



UNIVERSITE D'ANTANANARIVO



**INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
D'ANTSIRABE VAKINANKARATRA**

DOMAINE : Sciences de la société

MENTION : Sciences de Gestion

PARCOURS : Administration



Mémoire de fin d'étude en vue de l'obtention du Diplôme de LICENCE EN
GESTION

**Thème : « Droits et Avantages sociaux des
Agents de l'Etat cas DRSP
Vakinankaratra »**

Présentée par : Mademoiselle TAFITASOA Sandra

Encadreur pédagogique : Monsieur RAVELONANTOANDRO Sedra

Président du Jury : Monsieur RANDRIAMIANTRARIVO Jean Aimé

Examineur : RAKOTONIAINA Bearisoa

Année universitaire : 2019 - 2020

AVANT PROPOS

Après les trois années d'études au sein de l'Etablissement L'IES – AV ou Institut d'Enseignement Supérieur d'Antsirabe – Vakinankaratra, chaque étudiant doit présenter un rapport de stage afin d'obtenir un diplôme de Licence en Gestion. L'IES-AV est une université publique qui se situe dans la région Vakinankaratra.

La rédaction de ce rapport de stage est réalisée grâce à l'appui des deux Encadreurs : Pédagogique et professionnel. La confection de cet ouvrage nous importe à choisir un thème qui fera la source de notre stage.

Alors, nous avons choisis comme thème « LES DROITS ET AVANTAGES SOCIAUX DES AGENTS DE L'ETAT » au sein de la DRSP Vak. Ce stage a pour objectif de pratiquer les connaissances théoriques acquises durant les trois années d'études au sein de l'IES - AV, afin d'affronter les concurrences dans le monde professionnel.

REMERCIEMENTS

Avant tout, nous tenons à remercier DIEU TOUT PUISSANT pour sa bénédiction de nous avoir donné la santé, la force, car sans lui nous ne parvenons pas à réaliser notre ouvrage.

Nous voudrions faire part nos vifs remerciements particulièrement à :

- Monsieur RAJAONARISON Eddy Franck, Directeur de l'IES- AV, professeur
- RAKOTO ANDRIAMIHAJA David, Chef de mention en gestion, enseignant chercheur
- Monsieur RAVELONANTOANDRO Sedra, notre encadreur pédagogique, enseignant chercheur
- Monsieur RANDRIAMIANTRARIVO Jean Aimé, enseignant chercheur, Président du Jury
- Monsieur RAKOTONIAINA Bearisoa, enseignant chercheur, Examineur
- Tous les personnels de l'IES- AV de nous avoir bien accueilli, et les étudiants pour leur solidarité et leur fraternité qu'ils nous montrent durant nos années académiques.

Nos remerciements s'adressent aussi à :

- Monsieur RABENIRINA Mamitiana Pierre, en tant que Directeur Régional, qui nous a acceptés comme stagiaire au sein de la DRSP Vak,
- Monsieur RAKOTONIRINA Jaonary Jean, Chef de service du personnel, et aussi notre Encadreur Professionnel, pour le temps qu'il nous a consacré, sa directive précieuse et par la qualité suivie durant le stage ;

Enfin, un grand merci à toute la famille, pour leurs soutiens moral, matériel et financier ainsi que nos amis de leurs encouragements tout au long de notre formation.

Merci à tous !

Que Dieu vous bénisse !

SOMMAIRE

AVANT PROPOS

REMERCIEMENT

SOMMAIRE

LISTE DES ABREVIATIONS, CIGLES ET ACRONYMES

TABLE DES ILLUSTRATIONS

LISTE DES TABLEAUX

LISTE DES FIGURES

LISTE DES PHOTOS

GLOSSIARES

INTRODUCTION

PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL ET LA METHODOLOGIE DU TRAVAIL

Chapitre I : Présentation générale du centre d'accueil

Chapitre II : Méthodologie du travail et cadre théorique de l'étude

DEUXIEME PARTIE : ANALYSE DE L'EXISTANT, DROITS ET AVANTAGES SOCIAUX DES AGENTS DE L'ETAT

Chapitre III : Présentation du thème en générale

Chapitre IV : présentation du thème cas de la DRSP Vak

TROISIEME PARTIE : DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS

Chapitre V : analyse de l'environnement et les principaux problèmes liés aux droits et avantages sociaux

