

SOMMAIRE

DEDICACE

REMERCIEMENTS.....

INTRODUCTION.....

PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DE LA MAIRIE

I/ PRESENTATION ET SITUATION GEOGRAPHIQUE DE LA COMMUNE DE DALOA

1) HISTORIQUE.....

a) LOCALISATION DE LA MAIRIE.....

b) STATUT DE LA MAIRIE

II-ATTRIBUTIONS DES DIFFERENTS SERVICES DE LA MAIRIE

LE SECRETARIAT GENERAL

LES SERVICES ADMINISTRATIFS

LES SERVICES TECHNIQUES

LES SERVICES SOCIOCULTURELS ET DE PROMOTION HUMAINES

LES SERVICES FINANCIERS

III /ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA MAIRIE

1) ORGANISATION STRUCTURELLE

2) ORGANISATION FONCTIONNELLE

a) CONSEIL MUNICIPAL

b) LA MUNICIPALITE

C) LE MAIRE

d) LES COMMISIONS

DEUXIEME PARTIE : ETUDE DE LA SITUATION ACTUELLE DE LA MAIRIE DE DALOA ET TRAVAUX EFFECTUES

I ACTIONS ENTREPRISES PAR LA MAIRIE DE DALOA

1) LE RECRUTEMENT DU PERSONNE

2) LA FORMATION DU PERSONNEL

3) LA GESTION DES CARRIERES

4) LE REGLEMENT INTERIEUR

5) LEVALUATION DU PERSONNEL

6) LE STYLE DE LEADERSHIP

7) COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

II TRAVAUX EFFECTUES

**TROISIEME PARTIE CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DE LA GESTION
DU PERSONNE DE MAIRIE DE DALOA**

I/ OSBERVATIONS RESULTAT DE L ETUDE DE LA SITUATION ACTUEL

II/ ACTIONS A ENTREPRENDRE

- 1) RECRUTEMENT DU PERSONNEL
- 2) LA FORMATION DU PERSONNEL
- 3) LA GESTION DES CARRIERES

- 4) LE REGLEMENT INTERIEUR
- 5) D EVALUATION DU PERSONNEL
- 6) STYLE DE LEADER SHIP
- 7) **COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE**

CONCLUSION

DEDICACE

Je dédie ce rapport de stage à:

L'Eternel Dieu pour la vie et la santé qu'il m'accorde gratuitement ;

et à

Ma grand-mère TRAORE Salimata pour tout l'amour qu'elle a manifesté à mon égard au cours de son existence.

REMERCIEMENTS

Je ne saurais rédiger ce rapport sans manifester ma gratitude envers tous ceux qui de près ou de loin m'ont aidée et soutenue.

Je remercie dans un premier temps mon père BAMBA Ben Youssouf et ma mère BAMBA KARidiata pour leur amour, leur soutien spirituel, moral et financier à mon endroit.

Dans un second temps, j'adresse mes remerciements à tout le personnel administratif et le corps enseignant du groupe COFE-CESA du plateau.

Aussi voudrais-je exprimer toute ma gratitude envers Monsieur Samba COULIBALY, Maire de la commune de Daloa et à ses Adjoints pour m'avoir permis d'effectuer ce stage au sein de leur institution.

J'associe à ces remerciements l'ensemble des chefs des services municipaux de la mairie de Daloa ; il s'agit de :

- Monsieur YA Gnonsoro Léonard, Secrétaire général de la mairie ;
- Monsieur ATTO Louis de Gonzague, Secrétaire général Adjoint de la mairie ;

- Monsieur TANO Jean Jacques, Chef des Services Administratifs et maitre de stage pour les conseils qu'il m'a prodigués ;

-Monsieur GNAHORE Arsène, Chef des Services Socioculturels et de Promotion Humaine pour son encadrement, sa convivialité, sa disponibilité et sa précieuse aide.

Je voudrais également dire merci à l'ensemble du personnel de la mairie en général et à Monsieur KIPRE Séry Mogador en particulier pour sa constante sollicitude.

Je ne saurais terminer sans adresser mes salutations aux familles BAMBA et COULIBALY pour leur soutien, à Monsieur KONE Arouna pour m'avoir hébergée durant ces trois mois de stage, et à mes amis et collègues OUEDRAOGO Emilienne, TOILI Mathias et DJENEAHON Guy Michel pour leur soutien infaillible.

