage.

⚙️ Acte de finalisation

- FORME : Arrêté numéroté, daté et signé.
- SIGNATAIRE : Ministère chargé de la Fonction Publique.

4. LES CONSTATATIONS

Le problème de la Direction Régionale de l'Energie et des Mines est surtout le manque de moyen.

La Direction et ses branches souffrent de manque de personnel. Même si beaucoup de diplômés sont à la recherche d'emploi et même si beaucoup de postes sont vacants, le recrutement ne peut se faire faute de poste budgétaire.

De toute façon, vu l'exiguïté du local qui abrite le bureau, le personnel est obligé de se contenter des matériels existants : faute de budget.

Le manque de budget est partout : ainsi, un véhicule de la Direction reste sur cale. Il ne peut pas être réparé alors que la Direction a bien besoin de s'en servir : faute de budget.

Les redevances minières ne sont pas correctement perçues. En ce moment même, la Direction et le Service des Mines sont à la recherche de quatre-vingt dix-neuf (99) petits exploitants titulaires du PRE qui ont fui pour ne pas payer les redevances minières (filiale OR) d'où le faible taux de recouvrement. Il n'y a pas assez de policiers des mines, faute de budget.

Le nombre de fonctionnaire en poste est en baisse. On ne peut pas imaginer l'administration fonctionnant avec les fonctionnaires uniquement. Les Agents contractuels, heureusement, sont là pour prêter mains fortes.

Ces Agents contractuels ont la même obligation de travail, la même obligation de résultat que leurs collègues les Fonctionnaires. Là s'arrête la ressemblance. Les salaires ne sont pas les mêmes, les avantages ne sont pas les mêmes, les droits ne sont pas les mêmes.

La sécurité de l'emploi, la retraite assurée. Tout cela est réservé aux fonctionnaires. Les contractuels peuvent, à juste titre, se décourager.

D'autant plus qu'après six (06) ans de service effectif et continu, les ECD espèrent pouvoir accéder au niveau ELD, cela ne peut se faire que s'il y a disponibilité de poste budgétaire. Après six (06) ans passé à travailler comme contractuel, l'Agent est en droit d'attendre sa nomination en tant que Fonctionnaire de l'Etat. Il lui faudra s'armer de beaucoup de patience car l'attente risque d'être longue de plusieurs années : faute de poste budgétaire.

Par ailleurs, jamais aucune formation n'est prévue pour les Contractuels à leur premier contrat. Ils doivent se débrouiller ; Ils débutent donc ils n'ont forcément pas d'expérience. Ils doivent se former sur le tas avec les avantages et les inconvénients que personne ne peut l'ignorer !

4.1. Forces

- Le personnel de l'Energie et des Mines sont tous compétents, c'est-à-dire, il a recruté des agents spécialisés (exemple : Ingénieurs en Hydrocarbures) ;
- La multiplication des investisseurs, c'est-à-dire, des différentes sortes des projets afin de les alimenter par des moyens (exemple : ordinateur, automobile).

4.2. Faiblesses

- seulement le suivi des travaux ;
- le retard de la majoration de salaire pour les Employés de Longue Durée (ELD) à cause de la faiblesse du montant de budget alloué.

5. LES RECOMMANDATIONS

L'Etat fait un grand effort pour trouver des financements. Grâce au MAP, aux grands projets comme la Vision du Madagascar Naturellement, les partenaires investissent de plus en plus à Madagascar et forcément cela entraînera, par réaction en chaîne, une amélioration de notre économie et de nos budgets.

Dans son budget, par exemple, l'Etat a fait l'effort d'octroyer à la JIRAMA une aide substantielle. Cela aura son impact sur l'administration, la population et le délestage.

Les ministères font plus de recrutement car la politique actuelle favorise les créations de poste. Exemple : Le recrutement massif d'élèves –maîtres de l'année 2007.