Chapitre VI : Discussions par rapport au résultat et quelques recommandations

CONCLUSION

BIBLIOGRAPHIE

LISTES DES ANNEXES

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

RESUME

LISTES DES ABREVIATIONS, CIGLES ET ACRONYMES

BIN : Bulletin Individuel de Note

CAP : Commission Administrative Paritaire

CNaPS : Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale

CRCM : Caisse de Retraite Civile et Militaire

CSB1 : Centre de Santé de Base niveau 1

CSB2 : Centre de Santé de Base niveau 2

DRSP : Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté

DRSP : Direction Régionale de la Santé Publique

DRSPF : Direction Régionale de la Santé et du Planning Familial

DRSP Vak : Direction Régionale de la Santé Publique Vakinankaratra

FOP : Fonction Publique

IES - AV : Institut d'Enseignement Supérieur Antsirabe Vakinankaratra

PGE : Politique Générale de l'Etat

PTA : Plan de Travail Annuel

PNS : Politique Nationale de la Santé

SAF : Service Administratif et Financier

SDSP : Service de District de la Santé Publique

SMI : Service Mobile d'Intervention

SMIA : Service Médical Inter Entreprise d'Antsirabe

SMS : Service Médico Sanitaire

SRSP : Service Régional de la Solde et Pension

TIC : Technologie de l'Informatique et de la Communication

UMSR : Unité Médicale Sociale Régionale

Vak : Vakinankaratra

TABLES DES ILLUSTRATIONS

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n°1 : congé exceptionnel ou occasionnel.....	17
Tableau n°2 : effectifs des agents bénéficiaires.....	21
Tableau n°3 : avancement type du fonctionnaire.....	22
Tableau n°4 : différents types du congé et chaque durée.....	29
Tableau n°5 : indemnité d'éloignement du fonctionnaire.....	31
Tableau n°6 : indice pour le reclassement indiciaire.....	33

LISTE DES FIGURES

Figure n°1 : organigramme du centre d'accueil DRSP Vak.....	5
Figure n°2 : circuit de dossier d'avancement.....	23

LISTE DES PHOTOS

Photos n°1 : photos du centre d'accueil DRSP Vak	4
--	---

GLOSSAIRES

Agents : c'est l'ensemble des personnels employés par l'administration. On distingue les agents titulaires de l'Etat (fonctionnaire de l'Etat proprement dits, magistrats, militaires, employés des assemblées parlementaire) et les agents titulaires des collectivités territoriales et des hôpitaux.

Avancement : C'est une progression dans la carrière du fonctionnaire qui entraîne aussi l'augmentation de son traitement.

Avantages sociaux : c'est les éléments de la rémunération dont bénéficie le salarié, en sus de son salaire.

Congé : C'est le droit annuel et absolu de tous les fonctionnaires, obtenu après une décision du ministère, une fois que la demande de l'intéressé(e) soit acceptée.

Droits : c'est l'ensemble des règles juridiques officielles établis par la société dans le but d'organiser les rapports entre les personnes.

Formation : C'est une activité qui favorise l'adaptation et la flexibilité des individus face aux défis à relever

INTRODUCTION

Généralement, cinq fonctions principales sont reconnues à l'entreprise : la fonction technique, la fonction humaine ou personnel, la fonction commerciale, la fonction recherche et développement, enfin la fonction financière. De toute cette fonction, celle humaine revêt une importance capitale dans le fonctionnement d'une entreprise. Alors, la gestion du personnel est une tâche délicate dans l'entreprise compte tenu de l'importance du facteur humain dans une société.

La gestion du personnel est le dispositif de gestion administrative du personnel, de la première affectation à son départ. Il conserve l'historique toutes les informations relatives à la personne, à son parcours, aux vœux de mutation, aux formations et diplômes, à la durée d'exercice professionnel, aux cotisations et aux rémunérations, ainsi qu'aux distinctions et sanctions, aux absences, à l'état de santé.

C'est pourquoi notre thème s'intitule « **droits et avantages sociaux des agents de l'Etat** » auprès de la DRSP Vak.

L'objectif est de motiver le personnel de l'entreprise, pour faire ça, l'employeur offre des avantages sociaux à leur employé pour attirer la main d'œuvre dont ils ont besoin et pour encourager ses employés à rester. En outre, l'offre d'avantage à vos employés montre que votre entreprise se préoccupe de leur santé globale et de leur avenir, une offre intéressante d'avantages sociaux aidera à attirer et retenir les talents.

La confection de cet ouvrage nécessite les recours à documentation, recueils des informations et des enquêtes, surtout la stratégie d'approche et d'insertion. L'essentiel est d'effectuer des recherches en faisant des analyses approfondies sur notre thème au moment de l'exécution du stage. Les principaux résultats sont les motivations du personnel surtout le respect du droit et avantage sociaux des agents de l'Etat

De tout ce qui précède, la question qui se pose est de savoir : « **quel est l'importance des droits et avantages sociaux des agents de l'Etat ?** » Pour ce faire, le cas de la Direction Régionale de la santé publique Vakinankaratra (DRSP Vak) fera l'objet de la présente étude.

