



جامعة محمد السادس - كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية - محمد السادس
FACULTÉ DES SCIENCES JURIDIQUES, ÉCONOMIQUES ET SOCIALES - MOHAMMED VI
Faculté des Sciences Juridiques, Économiques et Sociales-Mohammed VI

Master Management des Ressources Humaines

L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Table des matières

Introduction

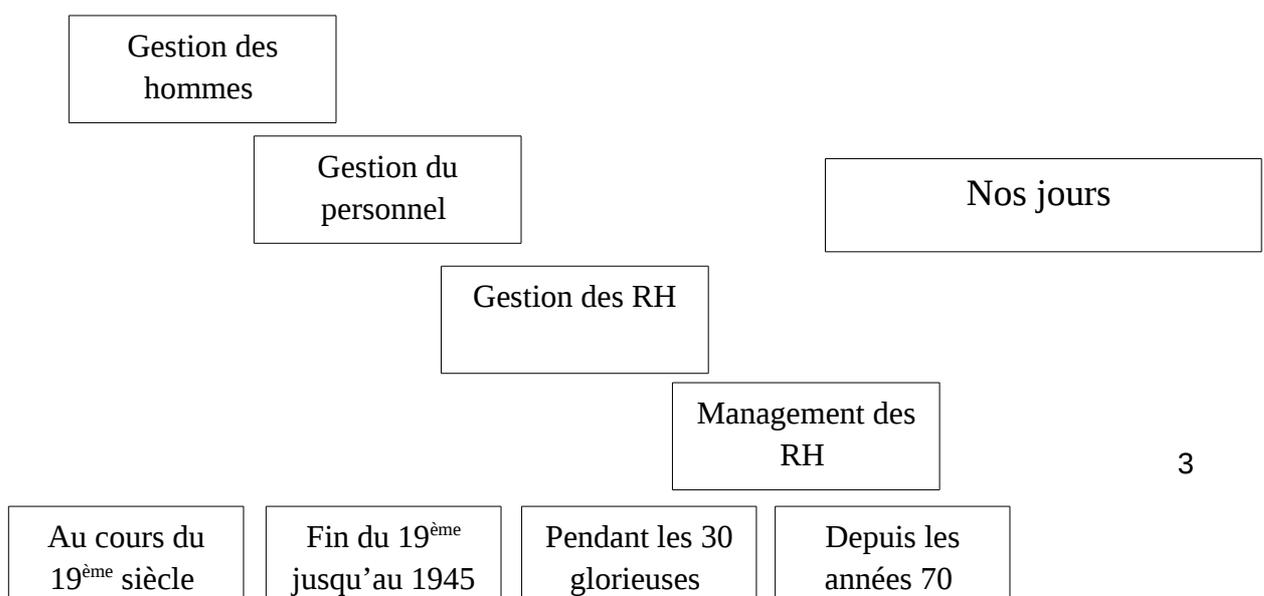
Pour assurer sa fonction de production, l'entreprise utilise des facteurs de production qui sont le facteur travail qui correspond à la main d'œuvre disponible au sein de l'entreprise, et le facteur capital qui est constitué par l'ensemble des moyens de production. Elle doit alors mettre en place des procédures de gestion de ces ressources internes pour assurer la convergence entre d'une part, ses besoins en facteurs de production définis par son plan d'action stratégique, et d'autre part ses ressources disponibles à un moment donné. La gestion du facteur travail se trouve assumée par la fonction de gestion des ressources humaines qui était appelée auparavant l'administration du personnel.

Au début, avant la Révolution Industrielle, la fonction " personnel " n'existe pas. C'est le superviseur qui se charge lui-même de recruter les employés dont il a besoin. La paie et la comptabilité sont gérées par la direction de l'entreprise.

A travers l'histoire la relation homme-travail a beaucoup évolué, à l'issue de la Révolution Industrielle, les entreprises sont confrontées à de nombreux problèmes sociaux et humains. C'est à ce moment qu'apparaît la fonction " personnel " dans l'entreprise.

I. Historique

La fonction du personnel au sein de l'entreprise est passée par quatre phases :



La première période commence au 19^{ème} siècle et accompagne la révolution industrielle qui se caractérise par le passage d'une société agricole et artisanale, à une société commerciale et industrielle. C'est le début de la société salariale et de nouveaux concepts font leur apparition, on parle de la division du travail, la hiérarchie et l'autorité. La dimension humaine se réduit à un simple facteur de production. La gestion quotidienne des relations avec les employés est gérée par le contremaître.