AVANT PROPOS

Le Centre d'Etudes Supérieures A, en abrégé COFE-CESA, est une grande école présente dans deux communes d'Abidjan : l'une au Plateau (Près du cercle des rails) et l'autre à Koumassi (Près du terminus du bus 05). Cet établissement accueille des élèves et étudiants qu'il forme dans les filières suivantes :

- BEP Comptabilité
- BAC G1 Secrétariat
- BAC F2 Electronique etc.

Aussi forme-t-on les étudiants au Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en Ressources Humaines et Communication.

La création d'une entreprise et sa bonne marche exigent des moyens financiers, logistiques et humains. Mais les ressources humaines constituent de loin le facteur le plus important dans la mise en œuvre et surtout dans le succès de toute unité de production.

La fonction humaine occupe ainsi une place prépondérante dans la vie des organisations. Une gestion efficiente du personnel est le gage d'une pérennisation des activités d'une structure.

Depuis quelques années, les institutions de formation des techniciens de gestion du personnel se multiplient en vue d'offrir à ces professionnels des ressources humaines les outils nécessaires à l'accroissement des performances des organisations.

Il serait donc indiqué que l'Etat appuie considérablement ces structures de formation grâce auxquelles, les entreprises aussi bien du secteur privé que du public connaîtront un véritable essor.

INTRODUCTION

Ces dernières années ont vu l'éclosion de la fonction personnelle des ressources humaines dans les entreprises et organisations. Préoccupées d'abord par l'administration de leurs personnels, les organisations ont découvert progressivement la gestion et le développement de leurs ressources humaines.

Ainsi la fonction humaine revêt une importance capitale dans le fonctionnement de l'entreprise vu qu'elle a pour rôle de transformer des idées en actions, de mobiliser les hommes et de mettre en œuvre les actions visant la beauté d'un personnel compétent en vue d'atteindre les objectifs qu'elle s'est assignés. D'où le thème : **Stratégie pour une meilleure gestion du personnel d'une mairie, Cas de la mairie de Daloa**. A cet effet, notre rapport tournera autour des axes suivants :

- PRESENTATION DE LA MAIRIE DE DALOA ;
- LA GESTION DU PERSONNEL DE LA MAIRIE DE DALOA ;
- CRITIQUES ET SUGGESTIONS

PREMIERE PARTIE

PRESENTATION DE LA MAIRIE

CHAPITRE I : PRESENTATION ET SITUATION GEOGRAPHIQUE

DE LA COMMUNE DE DALOA

Chef-lieu de la région du Haut Sassandra, Daloa est située à environ 400km d'Abidjan. Elle est limitée au sud par la commune d'Issia, au Nord par la commune de Vavoua, à l'Est par la commune de Gonaté et à l'Ouest la commune de Zoukougbeu. La ville de Daloa est située dans une zone forestière qui lui procure une diversité de cultures agricoles. Elle compte 288292 habitants pour une superficie de 5,305km². Les autochtones Bété, Gouro, Gnaboua, Gnédeboua, Kouya cohabitent en harmonie avec des nationaux (Baoulé, Malinké, sénoufo) et des non-nationaux (CEDEAO, Libanais, Italiens, Français, etc.)

1-HISTORIQUE

Daloa est née de la fusion de quatre villages à savoir Lobia, Labia, Tazibouo et Gbeuliville.

La ville a été érigée en commune de moyen exercice avec un conseil municipal le 18 Septembre 1953. Elle est devenue une commune de plein exercice le 09 janvier 1978 par la loi N°78-07 Son premier Maire élu est Monsieur Denis BRA Kanon. La cité des antilopes ou Galébahouan (en langue bété) a ainsi été dirigée successivement par :

📄 Denis Bra KANON de 1980 à 1990 ;

- ✎ Maurice BAHI Zahiri de 1990 à 1995 (son intérim est assuré par GROGUHE Martin après son décès).
- ✎ Denis BRA KANON 1995 à 2000
- ✎ Frédéric GUEDE Guina de 2001 à 2009 (décédé au cours de son mandat,
- ✎ Maître Emile KOSSOUGRO Séry assure l'intérim de 2009 à 2011.)
- ✎ DIABATE Kramoko, intérimaire par arrêté ministériel de 2011 à 2013 suite à la crise post-électorale ;
- ✎ Samba COULIBALY, actuel maire élu le 21 Avril 2013.