L'Etat s'ingénie également à responsabiliser la population elle-même. Prenons comme exemple la création d'aires protégées à gestion autochtones. Au lieu d'interdire ceci ou cela, l'Etat veille à sensibiliser la population locale. Celle-ci, directement concernée est un partenaire aussi sûre qu'efficace.

En ce qui concerne l'administration, l'Etat a créé le système de guichet unique pour simplifier et surtout pour accélérer les formalités administratives. Parlons par exemple les nominations : grâce aux guichets uniques, les délais de traitement de dossiers se sont considérablement écourtés.

Comme le montre le tableau en page 34

Nomination	Délai d'exécution
Nomination après concours direct	32 jours ouvrables
Nomination après concours professionnels	32 jours ouvrables
Nomination sur titre	32 jours ouvrables

Pour les polices des Mines, ordre est donnée à tous les Forces de l'Ordre de leurs prêter main-forte. Même la population locale est invitée à joindre leurs efforts. Depuis, une nette amélioration de la perception des redevances a été enregistrée. Ce surplus améliorera le budget général.

II. RECRUTEMENT DES AGENTS FONCTIONNAIRES

Le fonctionnaire est vis-à-vis de l'Administration dans une situation statutaire et réglementaire. L'accession aux différents emplois permanents mentionnés à l'art 1^{er} et avoir lien que dans les conditions prévues par le présent statut

Voici donc les différentes sortes de recrutement des agents fonctionnaires :

- par voie de concours direct ;
- par voie de concours professionnel ;
- sur titre ;
- par voie d'intégration.

1. LES DIFFERENTES SORTES DE RECRUTEMENT

5.1. Le recrutement par voie de concours direct

Il est ouvert :

- aux candidats, justifiant du titre ayant servi à la définition du niveau minimum de recrutement du cadre et échelle de classification du corps de fonctionnaire concerné ;

- aux étudiants sortant des établissements nationaux de formation ;
- aux candidats ayant effectué une formation professionnalisante, au sein des établissements privés de formation agréés par l'Etat dispensant des formations homologuées par le Ministère chargé des enseignements et, sanctionnée par un titre reconnu par le système d'équivalence dans la Fonction Publique et ayant reçu l'avis favorable de la Commission Administrative Paritaire du corps concerné.

❖ **Buts et principes généraux**

Le concours direct permet aux candidats qu'ont réussi d'être recruté comme fonctionnaire de l'Etat.

Le recrutement est assorti d'une nomination au grade de stagiaire avec ou sans échelon.

❖ **Conditions**

Après la réussite au concours professionnel: le fonctionnaire doit avoir les aptitudes intellectuelles, morales et physiques à exercer ses attributions.

Le recrutement est tributaire de l'existence d'une vacance d'emploi et d'un poste budgétaire.

❖ **Pièces à fournir**

- Demande manuscrite de nomination dûment signée par l'intéressé ;
- Diplôme ou équivalent ;
- Extrait du casier judiciaire bulletin n°3 datant de moins de trois mois ;
- Certificats médicaux et physiologiques ;
- Photocopie certifié conforme de la carte d'identité.

❖ **Dossiers accompagnant la demande**

Ces dossiers proviennent du Ministère chargé de la Fonction Publique. Il s'agit de certificat de :

- Situation des effectifs statutaires ;
- Situation des effectifs budgétaires ;

❖ **Procédures**

La réussite au concours direct entraîne une nomination sous forme d'un arrêté numéroté, daté et signé par le Ministère chargé de la Fonction Publique.

Avant que l'intéressé obtienne sa nomination, on parle de projet qui doit franchir plusieurs étapes.

Les voici :

Service responsable de la gestion du Personnel (Ministère employeur)

- Réception et enregistrement à l'arrivée
- Vérification des pièces
- Transmission du dossier à la Direction

Direction responsable de la gestion du Personnel (Ministère employeur)

- Réception et enregistrement à l'arrivée ;
- Vérification des pièces et établissement du projet.

DGRFP

- Visas internes du projet.

Guichet unique

- Visas du MEFB et du CDE (système guichet unique).