La deuxième période commence au début des années 1900, alors que deux événements majeurs marquent cette époque. D'abord l'organisation scientifique du travail développé par Taylor, qui est le référentiel en matière d'organisation des ateliers de production, et l'émergence des pratiques visant le bien être des employés, par exemple, des salaire élevé fin de diminuer le taux du turnover.

Pendant cette époque, différentes activités du service personnel ont vu le jour, tels que recrutement, la paie, le règlement des conflits,...

La troisième période débute vers les années 1950, est celle connue par l'enracinement des pratiques dans les réalités organisationnelles. Les tenants de l'école des relations humaines vont réagir contre l'Organisation Scientifique du Travail en montrant les limites et surtout en mettant en avant l'influence des facteurs d'ambiance et de relations sociales dans l'entreprise sur la productivité et le rendement. Ceci a contribué à humaniser les relations de travail. On assiste à un développement de la fonction personnel qui se voit octroyer de nouvelles missions, par exemple : pourvoir les postes vacants par le recrutement des candidats compétent, maintenir de bonnes relations sociales...

La quatrième période a été marquée par la gestion stratégique des ressources humaines et vise essentiellement à relier les activités de gestion, d'une part, aux objectifs de l'organisation et, d'autre part, à la performance organisationnelle. La fonction personnel ne s'apparente plus à une approche administrative des RH mais plutôt au management des RH.

II. Qu'est-ce que l'administration du personnel ?

Au sein des entreprises, les intitulés des responsables des services spécialisés ont beaucoup fluctués au cours des dernières décennies, sûrement on ne manquera pas de les rencontrer dans les diverses organisations ;

- Administration du personnel ;
- Relations humaines ;
- Relations sociales ;
- Gestion du personnel ;
- Développement sociale ;

- Gestion des ressources humaines...

En effet, les termes personnel et ressources humaines renvoient quelques fois à la distinction entre collaborateurs et cadres :

- Le personnel : constitué des non-cadres (ouvriers, employés, agent de maîtrise...), il fait l'objet d'une gestion collective réglée par des accords collectifs signés au sein de l'entreprise ou à un niveau supérieur tel que la région.
- Les ressources humaines : ils font l'objet d'une gestion individualisée qui intègre l'évolution de carrière. Les instruments de gestion utilisés dans cette perspective sont différents de ceux qui concernent la catégorie personnel.

Le terme administration est généralement associé à celui du personnel qui repose sur une vision juridique de la main d'œuvre. Le salarié fait l'objet d'un sujet de droit du travail ou des conventions, donc il est soumis à des obligations.

L'administration du personnel est une référence organisationnelle, sous-jacente de la bureaucratie, elle est formalisée, hiérarchisée, centralisée et impersonnelle. La fonction publique représente l'archétype de ce modèle de gestion, mais on en trouve des versions atténués dans le secteur privé.

Cependant les relations humaines remettent en cause ce modèle bureaucratique et mettent l'accent sur la motivation et ses facteurs, comme par exemple le dialogue social, la communication, les entretiens face à face et l'évolution des styles de commandement.

Ce tableau présente une comparaison de la gestion des ressources humaines et administration du personnel :

GRH	Administration du personnel
Actif spécifique	Personnel substituable
Anticipation	Réaction
Variable stratégique	Variable d'ajustement
DRH membre du comité directeur	Chef du personnel

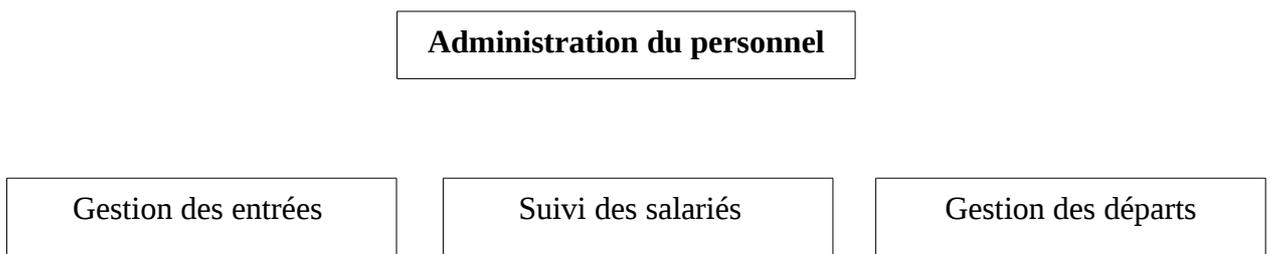
L'administration du personnel concerne les services de direction des ressources humaines, c'est une gestion de la situation administrative des employés, elle peut être définie comme l'application des textes et des normes régissant la vie professionnelle des employés aux différentes étapes de leur carrière. Autrement dit, c'est l'ensemble des activités qu'impose à l'entreprise l'emploi de salariés.