La réponse à cette question permet de dégager trois points essentiels qui sont :

La première partie intitulée « **présentation de l'établissement d'accueil et cadre théorique de l'étude** » se compose deux chapitres. Le premier chapitre aborde la présentation générale du centre d'accueil ; et le deuxième chapitre présente la méthodologie du travail et la généralité sur le thème.

La deuxième partie intitulée « **l'analyse de l'existant, droits et avantages sociaux des agents de l'état** » comporte également deux chapitres. Le premier chapitre traite les différents types du droit et avantage sociaux des agents de l'état et le deuxième chapitre s'intéresse à l'analyse de l'environnement interne et externe de l'établissement d'accueil.

La troisième partie intitulée « **discussions et recommandations** » contient également deux chapitres. Le premier chapitre évoque la discussion par rapport aux résultats et le deuxième chapitre propose quelques solutions et recommandations.

**PREMIERE PARTIE : PRESENTATION
DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL ET
LA METHODOLOGIE DU TRAVAIL**

CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE DU CENTRE D'ACCUEIL

Un établissement public est une personne morale de droit public ayant reçu de l'Etat un patrimoine d'affectation en vue de la gestion d'un service public ou d'une entreprise d'intérêt général, dotée de l'autonomie financière et organique. Au cours du présent chapitre, nous allons parler l'identification de la DRSP Vak. Nous commençons par l'historique, avant de présenter sa mission et pour enfin présenter l'organigramme.

Section I : Identification de la DRSP Vak

La DRSP Vak est un établissement public qui se situe dans la région du vakinankaratra

1.1. Historique de la DRSP Vak

Les Directions Régionales de la santé dont la Direction Régionale de la Santé de Vakinankaratra sont des démembrements du Ministère de la Santé, dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique Nationale de la Santé (PNS) qui elle-même issue de la Politique Générale de l'Etat (PGE) en vue de l'effectivité du système 2D (Décentralisation/ Déconcentration). A cet effet, elles représentent le Ministère de la Santé dans leur juridiction sanitaire respective.

Elles sont instaurées en application du Décret n° 2004-989 du 12 octobre 2004 fixant les attributions du Ministre de la Santé et du Planning Familial et l'organisation générale de son Ministère (organigramme) et conduites par des Directeurs régionaux. La Direction Régionale de la Santé Publique du Vakinankaratra est la quatrième DRSP de la Province d'Antananarivo se situant à la région Vakinankaratra, étendue une superficie de 19 205 km².

Etant une institution publique, la DRSP Vakinankaratra est effectivement fonctionnelle depuis 25mai 2005 selon le Décret n° 2005-339 du 31 mai 2005 fixant les attributions du Ministre de la Santé et du Planning Familial ainsi que l'organisation de son Ministère (Mise en place de la DRSPF) mutée en Direction Régionale de la Santé Publique (DRSP) en 2011 et la loi de finance 2005.

Elle est encore soumise à une double hiérarchie vis – à - vis du Ministère de tutelle (techniquement) d'une part et d'autre part vis – à vis de la Région Vakinankaratra (administrativement). Elle est constituée de sept districts sanitaire ou Service de District de la Santé Publique (SDSP) tels que : SDSP Ambatolampy ; SDSP Antanifotsy ; SDSP Antsirabe

1 ; SDSP Antsirabe 2 ; SDSP Betafo ; SDSP Faratsiho ; et SDSP Mandoto. En ce moment, il y a environ cinquante- deux Agents de l'Etat à la DRSP Vak.

1.1.1. Localisation de la DRSP Vak

La DRSP Vak est située dans la région du Vakinankaratra, faisant encore partie de la commune urbaine Antsirabe, ici même au centre-ville d'Antsirabe, plus précisément que juste à proximité de la piscine d'Andranomafana.

Photos n°1 : photos de l'établissement d'accueil DRSP Vak



Source : centre d'accueil DRSP Vak 2021

1.2. Missions de la DRSP Vak

La DRSP Vak est dirigée par le Directeur Régional, qui est chargé de coordonner et d'appuyer les activités de sept districts sanitaires. Il représente le Ministère de la santé au niveau de la région et applique la politique générale de l'Etat au niveau de la région. Elle est aussi chargée de :

- Planifier les synthèses des besoins des SDSP et la mobilisation des ressources humaines, financières, matérielles auprès des partenaires potentiels ;
- Assurer l'audit de la gestion de ressources utilisées dans des districts sanitaires : les pharmacies, hôpitaux de districts, l'hôpital régional et les dépôts des médicaments ;