DGRFP

- Réception et enregistrement à l'arrivée du projet après visa du CDE (DGRFP)
- Préparation de la signature du projet et envoi au SGG, pour enregistrement à l'arrivée de l'Arrêté.
- Saisie des ampliations de l'Arrêté, signature et enregistrement « au départure » sur cahier de transmission des ampliations pour le département des Finances et le département employeur (pour notification à l'intéressé, Direction, Circonscription), dossier chrono.

❖ **Textes de base**

- Constitution en vigueur
- Loi 2003-011 du 03 Septembre 2003 portant Statut Général des Fonctionnaires Titre 3 Art 19, Titre 4, Art 22(J.O N°2858 du 15 S eptembre 2003).

❖ **Textes d'application**

- Décret N° 96-745 du 27 Août 1996 portant classement hiérarchique des fonctionnaires.
- Décret portant création et fixant le régime particulier du corps concerné.

1.1. Le recrutement par voie de concours professionnel.

Il ouvert :

- Aux fonctionnaires justifiant au moins quatre années d'ancienneté de service dans leur corps d'origine après la période de stage ;
- Aux agents non encadrés de l'Etat justifiant six années d'ancienneté de service.

❖ **Buts et principes généraux**

Le recrutement professionnel est le recrutement initial des fonctionnaires parmi les meilleurs candidats.

Le recrutement professionnel permet une promotion interne des fonctionnaires.

❖ **Conditions**

Le préposé à la nomination après avoir réussi au concours professionnel doit avoir les intellectuelles, morale et physique à exercer ces attributions.

De plus, il faut qu'exister une vacance d'emploi et un poste budgétaire pour que le recrutement soit effectif.

❖ **Procédures**

La réussite au concours professionnel engendrera :

- une nomination au grade de stagiaire avec ou sans échelon.
- une nomination aux classes et échelon doté de l'indice immédiatement supérieur avec dispense de stage pour les agents ayant déjà la qualité des fonctionnaires.

❖ **Pièces à fournir**

- Demande
- Diplôme
- Le dernier Arrêté d'avancement
- Certificat administratif
- Bon de caisse ou avis de crédit.

❖ **Procédures :**

Les procédures sont les mêmes que les procédures concernant les concours direct.

❖ **Textes de base**

- Constitution en vigueur
- Loi 2003-011 du 03 Septembre 2003 portant Statut Général des Fonctionnaires Titre 3 Art 19, Titre 4 Art 22 (JO N°2858 du Septembre 2003)

❖ **Textes d'application**

- Décret N° 96- 745 du 27 Août 1996 portant classement hiérarchique des fonctionnaires.
- Décret portant création et fixant le régime particulier du corps concerné.

1.2. Le recrutement sur titre

La plupart de mode de recrutement dans la Direction de l'Energie et des Mines c'est le recrutement sur titre.

Ce recrutement se fait à partir d'un appel à la candidature suivie de la sélection du dossier et enfin une sorte d'entretien.

Il concerne :

- ❖ Les élèves sortants des établissements publics nationaux à vocation professionnalisante et à vocation professionnelle au sein des établissements publics nationaux de formation qui ont les diplômes requis à ce poste.
- ❖ Aux fonctionnaires boursiers au titre de l'Etat Malagasy, qui ont effectué un stage ou une formation professionnelle à l'extérieur, d'au moins six mois, sanctionné par un titre reconnu par le système d'équivalence dans la fonction publique et ou homologué par le Ministère chargé des enseignements.

❖ **Buts et principes généraux**

Ce mode de recrutement concerne aussi les fonctionnaires préalablement formés pour l'exercice efficace de leurs attributions statutaires.

❖ **Conditions**

- Il faut que l'intéressé ait les aptitudes intellectuelles, morales, et physiques à exercer ces attributions.
- L'existence préalable d'un poste budgétaire est impérative ainsi qu'un poste vacant.