Elle vise à décrire des règles claires et non discutables, choisir les procédures les plus fiables, décider pour les individus et surtout éviter tout ce qui peut aller contre l'objectivité.

Les personnes en charge de cette fonction veillent au respect des obligations légales concernant le code du travail, les horaires et règlements internes, le respect des conventions collectives, les contrats de travail, le traitement des salaires, les cotisations sociales, les congés payés et répartition du temps de travail, les formations et l'impact financier de ces éléments sur l'entreprise. Cette fonction prend en charge également les relations avec l'inspection du travail.

La gestion administrative du personnel assure également la collecte, la mémorisation, le traitement et la diffusion des informations relatives aux salariés, dans tous les processus de leur gestion, de leur recrutement jusqu'à leur départ

Les métiers de l'administration du personnel ont pour objectif de gérer le salarié autant de façon individuelle que collective dans l'entreprise, sur tous les aspects administratif.



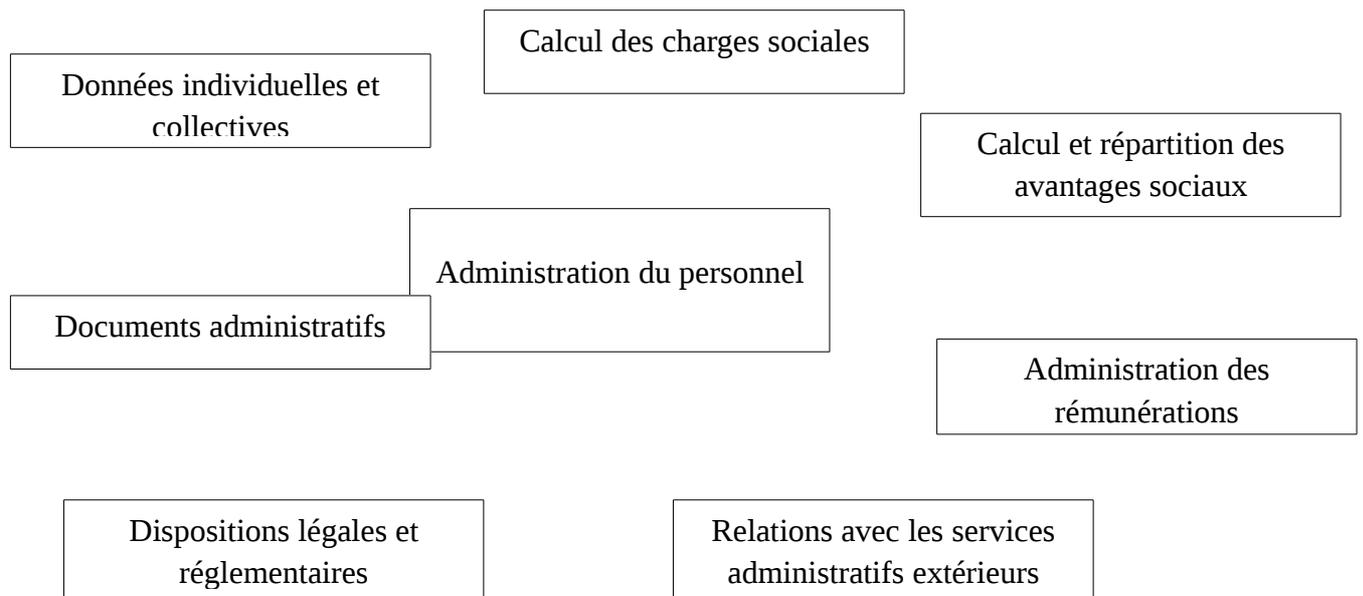
III.

Quelles sont les missions de l'administration du personnel ?

La fonction administration ressources humaines a pour missions :

- D'assurer la gestion sociale : veiller à l'évolution de la législation sociale en matière de droit du travail, de paie et d'obligations légales. Cette activité inclut également le conseil auprès des opérationnels en ce qui concerne la préparation et le traitement des dossiers sociaux.

- Coordonner la gestion administrative du personnel : ce volet comprend les aspects réglementaires (cotisations sociales, rédaction des contrats de travail, respect du règlement intérieur...).
- Suivi des procédures de déclaration d'embauche : contrats, attestations,...
- Gestion de temps : temps de présence, retard, congés...