2. LOCALISATION ET STATUT DE LA MAIRIE

A- Localisation de la Mairie

La Mairie de Daloa est une entité répartie sur cinq sites distincts :

- ◇ La Mairie Centrale communément appelée "grande Mairie" est située au quartier Commerce entre la résidence du préfet de région et les bureaux de la préfecture. Sa façade principale donne sur le boulevard Perraldi.
- ◇ L'Etat- civil principal, également situé au quartier commerce, il est adossé à la station SHELL ; par contre, il fait face au Palais de Justice.
- ◇ Les Services Socioculturels : tout comme les deux premiers, ces services se trouvent eux-aussi au quartier commerce entre la Direction Régionale des Impôts et Côte d'Ivoire Télécom.

- ◇ Les Services Techniques de la Mairie (STM) : ils sont situés au quartier Lobia entre l'Agence d'Etudes et de la Promotion de l'Emploi(AGEPE) et l'Agence Nationale d'Appui au Développement Rural (ANADER).

B. Statut de la Mairie

Selon la loi N°2012-1128 du 13 décembre 2012 portant organisation des collectivités territoriales, la commune est une collectivité territoriale dotée de la personnalité morale et juridique avec une autonomie financière.

Quant à la Mairie, elle est une entité administrative et une personne morale de droit public décentralisé.

3-ATTRIBUTIONS DES DIFFERENTS SERVICES DE LA MAIRIE

En tant que structure étatique, la mairie de Daloa a pour mission de promouvoir le développement local à travers des investissements. Ainsi, pour atteindre ses objectifs, elle a une organisation et un fonctionnement bâtis autour des services municipaux dont les attributions sont définies par l'arrêté municipal N°42-2014/CD/SG du 13 mai 2014 comme suit :

A- Le Secrétariat Général

Le Secrétariat Général de la mairie de Daloa est dirigé par Monsieur YA Gnonsoro Léonard. Il est assisté dans ses tâches par Monsieur ATTO Louis de Gonzague, Secrétaire Général Adjoint. Sous l'autorité du Maire, le Secrétaire Général:

- conçoit l'organigramme structurel et fonctionnel des services municipaux;
- coordonne, supervise et contrôle les activités des services ;
- assure la préparation des travaux des organes collégiaux, des commissions dans leurs prises de décisions et le suivi de celles-ci ;
- assure la préparation et le suivi des décisions du Maire dans le cadre de l'exécution par celui-ci des décisions du conseil municipal et de la municipalité ;
- est chargé des relations avec les administrés, la tutelle et les services extérieurs.

Le Secrétariat Général est composé comme suit:

- Le secrétariat ;
- Le service courrier ;
- Le service informatique ;

B. Les Services Administratifs

Les Services Administratifs sont dirigés par Monsieur TANO Jean Jacques.

Le Chef des Services Administratifs :

- assure la gestion administrative du personnel de la Mairie et le développement des ressources humaines ;

- veille à l'application des mesures réglementaires dans le domaine funéraire et en matière de commerce de la boucherie ;
- suit toutes les questions relatives au recensement de la population ;
- assure le conseil juridique et suit les affaires judiciaires.

Les Services Administratifs comprennent :

Le service de l'état civil ;

Le service des ressources humaines ;

Le service des archives ;

Le service de l'Etat-Civil

Dirigé par Monsieur AMANI Kouassi Antoine, ce service est chargé de la déclaration des naissances, des mariages, des décès ainsi que de la transcription des actes dans les registres (originaux doubles), de la délivrance des copies d'extraits d'actes de l'Etat-Civil, de la légalisation et enfin de la certification.

Le Service des Ressources Humaines

Dirigé par KIPRE Séri Mogador, ce service est chargé de la tenue des dossiers du personnel. En plus, il s'occupe du recrutement, de la déclaration des agents à la CNPS, de la gestion des carrières par des notations, appréciations et sanctions.

Le service des archives

Ce service a pour rôle principal de conserver les registres et autres documents de la Mairie. Aussi est-il chargé de faire l'inventaire des registres de l'état-civil. Ce service est sous la responsabilité de Monsieur BOUAZO Kagnini Antoine.

C. Les services Techniques de la Mairie

Dirigés par Monsieur POUHO GUIRO Rufin, ces services sont chargés :

- des études sur la stratégie d'équipement de la commune ;
- de la gestion des plans d'urbanisme, d'aménagement et de l'occupation domaniale de la commune ;
- de la réalisation des études techniques des projets d'investissement de la commune ;
- de l'entretien de la voirie, des patrimoines immobiliers et des espaces verts ;
- - de l'hygiène, de la salubrité publique, des travaux d'aménagement et de construction à réaliser ;
- du fonctionnement du garage municipal.