Modalité :

❖ **Cas général**

- Le candidat est nommé au grade de stagiaire avec ou sans surclassement d'échelon
- Il s'agit de la première affectation.

❖ **Cas particulier**

- Le candidat est nommé aux classes et échelons dotés de l'indice immédiatement supérieur avec dispense de stage.
- Changement d'affectation avec ou sans changement de département employeur.

❖ **Pièces à fournir**

Pour le personnel non encadré ;

- Demande ;
- Diplôme ;
- Situation des effectifs statutaires ;
- Situation des effectifs budgétaires ;
- Pièce justificative de la dernière solde ;
- Bulletin de solde ou avis de crédit.

Pour le nouveau candidat :

- lettre de motivation ;
- CV détaillé avec photo signé ;
- copie certifiée des diplômes.

Pour les fonctionnaires :

- Demande
- Diplôme
- Le dernier Arrêté d'Avancement ;
- Bulletin de solde ou avis de crédit.

❖ **Procédures**

Le recrutement sur titre entraîne une nomination sur titre sous forme d'un arrêté ministériel, daté et signé par le Ministre chargé de la Fonction Publique.

Pour aboutir à cet arrêté, le projet doit passer par les services suivants :

SERVICE RESPONSABLE DE LA GESTION DU PERSONNEL (Ministère employeur)

1. Réception et enregistrement à l'arrivée
2. Vérification des pièces
3. Transmission du dossier à la Direction

DIRECTION RESPONSABLE DE LA GESTION DU PERSONNEL (Ministre employeur)

- 4 Réception et enregistrement à l'arrivée
- 5 Vérification des pièces et établissement du projet

DGRFP

- Visas internes du projet
- Visas MEFB et CDE (système guichet unique)
- Réception et enregistrement à l'arrivée du projet après visa du CDE (DGRFP) ;
- Préparation de la signature du projet et envoi au S.G.G., pour enregistrement
- Réception et enregistrement à l'arrivée de l'Arrêté ;
- Saisie des ampliations de l'Arrêté, signature et enregistrement « au départ » sur cahier de transmission des ampliations pour le département des Finances et le département employeur (pour notification à l'intéressé, Direction, Circonscription), dossier chrono.

TEXTES DE BASE

Constitution en vigueur

Loi n°2003- 011 du 11 septembre 2003 portant Statut Général des fonctionnaires (J.O. N°2858 du 15 septembre 2003).

TEXTES D'APPLICATIONS

Décret N° 96-745 du 27 août 1996 portant classement hiérarchique des corps de fonctionnaires ;

Décret N° 79-364 du 22 décembre 1979 fixant les grilles indiciaires des fonctionnaires (J.O. N°J.349 du 19 janvier 1980).

1.3. Recrutement par intégration

❖ Buts et principes généraux

Il s'agit du cas d'un contractuel qui va devenir un fonctionnaire par intégration. Après six (06) ans de travail, tous les contractuels peuvent devenir fonctionnaire sous réserve de l'existence d'un budget de fonctionnement.

❖ Les dossiers à remplir :

Il faut ;

Par l'intéressé :

- Demande ;
- Acte de naissance ;
- Casier judiciaire ;
- Copie certifiée conforme du diplôme ;
- Certificat de position militaire ;

Par l'administration :

- Certificats médicaux ;
- Procès-verbal de sélection : offre d'emploi ;
- PAGE 22 Note de présentation : modèle A ;

- Situation des effectifs budgétaires devant supporter la solde ;
- Projet de contrat préalablement signé par le postulant.

2. LES ETAPES

2.1. Avancement

L'avancement signifie le droit d'un fonctionnaire d'avancer au grade supérieur soit par un échelon ou une classe.

⚙️ AVANCEMENT D'ECHELON ET DE CLASSE

◆ Buts et principes généraux

- Promotion automatique de grade et d'indice à raison de l'ancienneté ;
- Avancement au 2^{ème} échelon ou au 3^{ème} échelon de la classe d'appartenance ;
- Avancement de classe.