Les missions traditionnelles de l'administration du personnel.

IV. Quelles sont les activités de l'administration du personnel ?

1. Gestion individuelle du personnel :

- **Les formalités administratives et actions liées à l'embauche :**

Lors de l'embauche d'un nouveau salarié, plusieurs formalités s'imposent :

- **Les contrats de travail :**

- **CDD** : le contrat à durée déterminée est un contrat limité dans le temps, c'est-à-dire les deux contractants se mettent d'accord sur la durée du contrat qui les relie. Ce contrat peut se prolonger après l'expiration de la date convenue tant que le salarié continue son travail dans les mêmes conditions avec son employeur.
- **CDI** : le contrat à durée déterminée est un contrat dans lequel la durée n'est pas limitée dans le temps, il peut être résilié à tout moment soit par l'employeur (on parle de licenciement), soit par le salarié (on parle de démission).
- **Contrat pour accomplir une mission/projet** : il s'agit d'un contrat dont la durée de vie est le temps d'un projet.
- **Contrat d'insertion ANAPEC** : il est régi dans le cadre du programme « IDMAJ » géré par l'ANAPEC, et se présente sous la forme de stage équivalent à une première expérience professionnelle.
- **Contrat de stage** : il permet aux jeunes diplômés universitaires ou toujours en cours de formation de bénéficier d'une période d'apprentissage au sein de l'entreprise afin d'approfondir leurs connaissances théoriques et pratique de faciliter leur intégration définitive dans le monde du travail.

- **L'immatriculation :**

L'immatriculation des salariés à la CNSS est une obligation légale, cette opération consiste à identifier en leur octroyant un numéro d'immatriculation unique qui permettra :

- De les identifier en tant qu'assurés ;
- D'enregistrer leur déclaration de salaires et leurs périodes de travail qui constituent la base de service des prestations.

- **Le règlement interne :**

Le règlement interne de l'entreprise est imposé par la loi pour les entreprises employant 20 salariés au minimum, il s'agit d'un document rédigé unilatéralement par l'employeur dans lequel il définit les règles exclusivement relatives à l'hygiène, la sécurité et la discipline sur le lieu de travail. Ces règles sont légalement applicables à tout salarié intégrant l'entreprise. En effet pour qu'un règlement interne soit valide, il doit être signé et affiché au sein de l'entreprise d'une manière accessible aux employés.

- **La visite médicale d'embauche :**

Elle constitue une formalité obligatoire en cas d'embauche, ou au plus tard, avant l'expiration de la période d'essai. Elle permet de s'assurer que le salarié est apte à occuper les fonctions qui lui sont proposées. Il s'agit également de vérifier qu'il n'est pas infecté par une maladie contagieuse qui serait dangereuse pour les autres salariés

- **L'accueil et l'intégration du nouveau salarié :**

L'accueil et l'intégration du salarié consiste à l'aider à se situer dans son nouvel environnement professionnel, et à se familiariser avec les autres employés. Cette phase est très importante, elle nécessite d'abord une préparation de l'accueil, ensuite l'accueil et l'intégration et enfin le suivi afin d'évaluer la satisfaction de la nouvelle recrue.

- **Les formalités liées au départ du salarié :**

- **Le licenciement :**

Le licenciement est la résiliation du contrat de travail à l'initiative de l'employeur. Il est interdit de licencier un salarié sans motif valable sauf si ce licenciement est lié à son aptitude ou à sa conduite.

Le licenciement peut être fait pour les motifs suivant :

- **Licenciement pour faute grave :**

- Le Vol
- L'Abus de confiance
- L'ivresse publique
- La consommation de stupéfiants
- L'agression corporelle
- L'insulte grave
- Le refus délibéré et injustifié du salarié d'exécuter un travail de sa compétence
- L'absence non justifiée du salarié pendant plus de quatre jours ou de Huit demi-journées pendant une 12 Mois
- La détérioration grave des équipements, des machines ou de matières premières causée délibérément par le salarié ou suite à une négligence grave de sa part
- La faute du salarié occasionnant un dommage matériel considérable à l'employeur
- L'inobservation par le salarié des instructions à suivre pour garantir la sécurité du travail ou de l'établissement ayant causé un dommage considérable
- Toute forme de violence ou d'agression dirigée contre un autre salarié, l'employeur ou son représentant portant atteinte au fonctionnement de l'entreprise

En effet dans les cas cités ci-haut, le salarié peut être licencié sans préavis, ni indemnité, ni versement de dommages et intérêts (source : droit de travail marocain, article 61).