- Elaborer et envoyer périodiquement les rapports d'évaluation selon les besoins du niveau national ; Superviser les SDSP qui lui sont rattachés

1.2.1. Son objectif

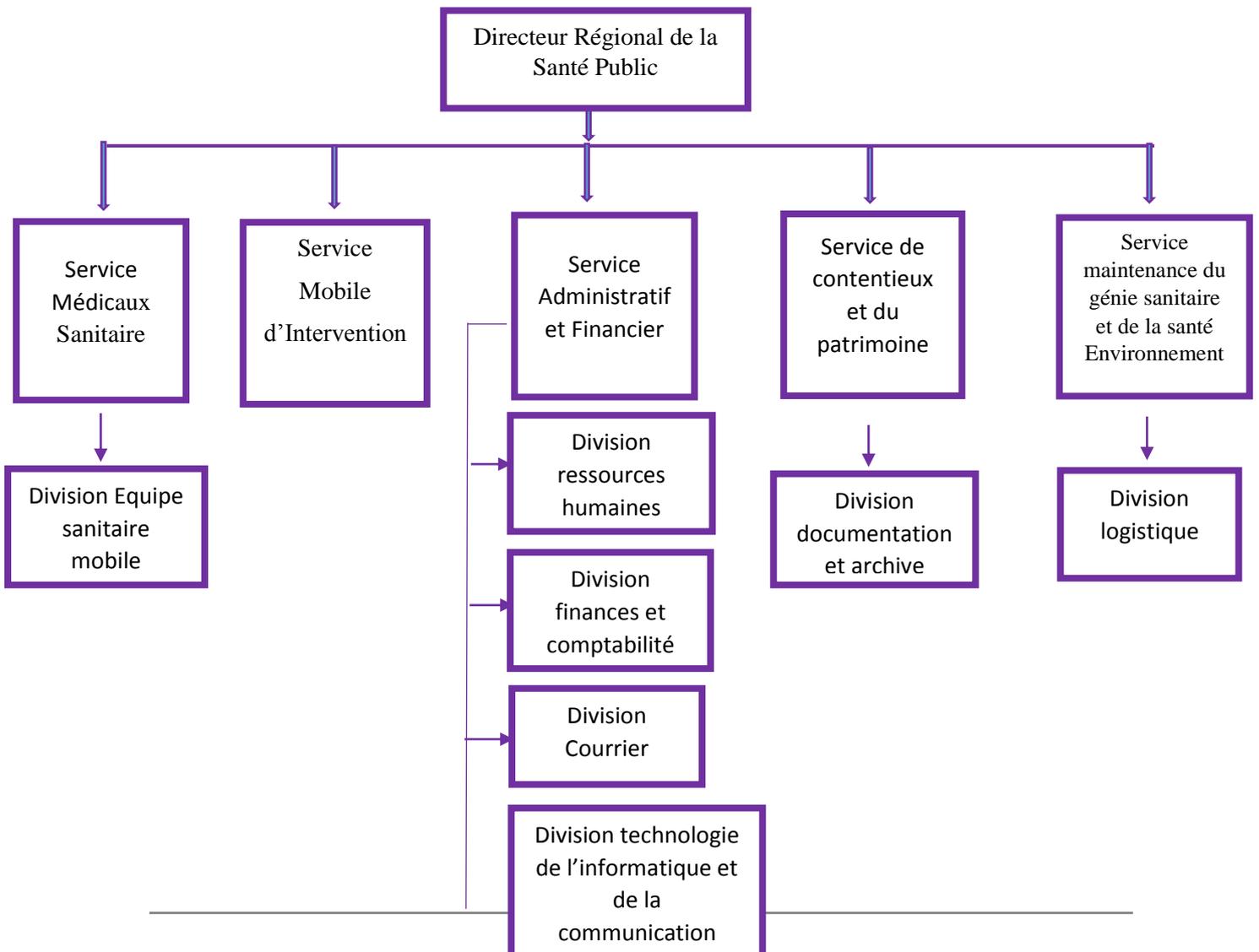
A cet effet, la DRSP vak sera généralement responsable de la représentation, de la coordination, de la planification et hiérarchique, ainsi que la gestion, le suivi et évaluation des activités accomplies. Le principal objectif de la DRSP vak est la valorisation du personnel.

Section II : organigramme de l'Etablissement DRSP Vak et description des postes

2.1. Organigramme

Comme tout établissement, la DRSP Vak possède l'organigramme qui le caractérise. L'organigramme est une représentation graphique de la structure de l'entreprise.