◆ Conditions

- Après deux (02) ans de travail, le fonctionnaire passe à l'échelon immédiatement supérieur ;
- Avancement de classe, au bout de trois (03) ans.

Voici un tableau récapitulatif des avancements en classe et en échelon :

AVANCEMENT	DUREE EN ANNEE
Exceptionnel	5
Exceptionnel	5
Principal	4
Principal	4
Principal	4
1 ^{ère} classe 3 ^{ème} échelon	3
1 ^{ère} classe 2 ^{ème} échelon	2
1 ^{ère} classe 1 ^{ère} échelon	2
2 ^{ème} classe 3 ^{ème} échelon	3
2 ^{ème} classe 2 ^{ème} échelon	2
2 ^{ème} classe 1 ^{ère} échelon	2
Stagiaire	1

Fonctionnaire

Ce sont des agents de l'Etat qui servent également l'Etat ou l'administration.

Ils sont régis par un même statut : le statut général de fonctionnaire sauf les fonctionnaires bénéficiant d'un régime particulier.

Les fonctionnaires sont répartis en quatre corps de catégorie 1 à catégorie 10 selon les diplômes obtenu

Voici donc ces catégories :

CATEGORIE	DIPLOME OBTENU
Catégorie 1	CEPE
Catégorie 2	BEPC
Catégorie 3	Baccalauréat
Catégorie 4	Technicien
Catégorie 5	Licence
Catégorie 6	Maîtrise

Catégorie 8	DEA
Catégorie 9	Doctorat
Catégorie 10	Agrégation

2.2. Reclassement indiciaire

◆ Buts et principes généraux

Prenons l'exemple d'un fonctionnaire recruté au deuxième classe donc au niveau BEPC. Il continue ses études et obtient son brevet de technicien. Il fera alors valoir ce nouveau diplôme et sera RECLASSE au catégorie 4.

◆ Conditions

Le reclassement permet au fonctionnaire ayant obtenu un diplôme supérieur à celui pour lequel il a été embauché de monter en grade en rejoignant une catégorie supérieure correspondant à son nouveau diplôme.

EXEMPLE :

Monsieur Jao a été embauché :

Niveau /année	catégorie	classe	échelon	indice
1997	2 (BEPC)	2ème	2ème	415
2002	4 (technicien)	1 ^{ère}	1ère	930

Il faut quatre ans d'ancienneté pour accéder à un reclassement.

2.3. Intégration

❖ Buts et principes généraux

L'intégration consiste à accéder au statut de fonctionnaire. L'étape suivante étant la titularisation.

❖ **Conditions**

- Dans le cas d'un agent contractuel, il faudra une ancienneté de six (06) ans avant de pouvoir être intégré fonctionnaire de l'Etat.
- Dans le cas d'un nouveau recrutement, l'intégration est impérativement soumise à la réussite aux concours directs ou professionnels.
- Dans les deux cas, il faut que l'Agent justifie d'une nomination réglementaire.
- L'Agent non encadré est tenu d'avoir effectué un service effectif et continu durant ces six ans de service.
- L'Agent doit se conformer au statut du corps auquel l'intégration se fera.

❖ **Pièces à fournir**

Pour les Agents EFA et ES :

- demande ;
- copies du premier contrat de travail et dernier renouvellement ;
- photocopie certifiée du diplôme de recrutement par l'Institution qui l'a délivrée ;
- extrait d'acte de naissance ou CIN légalisée ;
- attestation de prise de service ou autorisation spéciale de prise de service
- attestation de non interruption service ;
- avenant de reclassement (s'il y a lieu).

Pour l'Agent nouvellement recruté :

- demande écrite dûment signée ;
- copie d'acte de naissance délivrée moins d'un an ;

- casier judiciaire Bulletin N°03, délivré moins de trois mois ;
- photocopie de la carte d'identité nationale légalisée par l'autorité compétente ;
- certificat de position militaire, pour les Agents 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 ;
- le cas échéant, l'arrêté portant équivalence administrative du diplôme ou titre délivrée par le système d'équivalence administrative des titres ;
- l'arrêté de nomination dans un corps de fonctionnaires.