Les services Techniques sont subdivisés en plusieurs sections à savoir :

La section Garage

La section Hygiène

La section Espace Vert

La section Domaine

La section Bâtiment

La section Nettoyement

Les Voiries et Réseaux Divers

D. Les Services Socioculturels et de la promotion Humaine

Dirigés par Monsieur GNAHORE Lekpo Arsène, ces services ont pour rôle de :

- proposer et mettre en œuvre la politique d'aides, de secours et de subvention, ainsi que les mesures propres à assurer l'insertion socio-économique des jeunes, des femmes et des personnes handicapées ou en difficulté ;

- assurer l'encadrement des groupements organisés selon la loi n°60-315 du 21 septembre 1960 relative aux associations, ainsi que les groupements à vocation culturelle et veille au suivi de leurs activités ;

- gérer les équipements communaux destinés aux rassemblements ou aux manifestations publiques ;

- proposer l'organisation de manifestations culturelles et sportives parrainées par la Mairie ou organisées avec sa participation ;

- recenser les groupements sportifs et assurer leur encadrement ;

- suivre les questions relatives à la santé, à l'éducation préscolaire, primaire et populaire ;

- proposer les mesures propres à créer des sites et circuits touristiques ou à revaloriser ceux existants.

six(06) bureaux composent ledit service ; ce sont :

.Le bureau chargé de la culture, des sports et loisirs ;

.Le bureau chargé de la Promotion Humaine et des actions sociales

.Le bureau chargé de l'Education et de la Santé ;

.La bibliothèque municipale;

.Le bureau de la vie associative ;

.La Radio locale(Tchrato)

E. Les services financiers

Les services financiers sont dirigés par Monsieur Ouassa TRAORE. Celui-ci est chargé de mobiliser les ressources financières nécessaires pour le fonctionnement de la commune, d'élaborer la comptabilité administrative du Maire de la préparation du budget communal et de son exécution matérielle et de toutes les opérations de recettes et de dépenses. La section recette et dépense constituent les composantes de ce service. Ainsi nous avons :

La section recettes

La section recettes est chargée de réceptionner les recettes journalières des collecteurs. Elle permet ainsi à la Mairie de constituer ses ressources de fonctionnement et d'investissement.

La section dépenses

Elle est composée de deux(02) sous- sections. Nous avons la sous-section des charges du personnel et celle qui s'occupe des autres dépenses.

La section dépenses a pour tâche de traiter les dépenses de la Mairie. Ces dépenses sont réparties en deux(02) : nous avons les dépenses de fonctionnement et les dépenses d'investissement.

II /ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA MAIRIE DE DALOA

1-ORGANISATION STRUCTURELLE

La Mairie de Daloa est composée de quatre principaux organes qui se présentent comme suit :

.Le Conseil Municipal

.La Municipalité

.Le Maire

2-ORGANISATION FONCTIONNELLE

Chaque organe de la Mairie de Daloa est doté d'attributions précises.

A -Le Conseil Municipal

Composé de 47 conseillers dont le Maire et ses Adjoints, le conseil municipal est l'organe suprême de la mairie. C'est à lui qu'incombe la gestion de la Commune. Il se réunit au moins une fois par trimestre, soit quatre fois dans l'année. Il règle par ses délibérations les affaires de la Commune. Ses réunions qui sont généralement convoquées par le Maire sont sanctionnées par des procès-verbaux et délibérations dont certaines sont transmises à la tutelle pour approbation avant exécution.

Les Commissions

Il y a cinq (05) Commissions qui ont été créées pour assurer la gestion des affaires de la Commune. Ce sont:



La Commission des Affaires Socioculturelles et Touristiques ;

- ☞ La Commission des Infrastructures, des Equipements et du Transport ;
- ☞ La Commission des Affaires Domaniales et de l'Environnement ;
- ☞ La Commission des Affaires Administratives, Juridiques et Institutionnelles ;
- ☞ La Commission des Affaires Economiques et Financières.

Chaque Commission est dirigée par un Président qui est le Maire.

b. La Municipalité

Elle est composée du Maire et de ses six Adjoints élus au sein du Conseil Municipal. La durée du mandat de la Municipalité est la même que celle du Conseil Municipal. Elle (la Municipalité) a pour rôle d'établir l'ordre du jour des réunions du Conseil Municipal, de coordonner les différentes actions, de déterminer le mode d'exécution des travaux communaux, de veiller sur le recouvrement des impôts et taxes. Contrairement au Conseil Municipal, elle se réunit une fois par mois sur convocation du Maire ou l'un de ses Adjoints par ordre de préséance. Celui-ci assure la direction des débats. Toutefois, la Municipalité peut inviter à ses délibérations avec voix consultative, les personnes dont la présence lui paraît utile. Les séances de la Municipalité sont sanctionnées par des procès-verbaux qui doivent être communiqués au Conseil Municipal suivant.