2.1.1. Figure n°1 : organigramme de la DRSP Vak





Source : centre d'accueil DRSP Vak 2021

2.2. Descriptions des postes

Chaque service possède leur tâche proprement dite comme suit :

Le Directeur Régional :

Sous l'autorité du Ministre de la Santé Publique et sous le rattachement direct du Secrétariat Général, la DRSP a pour mission de « conduire et de coordonner » la mise en œuvre des programmes d'intérêt national au niveau des District sanitaire de la Région d'implantation.

A cet effet, le Directeur Régional de Santé publique chargée de :

- Coordonner les activités des services de district de santé publique qui lui sont rattachés pour une meilleure efficacité en vue d'obtenir une complémentarité d'action.
- Elaborer le schéma régional d'organisation sanitaire, y compris le système privé ;
- Appuyer les districts sanitaires dans l'élaboration et de la mise en œuvre des plans de développement des districts et des plans de travail annuel.

2.2.1. Descriptions des postes de chaque service

- **Service Administratif et Financier**

L'objectif global du service est de s'occuper de la gestion comptable de la DRSP Vak comme suit : - assister le chef SAF dans les travaux comptables et finances ;

- établir les procédures d'exécution du travail et d'administration ;
- rendre compte auprès de ses supérieurs hiérarchiques des activités de la division ;
- faire les classements de toutes les pièces financières et comptables ;
- effectuer les plans des opérations comptables.

- **Service Medico-Sanitaire**

Ses attributions sont les suivantes :

- contrôler sur le résultat de l'évaluation des programmes et prendre les dispositions nécessaires pour résoudre le problème avant leurs réalisations ;
- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des stratégies pour la protection sanitaire et au fonctionnement de l'ensemble du système de santé de la région ;
- il assiste et veille à l'exécution des programmes de travail comme le renforcement des collaborations aux partenariats dans un cadre de responsabilités partagées.

- **Service de la Maintenance, de Génie Sanitaire et de la Santé Environnement**

Ce service a comme activités de :

- monter et réaliser les devis des travaux de réhabilitation ;
- assurer le contrôle et le suivi des travaux ;
- représenter le DRSP auprès des organismes et partenaires œuvrant dans le domaine de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène.

- **Service Mobile d'Intervention**

Le service mobile d'intervention entre tout de suite lors des épidémies ou des événements liés à la santé publique dans toute la Région du Vakinankaratra. Les exemples suivants sont les plus manifestés : le choléra, l'inondation, lors d'une épidémie, Covid 19. Ses missions sont : - assurer la gestion des matériels et équipements ;

- élaborer le plan de travail annuel ;
- effectuer des interventions d'urgence en cas de catastrophes naturels ou épidémies.

- **Service de contentieux et de patrimoine**

Le service de contentieux et de patrimoine a pour mission de :

- Assurer le patrimoine de l'Etat (exemple : bâtiment)
- Faire la suivi et évaluation dans toute la région
- Déterminer et mettre en œuvre la stratégie de gestion appropriée pour chaque type de gestion

2.2.2. Descriptions des postes de chaque division

✓ **Division ressources humaines**

Elle a pour responsabilité de :

- mettre en œuvre le plan de gestion des ressources humaines ;
- suivre les situations administrative et financière des agents de la région et celles de chefferies ;
- comptabiliser les mouvements des agents (congé, absence, maladie) ; assurer la mise à jour des effectifs ;
- garantir l'esprit d'équipe, la transparence et l'amélioration des conditions de travail au sein de la division ; planifier et diriger avec ses collaborateurs de travail quotidien ;
- gérer les classements des pièces et documents administratifs ;
- assurer la saisie informatique des données relatives aux agents de santé ;
- éditer les rapports périodiques concernant les personnels ;
- traiter les dossiers relatifs aux droits et avantages du personnel (encadré ou non encadré) ; mettre à jour les situations des agents.

✓ **Division courrier**

Cette division a pour mission de :

- enregistrer tous les courriers au sein de la DRSP Vak. ;
- assurer le dispatching de courrier dans les départements concernés après contrôle du directeur, SMS, et chef SAF ;
- envoyer les courriers vers d'autres destinataires en dehors de la DRSP.

✓ **Division finances et comptabilités**

Cette division a comme fonction de :

- mettre en œuvre la gestion financière ; - vérifier les pièces comptables.
- établir les différents états, rapports financiers et comptables ;

✓ **Division Technologie de l'Informatique et de la Communication :**

La division TIC a pour rôle de : responsable de la mise à jour des données.

- assurer la gestion et la maintenance du parc informatique au niveau régional ;
- assister et former les usages du système informatique ;
- veiller aux interruptions de l'exploitation du système informatique ;
- administrer et gérer le système de communication ;

✓ **Division équipe sanitaire mobile**

Elle a pour mission de :

- Assurer l'identification des personnes symptomatiques et ou à risque de développer une forme grave de covid 19 et organise leur prise en charge et leur orientation.