Pour les Agents ELD ou ECD :

- demande ;
- première décision d'engagement ;
- toutes les décisions de renouvellement d'engagement (ECD) ;
- décision de majoration de salaire ;
- décision de reclassement (s'il y a lieu) ;
- photocopie certifiée du diplôme ou de l'attestation de qualification professionnelle justifiant le reclassement.

❖ **Procédures**

Le projet d'intégration sera soumis au Ministère chargé de la Fonction Publique.

- réception et enregistrement à l'arrivée (DGRFP) ;
- vérification des pièces ;
- établissement, saisie et visas internes du projet ;
- enregistrement et visas du MEFB et du CDE ;
- réception et enregistrement à l'arrivée du projet après visa du CDE ;
- préparation de la signature du projet et envoi « au départ » au SGG pour enregistrement ;
- réception et enregistrement à l'arrivée de l'arrêté ;

- saisie des ampliatiions de l'arrêté, signature et enregistrement « au départ » et sur cahier de transmission des ampliatiions pour le Département des Finances et le Département employeur (pour notification à l'intéressée), chrono, dossier.

❖ **Textes de base**

- constitution en vigueur ;
- loi N° 2003- 011 du 03 Septembre 2003 portant Stat ut Général des Fonctionnaires, Titres3 Art 18 (JO N°2858 du 15 Se ptembre 2003) ;
- loi N° 94- 025 du 17 Novembre 1994 relative au Sta tut Général des Agents non encadrés de l'Etat, Titre 6 (JO N°2337 du 04 D écembre 1995).

❖ **Textes d'application**

- décret N° 2004- 730 du 27 Juillet 2004 fixant les modalités de recrutement et de nomination des fonctionnaires ;
- décret N° 96- 745 du 27 Août 1996 portant classeme nt hiérarchique des fonctionnaires ;
- décret N° 97- 1319 du 13 Novembre 1997 portant int égration des Agents ECD.

❖ **Acte de finalisation**

- forme : arrêté ministériel numéroté, daté et signé (annexe 1 et 2) ;
- signataire : Ministre chargé de la Fonction Publique ;
- date d'effet : à compter de la date de signature de l'arrêté.

2.4. Titularisation

❖ **Buts et principes généraux**

Le fonctionnaire stagiaire peut demander à être titularisé quand il a fini son stage probatoire d'une année.

Cette demande doit donc s'effectuer au cours de la deuxième année de service.

❖ **Conditions**

Le fonctionnaire doit avoir terminé sa première année de fonction pendant lequel il effectue son stage probatoire.

Le stage probatoire doit être concluant. Le fonctionnaire stagiaire doit avoir obtenu au moins la moyenne lors de son stage.

❖ **Pièces à fournir**

BNI (Bulletin Individuel des Notes) ou Fiche d'évaluation.

En trois exemplaires :

- Certificat de visite médical avec photo (modèle 57/58) ;

En deux exemplaires :

- Extrait de nomination ;
- Etat de congé.

❖ **Procédures**

Même procédure que l'intégration

❖ **Textes de base**

- constitution en vigueur ;
- loi N° 2003-01 du 03 Septembre 2003 portant Statut Général des Fonctionnaires, Titre 3, Art 18 (JO N°2858 du 15 S eptembre 2003) ;

- loi N°94- 025 du 17 Novembre 1994 relative au Statut Général de Agents non encadrés de l'Etat, Titre 6 (JO N°2337 du 04 Décembre 1995).

❖ **Textes d'application**

- décret N°2004 – 730 du 27 Juillet 2004 fixant les modalités de recrutement et de nomination des fonctionnaires.
- Décret N° 96- 745 du 27 Août 1996 portant classement hiérarchique des fonctionnaires.