C -Le Maire

Le Maire de la Commune de Daloa est Monsieur **Samba COULIBALY**. Sous le contrôle du Conseil Municipal et la supervision de l'autorité de tutelle (le Ministère d'Etat, Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité), le Maire est chargé de manière générale d'exécuter les délibérations du Conseil Municipal. En sa qualité d'autorité Municipale, le Maire est chargé de l'administration de la Commune. A ce titre, il préside les réunions du Conseil Municipal et celle de la Municipalité. Il dirige les services municipaux dont il est inéluctablement le chef. Il est en outre, en tant que représentant légal de l'Etat dans la Commune, Officier d'état civil. C'est donc à lui qu'incombe la responsabilité de tous les actes d'état civil.

La loi relative à l'organisation municipale énumère les charges du Maire en tant que représentant de l'Etat ; il est chargé notamment de la publication et l'exécution des lois et règlements de l'exécution des mesures de sureté générale et de la mise en œuvre dans sa Commune d'une politique de développement économique, sociale et culturelle telle que définie par le gouvernement.

Enfin, le Maire est officier de police judiciaire. A ce titre, il est le responsable du maintien de l'ordre public, de la sureté, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique.

DEUXIEME PARTIE :

STRATEGIES POUR UNE GESTION IDOINE DU PERSONNEL DE MAIRIE : CAS DE LA MAIRIE DE DALOA

CHAPITRE I : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

I-DEFINITION

Par définition, la gestion est la mise en œuvre des ressources d'une entreprise en vue d'atteindre les objectifs préalablement fixés (chiffre d'affaires, parts de marché, réalisation des objectifs assignés aux personnels...); il s'agit également d'un processus qui prend en compte un problème en entreprise, à l'état où le trouve le gestionnaire, pour le conduire au seuil de la décision en confirmant que les résultats obtenus sont bien conformes aux objectifs poursuivis et tout ceci à travers une bonne structuration de l'entreprise.

La gestion des ressources humaines renvoie à toutes les personnes qui exercent au sein d'une structure en vue de l'amélioration de la productivité et de la réalisation de profit. En un mot, c'est le management des personnes, même dans leur individualité.

II-MISSIONS DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES

Quatre types de missions sont dévolus à la fonction ressources humaines.

1/ les missions classiques

Les missions classiques concernent l'administration du personnel, le recrutement, la gestion des congés, la rémunération, les charges sociales...

2/ la gestion prévisionnelle des effectifs

La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) consiste à rechercher l'équilibre quantitatif et qualitatif hommes-emplois.

3/ Le développement du facteur humain

Le développement du facteur humain et son employabilité consistent à maintenir sa valeur sur le marché du travail.

4/ le maintien de la cohésion sociale

La cohésion sociale est maintenue par un dialogue permanent avec les différents partenaires.

III-PROCESSUS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Pilier de toute organisation, la fonction ressources humaines obéit à des étapes importantes telles que le recrutement, la rémunération, la formation, la gestion de carrières.

1/ LE RECRUTEMENT

Dans un marché de l'emploi aujourd'hui concurrentiel, il est opportun de sélectionner dans une diversité de demandes, des travailleurs qui puissent satisfaire les exigences complexes des entreprises modernes. Pour trouver le personnel, on utilise une panoplie de méthodes, coordonnées selon une vision globale de leur évolution : c'est la politique de recrutement. La sélection de la main d'œuvre respecte une certaine procédure : c'est le processus de recrutement.

a- la description du poste

On recherche ici la description de tous les aspects importants du poste, ce qui permet le déroulement des opérations de recrutement. On a ainsi une meilleure connaissance du travail. La description du poste se fait en deux étapes : l'analyse de poste et la fiche de poste.

. l'analyse de poste : elle présente plusieurs utilisations :

- La définition des besoins en personnel
- le recrutement et la sélection des travailleurs
- l'appréciation ou l'évaluation du personnel
- la formation et l'élaboration des plans de carrières
- l'élaboration des grilles de salaire
- l'amélioration des conditions de travail
- l'organisation des entreprises

L'analyse de poste doit répondre aux deux objectifs suivants : connaître l'utilité du travail et décrire les composants de ce travail.

. La fiche de poste : elle donne des informations sur le poste comme les tâches, les relations, les exigences ou profil du poste.