- Licenciement sans faute :

Quand le licenciement du salarié est injustifié, il donnera droit au paiement d'indemnités. En effet l'employeur devra assumer financièrement le départ du salarié en lui octroyant une indemnité de préavis, une indemnité de licenciement ainsi que des dommages-intérêts.

- La retraite :

- La retraite complémentaire :

Ayant atteint l'âge de soixante ans, tout salarié doit être mis à la retraite.

Toutefois, il peut continuer à être occupé après cet âge par arrêté de l'autorité gouvernementale chargée du travail sur demande de l'employeur et avec le consentement du salarié.

L'âge de la retraite est fixé à cinquante-cinq ans pour les salariés du secteur minier qui justifient avoir travaillé au fond des mines pendant cinq années au moins.

Normalement il n'y a ni préavis, ni indemnité pour la retraite, c'est la convention collective du travail qui oblige le respect d'un délai de prévenance et le paiement d'une indemnité de départ à la retraite avec un montant proportionnel à l'ancienneté obtenue dans l'entreprise.

Au Maroc, plusieurs régimes de retraites différents les uns des autres existent ; trois régimes publics obligatoires (CMR, CNSS et RCAR) et un régime facultatif (CIMR) géré par le secteur privé.

– La retraite anticipée :

A partir de 55 ans et jusqu'à 59 ans, l'assuré a la possibilité de demander une retraite anticipée moyennant le versement d'une prime par l'employeur à la CNSS. Le montant de cette prime varie en fonction de l'âge de l'assuré.

Pour en bénéficier, il faut :

- L'accord de l'employeur,
- Justifier d'au moins 3.240 jours de cotisations,
- Avoir cotisé 54 jours de façon continue ou discontinue pendant les 6 mois précédant la demande.

– Accidents du travail et maladies professionnelles :

Sont considérés comme accidents de travail, les accidents survenus pendant les trajets et par le fait ou à l'occasion du travail. Les maladies professionnelles sont des maladies provoquées par les conditions de travail et contractées à l'occasion du travail.

Depuis novembre 2002, l'assurance accident du travail-maladies professionnelles est obligatoire pour tous. L'employeur est tenu de déclarer l'accident de travail de son salarié dans les 5 jours maximum à son assureur.

Le salarié bénéficie d'une couverture accident du travail dès son premier jour de travail sans condition de stage. Les prestations garanties sont :

- Les prestations en nature (frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation),
- Les frais de transport, frais funéraires, frais d'appareillages,
- L'assistance d'une tierce personne pour les besoins de la vie courante,
- Ainsi que les prestations en espèces (indemnités journalières pour incapacité temporaire de travail, indemnités ou rentes alloués à la victime en cas d'incapacité physique permanente, rentes versées aux ayants-droit de la victime).

– **Les registres à renseigner et les déclarations obligatoires :**

Par exemple, les cotisations salariales à la CNSS qui permet au salarié de bénéficier des prestations suivantes :

- Allocations familiales ;
- Indemnité journalière de maladie, de maternité, d'accidents, et d'allocations de décès ;
- Pension de vieillesse, de retraite ou d'invalidité ;

Egalement la déclaration de la CIMR (Caisse Interprofessionnelle Marocaine de retraite), les cotisations salariales aux organismes de prévoyance sociale (Mutuelles).

– **L'établissement des documents administratifs :**

- **Certificat de travail :**

En effet, l'employeur est obligé de livrer un certificat de travail à son salarié à la rupture du contrat, et ce dans un délai maximum de 8 jours. Ce certificat doit exclusivement indiquer la date de l'entrée du salarié dans l'entreprise, celle de sa sortie et les postes de travail qu'il a occupés. (Article 78 du nouveau code du travail)

- **Bulletin de paie :**

C'est un document fourni par l'employeur attestant du salaire versé au salarié, il détaille le salaire net versé et la partie socialisée du salaire via les cotisations diverses (retraite, maladie,.. etc.). Le bulletin de salaire est généralement délivré mensuellement. Il est à noter que l'émission d'un bulletin de paie est obligatoire pour tous les salariés

- Attestation de salaire :

C'est un document obligatoire pour tout arrêt de travail quel qu'en soit le motif.

- Le reçu pour solde de tout compte :

Le reçu pour solde de tout compte est un acte juridique qui se traduit en une sorte de quitus délivré par le salarié à son employeur dans lequel il reconnaît avoir reçu tous ses droits.