❖ **Acte de finalisation**

FORME : arrêté ministériel numéroté, daté et signé ;

SIGNATAIRE : Ministre chargé de la Fonction Publique ;

DATE D'EFFET : à compter de la date de signature de l'arrêté.

N.B : Traitement des fonctionnaires :

A partir du moment où ils sont stagiaires, les fonctionnaires touchent leurs émoluments par « bon de caisse » ou au choix par « virement bancaire ».

Son salaire se compte par multiplication de son indice salariale par la valeur chiffrée d'un point d'indice.

Par exemple : Monsieur Rabe a une indice salariale de : 295

La valeur du point indiciaire est, à titre d'exemple, fixée à 200 Ar.

Ainsi son salaire s'élève à :

$$200Ar * 295 = 59000Ar$$

La grille indiciaire récapitule les indices de traitement des fonctionnaires du fonctionnaire stagiaire au fonctionnaire de classe exceptionnelle.

(Modèle annexé)

3. LES CONSTATATIONS

- Au fil des ans, le nombre de fonctionnaire s'est réduit comme peau de chagrin. Beaucoup de postes sont vacants et il n'y a pas de poste budgétaire pour permettre un recrutement.

De ce fait ; un fonctionnaire est souvent amené à effectuer sa tâche relative à son poste. Le poste laissé vacant à côté, le travail sera à la charge du fonctionnaire sur place. Cela lui fera un deuxième poste de travail. Il est à noter que sa rémunération ne bougera pas d'un Ariary !

Les motifs qui font que les postes soient vacants sont :

- décès du fonctionnaire ;
- mutation ;
- affectation ;
- démission ;
- renvoi.

- Certaines fonctionnaires ne se sont donc pas bien motivées. Il arrive qu'ils se fassent embaucher ailleurs tout en occupant son poste de fonctionnaire. Cette pratique du double emploi est très néfaste au bon fonctionnement du service.

De plus, le double emploi enlève sa chance de trouver un poste à une autre personne beaucoup plus motivée.

- Certains fonctionnaires manquent malheureusement de conscience professionnelle. Il ne respecte pas les horaires de travail. Il arrive en retard. Il fait

acte de présence à son bureau et le premier prétexte venu, il quitte son lieu de travail bien avant l'heure règlementaire. Son rendement laisse à désirer.

D'où l'amoncellement de dossiers soi-disant « en cours » alors qu'ils ne sont pas traités. Le retard s'accumule faisant souffrir les usagés de l'Administration et le bon fonctionnement du service aussi.

- Il y a aussi des cas, comme à la Direction Régionale de l'Energie et des Mines de Diana, d'où les fonctionnaires doivent travailler dans des conditions pénibles. Par exemple, le cas d'un local trop exigü. De plus, il est vétuste. Le comble est qu'il soit sous location.
- De même, le fonctionnaire peut être bloqué voir handicapé dans la bonne réalisation de sa mission à cause du budget de fonctionnement épuisé avant terme.
- Toujours par manque de budget :
 - les ECD qui ont déjà acquis une certaine expérience de la conduite des travaux ne peuvent pas être recrutés.
 - La Direction manque d'agent de terrain, elle ne dispose que d'ingénieur. Les recrutements sont rares et toujours de niveau national laissant peu de chance d'être recruté aux régions où les candidats ont peu de diplôme.

3.1. Forces

- Retraite assurée ;
- Stabilité du poste.

3.2. Faiblesses

- Lourdeur administrative en ce qui concerne la titularisation ;
- Salaire non motivant ;
- Indemnité très basse (Indemnité de logement, allocation familiale) ;

4. LES RECOMMANDATIONS

En ce qui concerne la Direction Régionale de l'Energie et des Mines, son effectif serait au top s'il s'étoffe :

- des ECD actuels ;
- de trois adjoints techniques des Mines ;
- de trois adjoints techniques Hydrauliques ;
- de deux adjoints techniques en Assainissement ;
- Procéder au recrutement des ECD de la Direction Régionale d'Antsiranana ;
- Motiver les fonctionnaires à rejoindre leur poste en brousse ;
- Doter la Direction Régionale d'un budget suffisamment pour la construction d'un bâtiment pour abriter le bureau ;
- Alléger la procédure d'embauche et celle de la titularisation ;
- Augmenter le salaire en rapport avec le niveau du taux d'inflation ;
- Réajuster le montant de chaque indemnité après avoir fait des études sur chaque cas.