✓ **Division logistique**

Cette division correspond notamment aux mouvements des matériels. Par conséquent, on y fait appel pour :

- Assurer la tenue et la mise à jour des livres journaux des matières consommables administratives ;
- Assurer le contrôle physique, la tenue et la mise à jour des fiches de stock ;
- Assurer la disponibilité et la distribution des matériels, fournitures et équipement ;
- Participer à l'élaboration, l'exécution et le suivi du PTA

✓ **Division documentation et archive**

Elle a pour mission de :

- Collecter, conserver, communiquer et mettre en valeur l'ensemble des documents d'archives produits ou reçus,
- Mettre en œuvre la politique de gestion de l'archivage
- Optimiser les procédures et l'organisation de l'archivage
- Développer les meilleures conditions de conservation des documents.

CHAPITRE II : METHODOLOGIE DU TRAVAIL ET CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE

Ce présent chapitre nous sera utile pour énoncer la méthodologie du travail durant notre stage et aussi le cadre théorique de l'étude. On entend par « méthodologie », la technique employée pour planifier le travail pendant la période du stage.

Section I : Méthodologie appliquée durant notre stage

1.1. Compte rendu global du stage

Durant nos études au sein de l'IES-AV et pour la préparation de notre mémoire de fin d'étude, ils nous ont offert l'opportunité d'accomplir un stage d'un mois au sein d'un établissement de notre choix, c'est pourquoi que nous choisissons l'établissement DRSP Vak pour pouvoir pratiquer les acquis théorie durant nos études.

Notre accueil et notre séjour à la DRSP Vak ont été chaleureux. Notre stage a consisté en des séances d'entretien au cours desquels nous prenions des notes, posions des questions. Nous avons eu l'occasion d'analyser avec les agents de l'état de notre département, le cas réel de traitement des dossiers.

1.1.1. Les acquis du stage

Notre stage n'a pas seulement pour objectif d'élaborer un mémoire de fin d'étude mais aussi d'acquérir des connaissances techniques et de nous familiariser au monde du travail.

❖ Acquis humains

Les acquis humains nous ont permis d'améliorer et de développer notre capacité de communication. L'entrée dans une nouvelle vie du monde professionnel nous a donné

l'occasion de nous mettre en relation avec différentes personnes de différentes spécialités
Acquis techniques.

Le stage effectué au sein de la DRSP Vak nous a permis de constater la pratique de nos acquis durant la formation dans une entité publique. Le travail sur terrain a renforcé notre savoir concernant le personnel. Il nous a permis de savoir comment faire pour avoir une bonne gouvernance au sein d'un établissement, et comment faire pour gérer la personne.

1.1.2. Acquis pratiques et professionnels du stage

Notre stage nous a également enrichis sur les plans pratique et professionnel. En effet, nous avons eu l'occasion de suivre les traitements de dossier au DRSP Vak, par exemple : avancement de classe et avancement d'échelon.

Sur le plan professionnel, nous avons acquis les réflexes de professionnalisme, de collaboration, de travail en équipe, et surtout de gestion de temps du travail.

1.2. Méthodologies appliquées :

La confection de cet ouvrage nécessite les recours à documentation, recueils des informations et des enquêtes, surtout la stratégie d'approche et d'insertion.

1.2.1. Documentations, le recueil d'information et l'enquête

La documentation est effectuée par des recherches sur internet et sur les livres pour combler les lacunes et éclaircir les données obtenues durant nos études, et surtout notre stage.

L'essentiel est d'effectuer des recherches en faisant des analyses approfondies sur notre thème au moment de l'exécution du stage.

Une enquête est considérée comme l'une des bases d'informations, qui est nécessaire à la réalisation de notre rapport de stage. Elles ont été faites avec les aides des divers collaborateurs au sein de la DRSP Vak.

1.2.2. Stratégie d'approche et d'insertion

Le stage nous a donné l'occasion de connaître notre capacité et notre connaissance en ce qui concerne la technique du travail et d'avoir des nouvelles expériences. Nous avons pu collecter presque le maximum d'informations concernant la DRSP Vak (le personnel ; leur

rôle et leur attributions). La stratégie d'approche participative est employée pour atteindre notre but qui est « la réalisation de mémoire ».

Section II, cadre théorique de l'étude

2.1. Problématique

Cette étude présente un intérêt pratique pour nous, car elle va nous aider à connaître les droits et avantages sociaux des agents de l'état, surtout à les respecter.

La gestion des ressources humaines consiste en des mesures et des activités (droit et avantage du personnel) impliquant des ressources humaines et visant une efficacité et une performance optimales de la part des individus et de l'organisation. Elle a une approche individuelle et considère les personnes comme une ressource plutôt que comme un coût.