Le recrutement est une démarche qui permet l'intégration d'un nouveau salarié dans une entreprise. Il doit obéir à une certaine démarche, à savoir :

- La formulation de la demande, faite par le responsable hiérarchique directe du poste ;
- L'analyse de la demande faite par le responsable des ressources humaines.

*Description du poste ;

*prospection interne ou externe : recherche des candidats pour le poste ;

* tri des candidats : sélection par comparaison des caractéristiques des postulants ;

* tests : les candidats retenus sont soumis à des tests permettant de détecter la personnalité des postulants ;

*Entretien de sélection : permet d'évaluer les qualités professionnelles des candidats ;

*La décision d'embauche : c'est le choix du candidat retenu, cela se fait par lettre d'engagement ;

* l'accueil et l'intégration : présentation du candidat retenu du point de vue administratif .

II: LA REMUNERATION.

La rémunération, c'est le prix que l'on reçoit pour un effort effectué. Dans le monde du travail, la rémunération est également appelée salaire.

A l'origine, le salaire, c'est la solde versée aux militaires pour acheter du sel. Ces derniers n'étaient pas véritablement payés car la nourriture, le logement, les vêtements sont fournis par l'Etat romain ou par leur famille. Le salaire se divise en deux catégories : **Le salaire direct et le salaire indirect.**

Le salaire direct comprend le paiement en espèces et en nature des sommes gagnées en contrepartie d'un travail fourni.

Le salaire indirect se rapporte à tous les avantages sociaux proposés par l'entreprise pour motiver et fidéliser son personnel.

L'ensemble des salaires directs versés par une entreprise à ses employés s'appelle masse salariale.

LES METHODES DE FIXATION DES SALAIRES

Il est important de savoir que l'échelle des salaires doit tenir compte du descriptif de chaque poste. Cela permet d'évaluer correctement le degré de difficulté et la part de responsabilité attribué à chaque niveau hiérarchique.

1- Le salaire au temps.

Il est fonction du nombre d'heures de travail, multiplié par le taux horaire

2- Le salaire au rendement

il valorise la performance individuelle du salaire ou collectif. C'est l'exemple du salaire à la pièce. Il permet d'inciter le salarié à privilégier la quantité au détriment de la qualité.

III- LA FORMATION

Il s'agit de la formation professionnelle continue, également appelée perfectionnement permanent. Elle permet une mise à niveau du personnel et est à la charge de l'employeur pour près de 0,6% de la part mutualisée : c'est la part de cotisation qui sert au Fonds d'Appui à la Formation Professionnelle (FAFP). Mais il peut arriver que cet organisme perçoive de l'Etat ou d'une autre institution des financements additionnels.

Pour toute formation il faut un plan :

1-Analyse des besoins

Le choix de la politique de formation constitue un moyen pour répondre aux attentes des salariés. Il se présente comme suit :

Identification de la formation

-Objectifs de la formation

-Budget de la formation

-Contenu de la formation

- Bénéficiaires

- Formateurs

- Modalités

2- Evaluation

Il s'agit de vérifier la réalité de l'apprentissage. Ce sont les résultats et les objectifs de l'évolution de la structure suite à la formation, c'est-à-dire la mesure des effets de la formation sur le terrain.

VI/ GESTION DES CARRIERES

On appelle carrière une succession d'affectation pour un salarié. On dit profil de carrière pour parler des différents postes occupés par un salarié ainsi que ceux qu'il pourra occuper. La gestion d'une carrière inclut le suivi dans le passé, présent et futures affectations au sein de la structure. La gestion des carrières nécessite l'établissement d'un système d'appréciation et les politiques de promotions.

- SYSTEME D'EVALUATION

LE SYSTEME d'évaluation est le dispositif qui permet d'évaluer la performance des travailleurs ou de l'entreprise. ce système permet de réunir des informations nécessaires à la construction des programmes de promotion .il s'appuie sur un ensemble de méthodes qui sont :

- L'appréciation subjective
- Les notions administratives : dans les structures publiques l'Etat établit a priori les éléments sur lesquels doit porter l'évaluation d'un agent .Ces éléments figurent dans le statut général de la fonction public (journal officiel du 29 juillet 1993).
- Les méthodes analytiques sont nombreuses ; parmi elles nous pouvons énumérer ; les critères sont les notions qu'on utilise pour reconnaître les exigences d'un emploi : les connaissances, la complexité, l'autonomie, et les capacités relationnelles. Les niveaux sont les indicateurs utilisés pour reconnaître les critères ainsi que leur degré .les cotations sont les points que l'on attribue au poste.
- La politique de promotion est la trajectoire, la mobilité prévue par l'entreprise. il existe 2 types de politique de promotion : la politique de promotion spontanée et la politique de promotion organisée.