CONCLUSION

Après avoir déblayé toute la procédure en matière de recrutement des agents de l'Etat, une constatation vient d'être faite. Face à ces constats, nous avons formulé des recommandations. Ces dernières ont de nature à améliorer l'organisation et la réalisation d'embauche dans le secteur public. Tant que les autorités publiques ne montrent pas leur volonté de réaliser une vraie délégation de pouvoir, l'application de ces mesures proposées reste aléatoire.

Nous soulignons que notre étude s'était limitée à la procédure de recrutement dans le secteur public. Si nous voulons vraiment les détails des activités de la Direction de l'Energie et des Mines, le présent ouvrage ne suffira pas. Ce n'est qu'une simple contribution de notre part et cela fait en fonction de la situation.

Et enfin, ce travail de mémoire m'a permis d'augmenter mes connaissances et mon esprit communautaire au sein d'une entreprise.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	1
I. MINISTERE DE L'ENERGIE ET DES MINES	2
1. PRESENTATION	2
2. HISTORIQUE.....	3
3. ORGANISATION	3
3. 1. Organigramme du Ministère de l'Energie et des Mines	4
3. 2. Présentation de l'administratrice du Ministère de l'Energie et des Mines.....	5
4. MISSIONS NATIONALES	7
4. 1. La Direction Générale des Mines	7
4. 2. La Direction Générale de l'Energie	8
4. 3. La Direction Générale de l'Eau (DGEA).....	9
II- DIRECTION REGIONALE DE L'ENERGIE ET DES MINES D'ANTSIRANANA.....	10
1. PRESENTATION ET HISTORIQUE	10
2. HISTORIQUE.....	10
3. ORGANISATION	12
4. LES MOYENS DE LA DIRECTION REGIONALE DE L'ENERGIE ET DES MINES D'ANTSIRANANA...	17
4.1. Les moyens financiers	17
4.2. Les moyens matériels	20
5. ACTIVITES 2007 DE LA DIRECTION.....	20
5.1. Activité Energétique	20
5.2. Activité minière	21
5- 3- Activités Eau et Assainissement	22
I. RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS	24
1. RECRUTEMENT E.F.A. ET E.S.	24
1.1 Buts et principes généraux	24
1.2 Conditions	25
1.3 Pièces à fournir	25
2. RECRUTEMENT ELD ET ECD.....	26
2.1. Buts et principes généraux	26
2.2. Conditions générales de recrutement	26
2.3. Pièces à fournir	26

3.	LES ETAPES DE RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS.....	27
a.	Définition	27
b.	Les étapes proprement dit	27
4.	LES CONSTATATIONS	31
4.1.	Forces	32
4.2.	Faiblesses.....	33
5.	LES RECOMMANDATIONS.....	33
II.	RECRUTEMENT DES AGENTS FONCTIONNAIRES	34
1.	LES DIFFERENTES SORTES DE RECRUTEMENT.....	34
5.1.	Le recrutement par voie de concours direct.....	34
1.1.	Le recrutement par voie de concours professionnel.....	37
1.2.	Le recrutement sur titre	39
1.3.	Recrutement par intégration.....	42
2.	LES ETAPES	43
2.1.	Avancement	43
2.2.	Reclassement indiciaire	45
2.3.	Intégration	45
2.4.	Titularisation.....	48
3.	LES CONSTATATIONS.....	51
3.1.	Forces	52
3.2.	Faiblesses.....	52
4.	LES RECOMMANDATIONS	53
	CONCLUSION	54