Mais la question se pose alors : quel est l'importance du droit et avantage sociaux des agents de l'état ?

Pour apporter des réponses à ces questionnements qui fondent le problème sur : « **le droits et avantages sociaux des agents de l'Etat** » la DRSP Vak a été choisi comme objet de l'étude.

2.1.1. Objectif global et objectifs spécifiques

L'objectif de cette étude est de respecter les droits et avantages sociaux des agents de l'état, afin de les motiver. Ainsi en général, l'objectif est d'avoir une bonne organisation dans l'entreprise.

Trois objectifs spécifiques concourent à l'atteinte de cet objectif global. Il s'agit de :

- connaître l'importance du droit et avantage sociaux des agents de l'Etat, c'est-à-dire que tous les fonctionnaires connaissent leurs droits et avantages sociaux ;

- pour encourager ses employé à rester
- enfin notre objectif est la pouvoir des agents de l'Etat à jouir leurs droit et avantage sociaux.

2.2. Définition de quelques concepts

Afin de faciliter la compréhension de notre ouvrage, un certain nombre de concepts des clés sont définis. Il s'agit du droit, d'avantages sociaux, des agents de l'état.

Le droit est défini comme « l'ensemble des règles qui régissent la conduite des hommes et des femmes en société, les rapports sociaux », ou de façon plus complète « l'ensemble des règles imposées aux membres d'une société pour que leurs rapports sociaux échappent à l'arbitraire et à la violence des individus et soient conformes à l'éthique dominante ».

Les avantages sociaux sont définis comme : des éléments de la rémunération dont bénéficie le salarié, en sus de son salaire.

Ils représentent toutes formes de paiement dont peut bénéficier un salarié, en complément de son salaire. Ils sont versés par son employeur selon le régime des avantages sociaux mis en place au sein de l'entreprise.

Les avantages sociaux, aussi appelés à- Cotés ou privilèges, sont des éléments fournis aux employés au- delà des salaires. Ces avantages sociaux peuvent inclure : heures supplémentaires, assurance médicale, congés, partage des bénéfices et avantages retraite entre autres.

L'offre d'avantage à vos employés montre que votre entreprise se préoccupe de leur santé globale et de leur avenir. Une offre intéressante d'avantages sociaux aidera à attirer et retenir les talents.

Les avantages sociaux sont une série de bénéfices reliés à l'emploi, qui sont accordés à l'employé et qui s'ajoutent à son salaire de base. Ils sont facultatifs, c'est-à-dire que l'employeur n'est pas obligé d'accorder des avantages sociaux à ses employés. S'il décide

d'en donner, ce sera à l'employeur de déterminer quels avantages il accordera à ses employés. Les avantages sociaux sont prévus dans le contrat d'emploi.

L'employeur accorde généralement des avantages sociaux pour attirer et retenir la main d'œuvre qui lui est nécessaire.

Puisque les avantages sociaux ne sont pas obligatoires, cela signifie qu'ils peuvent varier en fonction de plusieurs facteurs, notamment le contrat d'emploi, la nature de l'emploi, l'employeur, ... Les avantages sociaux ne sont donc pas identiques partout.

Le terme « **agents** » désigne l'ensemble des personnels employés par l'administration. On distingue les agents titulaires de l'Etat (fonctionnaire de l'Etat proprement dits, magistrats, militaires, employés des assemblées parlementaire) et les agents titulaires des collectivités territoriales et des hôpitaux.

Les agents de l'Etat sont les fonctionnaires qui travaillent au service de l'administration centrale. La fonction publique d'Etat comprend une majorité de fonctionnaire dépendant des administrations centrales, comme les services centraux des ministères ou les services déconcentrés : rectorats, préfectures, directions départementales installés en province. Les agents des établissements publics nationaux.

2.2.1. Loi n° 2003-011 portant le statut général des fonctionnaires

La loi est une disposition prise par une délibération du parlement (Assemblée nationale et Sénat) par opposition au « règlement » qui est émis par une des autorités administratives auxquelles les lois constitutionnelles ont conféré un pouvoir réglementaire. La constitution du 4 octobre 1958 dans son article 34 le partage entre le domaine réservé au pouvoir parlementaire et celui qui appartient au domaine réglementaire. A cet égard on distingue le « décret », acte pris par les ministres, les Préfets, les sous- Préfets et par les maires en fonction des attributions que leur confèrent la constitution et les lois.