CHAPITRE II : TRAVAUX EFFECTUES

I-SERVICES FINANCIERS

Ma mission dans ce service en tant que stagiaire a été d'assister le régisseur adjoint.

En effet, nous étions chargés de recevoir les collecteurs qui venaient pour leur versement journalier. Après avoir fait le point avec chaque collecteur, nous passons à l'enregistrement des différentes informations à l'ordinateur, ensuite après la vérification, nous transmettons toutes les données au régisseur qui fait un recomptage avant d'aller faire le versement au trésor.

II-SERVICES TECHNIQUES

Aux Services Techniques, j'ai travaillé à la section nettoyage dirigé par Monsieur TOURE. Nous étions chargés de recevoir les éboueurs. Ces derniers sont chargés du ramassage des ordures dans la ville avec des tricycles et des tracteurs .Nous planifions leur journée et leur donnions les kits de protection avant leur départ sur le terrain.

III- SERVICES SOCIOCULTURELS ET DE PROMOTION HUMAINE

Dans ces services j'ai surtout servi à la bibliothèque municipale; au sein de celle-ci, sous la supervision du bibliothécaire, Monsieur BERTE Mamadou, je recevais les abonnés qui venaient, soit pour la lecture sur place, soit pour des emprunts ou encore pour des dépôts de livres.

Aussi ai-je été invitée à participer à un concours de comédie musicale inter-lycées en tant que membre du jury.

IV- SECRETARIAT GENERAL

Au Secrétariat Général, j'exercé comme secrétaire. J'avais donc pour missions de répondre aux appels téléphoniques, transférer les appels dans les bureaux concernés, accueillir les visiteurs qui venaient rencontrer le Secrétaire Général.

J'ai également saisi le procès-verbal d'une réunion de municipalité.

V-SERVICES ADMINISTRATIFS

Dans ces services, j'ai d'abord servi au bureau du chef du personnel.

Le système d'archivages n'étant pas informatisé, il nous procédions de façon manuelle au rangement des dossiers des classeurs contenant du les dossiers du personnel de la mairie par ordre alphabétique dans les casiers prévus à cet effet .Nous avons ensuite procédé à la réception et à l'inscription des agents en vue de leur immatriculation à la caisse nationale de prévoyance sociale (CNPS).

Au secrétariat du chef du service administratif où j'ai ensuite travaillé, mon rôle dans un premier temps, était de saisir les extraits d'acte de naissance, les extraits d'acte de mention de mariage ou de décès. Dans un second temps, j'enregistrais les courriers et je les remettrais aux destinataires.

Aussi ai-je été à la déclaration des naissances. Je recevais les personnes venant déclarer les naissances en vue de la réalisation d'actes.

J'ai terminé au bureau chargé des certificats de vie et entretien ainsi que des certificats de non remariage et de non divorce.

TROISIEME PARTIE

OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS

CHAPITRE I : OBSERVATIONS

Plusieurs observations ont été relevées concernant le personnel de la Mairie de Daloa.

1- LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Le recrutement est la démarche qui permet l'intégration de nouveaux salariés dans l'entreprise.

Entendre par démarche sous-tend qu'il y a des étapes à suivre pour tout recrutement. Pour qu'il y ait recrutement il faut qu'il y ait un poste à pourvoir. Dès lors le chef du service concerné par cette situation fait une demande tout en expliquant les raisons de la demande. Cette démarche sera analysée par le responsable des ressources humaines qui procède à l'analyse de la demande qui leur été transmise par le service concerné. Ensuite une description du poste est effectuée permettant de faciliter le déroulement des opérations de recrutements.

Une prospection est effectuée soit en interne ou en externe. Mais Compte-tenu de la situation actuelle il est préférable d'effectuer des prospections internes. Après cela un tri est effectué pour sélectionner les potentiels candidats et après la phase des tests. Les candidats retenus après le test passent un entretien qui consiste à sélectionner celui qu'on gardera. C'est ce qui aurait dut être fait durant ces dernières années. Maintenant le recrutement devra laisser place au licenciement collectif, vue le nombre pléthorique du personnel.

2- LA FORMATION DES AGENTS

La formation des agents est capitale pour la qualité de leur prestation. Il est important de faire suivre des formations. Dont le poste occupé requiert un perfectionnement permanent, voir l'insertion d'une nouvelle technologie.