Selon l'article 73 du nouveau code de travail marocain, c'est le salarié qui délivre à son employeur un reçu pour solde de tout compte, mais dans la pratique c'est l'employeur qui prépare le reçu à la résiliation du contrat de travail.

2. La gestion collective du personnel :

- La gestion du temps de travail :

Il s'agit d'un outil de collecte des temps de travail et de contrôle. On distingue :

- La durée du travail :

Activités	Durée annuelle	Durée hebdomadaire	Répartition
Activités non agricoles	2288 heures	44 heures	Ne dépassant pas 10 heures par jour sauf dérogations légales.
Activité agricole	2496	Variation selon les nécessités des cultures.	Déterminé par l'autorité gouvernementale compétente.

- Heures supplémentaires :

L'employeur peut, en cas de surcroît exceptionnels d'activité, faire travailler ses salariés au-delà de la durée normale de travail, dans les conditions fixées par le code et les textes réglementaires.

- **La gestion des absences et des congés :**

- Absences pour malade ou accident :

Un salarié, contraint de s'absenter pour maladie ou accident, doit prévenir son employeur dans un délai de 48 heures, sauf en cas d'impossibilité due à une force majeure.

La prolongation de l'absence doit également être justifiée, le salarié qui ne peut reprendre son travail à la date prévue, doit faire parvenir à son employeur, avant l'expiration de la période de 4 jours, un certificat médical de prolongation.

Le délai maximum accordé au salarié absent, pour maladie prolongée et justifiée, est fixé à 180 jours dans la même année, au-delà desquels le salarié est considéré comme démissionnaire. (Article 272 du code du travail)

A défaut, une sanction disciplinaire, allant jusqu'au licenciement, peut être prise à son encontre pour faute grave, la démission ne pouvant, en aucun cas, être présumée.

L'absence de 4 jours continue, non prévenue ou non justifiée, peut entraîner le licenciement. Le salarié qui ne justifie pas son absence dans le délai de 4 jours, par un certificat médical, ou qui ne se trouve pas à son domicile pour la contre-visite, en dehors des heures de sortie pour suivre un traitement, est considéré comme ayant commis une faute grave d'abandon de poste. (Article 39 du code du travail).

- Absence prolongée pour inaptitude :

Un salarié est considéré comme inapte dès lors qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir tout ou partie des tâches entrant dans ses fonctions. Son employeur peut le considérer comme démissionnaire après 180 jours, continus ou discontinus dans la même année. (Article 272 du code du travail)

- Absence pour congé annuel :

Le droit au congé annuel payé est ouvert à tout salarié sans exception, qu'elles que soient sa profession, sa catégorie ou sa qualification, quel que soit son mode de paiement ou la nature de sa rémunération. En effet, si le salarié tombe malade pendant son congé, ne peut prétendre à un nouveau congé, ni à la prolongation de son congé. Ni Les jours fériés, situés au milieu du congé, n'entrent en ligne de compte pour le calcul de la durée du congé. (Article 231 et 235-1 du code du travail)

- Absence pour événements familiaux :

▪ Congé à l'occasion de la naissance :

En cas de reconnaissance par le salarié de la paternité d'un enfant, il a droit à l'occasion de cette naissance à un congé de trois jours. Avec l'accord de l'employeur et du salarié c'est trois jour peuvent être ou ne pas être continus. En cas de sexe féminin la durée de maternité est de 3mois, avec possibilité de prolongation.

Une indemnité équivalente à la rémunération que le salarié aurait perçue s'il était resté à son poste de travail lui sera versée pendant les trois jours de congé.

▪ Mariage :

Du salarié : quatre jours dans lequel deux sont rémunérés ;

D'un enfant du salarié ou d'un enfant issu d'un précédent mariage du conjoint du salarié : deux jours.

▪ Décès :

D'un conjoint, d'un enfant, d'un petits-enfants, d'un ascendant du salarié ou d'un enfant issu d'un précédent mariage du conjoint du salarié : trois jours dans lequel un est rémunéré.

D'un frère, d'une sœur du salarié, d'un frère ou d'une sœur du conjoint de celui-ci ou d'un ascendant du conjoint : deux jours.

▪ Autres absences :

Circoncision : deux jours ;

Opération chirurgicale du conjoint ou d'un enfant à charge : deux jours.

Pour passer un examen, effectuer un stage sportif national ou participer à une compétition internationale ou nationale officielle, le salarié bénéficie d'une permission d'absence.