La formation devra être suivie d'une évaluation des agents ayant bénéficiés de la formation. IL faut noter que pour ce faire il faudra apporter des équipements technologiques. Le plan de formation se présente comme suit :

- L'identification de la formation
- Les objectifs
- Le contenu
- Les bénéficiaires
- Les formateurs
- Les modalités

3- LA GESTION DES CARRIERES

Pour parler de la gestion des carrières, il aurait fallu qu'à la Mairie, les agents aient un niveau requis, et que le nombre du personnel ne soit pas un facteur défavorable à la bonne gestion des carrières. Pour se faire, la Mairie devra se conformer au décret pris par l'Etat en vue d'une meilleure gestion des communes le 02 juillet 2013 faisant ainsi le personnel au nombre de 162 agents pour les communes de 100.000 habitants. La gestion des carrières demande alors une réduction du personnel.

4- NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est un document unilatéral par lequel le chef de service fixe les règles d'organisation et de discipline, ainsi que les normes d'hygiène et de sécurité applicable sur le lieu de travail.

Tout le personnel de la faire devra être informé du contenu du règlement intérieur. Pour ce faire il devra être distribué aux agents dès leur arrivée à la Mairie.

Dans le règlement intérieur de la mairie, il est marqué à la page 2 titres III :

Tout engagement définitif doit être précède d'une période d'essai, il est également signifié par écrit que la durée est détermine par le code du travail article 7 :

Durant cette période d'essai, si l'on constate que la qualification du travailleur ne correspond pas à la classification qui lui est accordé, il pourra être maintenu a la mairie sil accepte son reclassement dans un autre emploi qui correspond à sa qualification.

Au vue de notre investigation nous pouvons dire que aucune période d'essai na été observé par les agents et en plus, les agents ne reçoivent pas le règlement intérieur pour être informé du contenu, certains même ignore existence de ce règlement intérieur .Cette close participe à augmentation rapide et non contrôle du personnel.

5- PERSONNEL NON EVALUE

L'évaluation du personnel n'existe réellement pas à la mairie.

L'évaluation est faite sur demande des autorités ou chef hiérarchique qui ne le font pas souvent.

6- COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

Communication Interne :

En interne la communication se fait sur des supports papier tels que les notes de services, les notes d'information, les procès verbaux etc. Il ya également des réunions entre les chefs de services et des réunions de municipalité.

Communication externe :

Il n'y a pas de véritable communication externe, la maire ne communique pas assez avec son environnement. la mairie se doit de revaloriser son image et d'améliorer ses rapports avec les populations en la tenant informée des différents projets et activités visant directement la vie des populations

CHAPITRE II : PROPOSITIONS

En vue d'une gestion du personnel de la mairie de Daloa nous faisons les propositions ci-après.

1-Respecter les règles liées au recrutement des agents ;

2-Former les agents afin qu'ils soient outillés et maîtrisent leurs tâches ;

3-procéder à une réduction du personnel conformément au décret du 02 juillet 2013 ;

4-Publier par affichage le règlement intérieur de la mairie et veiller à son strict respect ;

5-Evaluer annuellement le personnel afin qu'il soit davantage motivé ;

6-communiquer régulièrement sur les actions entreprises par le maire en utilisant les meilleurs.

C O N C L U S I O N

A l'issue de ce stage à la Mairie de Daloa, il convient de retenir qu'il nous a permis de nous imprégner des réalités et du rôle déterminant de cette structure décentralisée de l'Etat dans le développement de la cité des Antilopes.

La Mairie de Daloa, en vue d'atteindre les performances qu'elle s'est assignées et accomplir convenablement ses missions, a certes besoin d'accroître ses recettes, mais il est indispensable que la gestion de son personnel fasse partie de ses priorités. En effet, est-il besoin de le rappeler, le fonctionnement de toute organisation exige des moyens logistiques, financiers et humains. Mais la fonction ressources humaines est de loin la plus importante en entreprise. Elle permet d'attirer, recruter, conserver et motiver le personnel afin d'optimiser les résultats de la structure.

Le management des ressources humaines requiert dès lors des qualités qui ne sont guère les fruits d'un hasard ou d'une quelconque improvisation. Les connaissances et techniques liées à cette fonction constituent une science qui s'acquiert dans des structures de formation spécialisées dans le domaine. Il importe donc que cette tâche essentielle soit confiée à des professionnels, des spécialistes.

ANNEXES