Chaque salarié membres des conseils communaux, doit avoir envers l'employeur des permissions d'absence pour assister aux assemblées générales de ces conseils et aux réunions des commissions qui en relèvent s'ils en sont membres.

Sauf accord contraire, cette absence prévue n'est pas payée.

– **Gestion de la paie :**

La gestion de la paie constitue un aspect important de l'administration des salariés.

Salaire de base et salaire brut :

Le salaire de base figure sur le contrat de travail. Il peut être calculé selon diverses méthodes (exemple : salaire au rendement). La méthode la plus utilisée est le salaire mensuel. Ce dernier est calculé sur la base du nombre d'heures de travail effectif par mois. Le salaire de base est la partie fixe de la rémunération.

Le salaire de base et la rémunération variable (primes, avantages divers, heures supplémentaires, indemnités) constituent la rémunération brute totale. La rémunération brute totale est la base de calcul de l'impôt sur le revenu et pour tous les prélèvements sociaux.

Heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires sont évaluées sur une période de référence qui est la semaine en appliquant la règle suivante :

Pour les jours de travail habituels :

- Heures supplémentaires effectuées entre 6h00 et 21h00 : Majoration de 25% du salaire horaire de base.
- Heures supplémentaires effectuées entre 21h00 et 6h00 : Majoration de 50% du salaire horaire de base.

Pour les dimanches et jours fériés :

- Heures supplémentaires effectuées entre 6h00 et 21h00 : Majoration de 50% du salaire horaire de base.
- Heures supplémentaires effectuées entre 21h00 et 6h00 : Majoration de 100% du salaire horaire de base.

Salaire brut imposable :

Il est égal au salaire brut moins les exonérations, qui sont :

- ✓ Indemnités de déplacements justifiés ;
- ✓ Indemnité de panier ;
- ✓ Indemnité de représentation ;
- ✓ Indemnité de transport ;
- ✓ Indemnité de caisse ;
- ✓ Indemnité de déménagement ;
- ✓ Indemnité de mouton ;
- ✓ Indemnité de chaussure et habillement pour les travaux salisants ;
- ✓ Allocations de rentrée scolaire ;...

Salaire net imposable :

Il est égal au salaire brut imposable moins les déductions autorisé par la loi :

Abattements forfaitaire ;

Cotisations salariales :

- ✓ CNSS : 4.48% du salaire brut imposable plafonné à 6000dh/mois.
- ✓ AMO : 2% du salaire brut imposable.
- ✓ CIMR : 50% du salaire net imposable si c'est le seul revenu sinon 10% du salaire brut imposable.

Intérêts se rapportant à des crédits de logement pour habitation principale : 10% du salaire net imposable.

Salaire net mensuel :

Il est égal au salaire brut moins les sommes retenues

– **Inspection du travail :**

Lors de la visite de l'inspecteur de travail, les personnes en charge de l'administration du personnel au sein de l'entreprise doivent présenter tous les documents dont la tenue est imposée par un texte légal, qui consiste à s'assurer de la bonne application, par le chef d'entreprise, de la législation du travail.

– **Veille sociale et fiscale :**

Les personnes en charge de l'administration du personnel doivent constamment collecter des informations du domaine social et fiscal afin de détecter les menaces et les opportunités, anticiper les évolutions et maîtriser les risques.

Exemples : veille sur les évolutions et réglementations en matière sociale, veille sur les changements des taux de déclarations fiscales.

– **Négociation avec les instances représentatives du personnel :**

Présentation et fonctionnement des différentes instances de consultation, de représentation et de négociation (Délégués du personnel, Comité d'Entreprise, Représentants des syndicats).

– **Négociation avec les partenaires sociaux :**

Cette activité consiste à :

- Préparer les dossiers sociaux et les cadres de négociation en lien avec les obligations sociales et réglementaires et la stratégie de l'entreprise
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux
- Veiller à la bonne mise en œuvre des accords conclus et communiquer auprès des partenaires sociaux sur le déroulement des opérations

– **Médecine du travail :**

Elle représente une obligation pour toute entreprise de plus de 50 salariés, elle a un rôle essentiellement préventif, qui consiste à surveiller l'hygiène générale du travail et les risques de contagion.

L'administration du personnel est une fonction d'expertise qui requiert une très bonne connaissance de l'ensemble des ressources humaines, du droit du travail et des usages de l'entreprise (attribution d'un avantage au profit de ses salariés).

V. Exemple : Gestion administrative du ministère de la santé « le recrutement »

✓ Le ministère de la santé est un organisme public, le recrutement donc se fait sous forme de concours. Après l'affichage des résultats de la liste des admis, la régularisation de la situation des admis est gérée par le bureau de recrutement au service du personnel administratif comme suit :

- ✓ Réception de la liste final des admis ;
- ✓ PV des jurys du concours : ce sont les membres qui préparent les épreuves, l'encadrent chef division non permanent et le directeur des ressources humaines permanent
- ✓ Dossier des intéressés.

Etablissement des notes de recrutement précisant : le nom, les pièces à fournir pour le dossier de recrutement, l'adresse personnelle et l'affectation exacte de l'intéressé. Cette affectation sera établie selon les besoins de chaque délégation et direction régionale.

Diffusion des notes de recrutement par le bureau d'ordre central (BOC)

Réception de la liste des postes budgétaire et son entité attribuée par le service des SPDPB
PB : c'est un chiffre, entité.

Réception des dossiers des intéressés, la prise de service et la commission médicale établie par l'administration concernée.

•

Etablissement des arrêtes de recrutement comme suit :

- Partie 1 : préambule contient les textes : DAHIR, les DECRESTS, les circulaires.
Les considérants concernant l'intéressé : diplôme date de naissance, date de la prise de service et casier judiciaire ;
- L'autorisation du chef de gouvernement pour l'utilisation des postes et le numéro du poste. .budgétaire

- Partie 2 : article unique qui contient :
 - Le nom de l'intéressé en arabe ;
 - Lieu d'affectation ;
 - Durée de stage ;
 - Son grade.

-

Validation de l'arrêté de recrutement dans la base des données :

- 1- Obtention du PPR (payement pécuniaire rémunération) de l'intéressé ;
- 2- Une référence de l'arrêté pour accéder au visa de l'arrêté par la trésorerie ministérielle, la référence est toujours en changement par rapport au mouvement (avancement de grade ; d'échelons, situation familial...)

Les dossiers des nouveaux recrutés sont envoyés sous forme électronique ainsi que quelques pièces de leur dossier déposer au bureau de recrutement :

- Acte de naissance, chèque barré et copie de l'arrêté
- Les autres pièces restant sont sous la responsabilité du bureau de recrutement.

L'engagement des arrêtés de recrutement des admis au concours à la trésorerie ministérielle pour visa (l'accord définitif de la TM pour la sortie du salaire.)

Mise à jour du visa au niveau du ministère (base des données.)

Après visa des dossiers et des arrêtés l'étape finale le classement des dossiers des intéressés à la salle des dossiers.

Source : document du ministère

Conclusion

Les salariés de l'entreprise constituent une ressource précieuse qu'il convient de gérer et d'administrer dans les règles de l'art et du droit. La dimension administrative est en effet présente dans toutes les entreprises

L'administration du personnel est une gestion de la situation administrative du personnel. Elle regroupe l'exécution des tâches nécessaires à l'évolution de la carrière administrative du personnel c'est à dire, depuis le recrutement jusqu'à la radiation en passant par toutes les

situations telles que le changement de grade, l'avancement d'échelon, les mutations, les détachements, les disponibilités, les congés, la discipline etc.

Elle s'est donnée comme vocation de gérer les individus eux-mêmes, mais de les gérer dans l'absolu. Elle représente une gestion classique des actes sans se référer aux besoins actuels et futurs de l'organisation, elle ne prend pas en charge la satisfaction et encore moins les attentes des fonctionnaires. En fait, l'administration du personnel n'a de souci que l'application conforme de la réglementation en vigueur à chaque acte administratif relatif au personnel, elle ne cherche pas à analyser les conséquences engendrées par l'exécution de l'acte en question.

Bibliographie :

Gestion des Ressources Humaines, pratiques et éléments de théorie : Loic GADIN – Francis GUERIN – Frederic PIGEYRE

Webographie :

<http://www.blog.saeed.com/2009/12/administration-management-des-ressources-humaines/>

<http://www.fmrh.org/etudesetprojets/projet-agera/emploiscompetencesagorarh/enfrance>

<http://www.cerclerh.com/editorial/marketing-social11202.asp>

<http://tendancesrh.com/wp-content/uploads/2011/08/GRH-La-fonction-RH.pdf>

<http://larhpourtous.fr/historique-rh/>

<http://www.abisformation.fr/ressources-humaines/administration-du-personnel-regles-techniques-et-outils>

http://decf.descf.free.fr/OGE/GRH_Administration_du_personnel.htm

<http://www.sage.fr/fr/assistance/definition/administration-du-personnel>

https://fr.wikipedia.org/wiki/Administration_du_personnel