Dans le cadre de la réforme de la Fonction Publique entreprise par le gouvernement, prévue dans le discours programme de Monsieur le Premier Ministre, Chef du gouvernement et mise en exergue dans le Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté (DRSP), la présente loi, la prise en application de l'article et 82.3 de la constitution, après avoir été débattue par les représentants des usagers, des responsables des syndicats et des représentants des ordres professionnels, lors de l'Atelier tenu à Maibahoaka Ivato le 19, 20 et 21 Mars 2003 et soumis à l'avis du conseil supérieur de la fonction publique le 3 et 10 avril 2003 et avoir été discutée

en conseil du gouvernement et en conseil des ministres sous n° 128/03, fixe les principes généraux applicables aux fonctionnaires de l'état Malagasy.

Au niveau de sa structure, la présente loi comporte 79 articles

2.2.2. Selon les articles

Les articles suivants décrivent sur les droits et avantages des fonctionnaires :

Article 10 : Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé pour éducation dans les domaines social, civique et syndical.

Article 13 : Le fonctionnaire est tenu à l'obligation de ponctualité, d'assiduité, de plein emploi, d'honnêteté et de neutralité.

Article 24 : Les fonctionnaires ont droits à la formation professionnelle, au perfectionnement et à la spécialisation, selon leur capacité.

Article 27 : Le fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération juste.

Cette rémunération comprend : le traitement indiciaire soumis à retenue pour pension ; l'indemnité d'éloignement ; les prestations familiales ; et l'indemnité de transport ; ainsi que l'indemnité de scolarisation.

Les fonctionnaires peuvent bénéficier des primes liées à la performance et au mérite, ainsi que d'autre indemnité.

Article 36 : L'administration prend en charge et en totalité les frais médicaux ainsi que les frais d'hospitalisation des fonctionnaires traités dans les centres médico- sociaux et dans les formations sanitaires publiques.

Article 38 : Les fonctionnaires ont droit à une pension de retraite.

Article 45 : l'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de classe.

Dans cette première partie, nous avons vu la présentation de l'établissement DRSP Vak, la méthodologie appliquée durant notre stage et le cadre théorique de l'étude comportant les lois liées aux droits et avantages sociaux des agents de l'état. Cependant, cela ne suffit pas élaborer notre ouvrage, donc nous allons passer à la deuxième partie pour mieux développer l'analyse de l'existant.

DEUXIEME PARTIE : ANALYSE DE LA SITUATION EXISTANTE, DROITS ET AVANTAGES SOCIAUX DES AGENTS DE L'ETAT AU SEIN DE LA DRSP VAKINANKARATRA

CHAPITRE III : ETUDE DU THEME EN GENERALE

Il y a une combinaison entre les droits et avantages sociaux, car les employés jouissent pleinement de leurs droits sans perdre de vue que ces droits sont sources de leurs avantages. Ce chapitre est le noyau de notre recherche, elle sera utile à présenter l'étude du thème en générale.

Section I : les droits du salarié

Les droits sont les ensembles des dispositions interprétatives ou directives qui à un moment et dans un Etat déterminés, règlent le statut des personnes et des biens, ainsi que les rapports que les personnes publiques ou privées entretiennent.

Les employés se voient reconnaître deux types du droit, des droits liés à l'exercice de leurs fonctions ou droit capitale et des droits de respecter la vie privée ou des droits entendent que citoyen.

1.1. Le droit capital

Obtenir effectivement du travail. Le droit primordial du salarié est celui d'avoir effectivement le travail correspondant à l'emploi convenu dans le contrat. La sauvegarde de

l'emploi du salarié est assurée par l'employeur, l'obligation de fournir du travail est une obligation de faire pour l'employeur.

1.2. Le respect de sa vie privé et le droit entant que citoyen

Le salarié n'est pas contraint de se soumettre à l'autorité de son employeur en dehors de son travail. Le droit de se marier ; la liberté de mœurs ; la liberté de choisir reconnue à tous consommateurs ; le choix démocratique.

1.2.1. Autre droit du salarié entant que citoyen

Il y a autre droit du salarié entant que citoyen comme le temps de repos

Le repos hebdomadaire

Tous les employés ou les salariés doivent bénéficier d'un jour de repos hebdomadaire, une journée complète est obligatoire sauf en cas de travaux urgence et occasionnel. Habituellement, le repos hebdomadaire est pris le dimanche, toutes fois, les employés de maison et les gardiens ont le régime particulier de même que le chauffeur. Les travailleurs ont doit également à un congé payé le jour de fête officiel chômés.

1.2.2. Le congé payé

Le salarié a droit à un congé annuel payé correspondant à **deux jours et demis** par mois de service. La période du congé payé doit être mentionnée sur le bulletin de salaire et sur le bordereau de CNaPS.

Congé exceptionnel ou occasionnel

A part le repos hebdomadaire et celui des jours fériés, le travailleur peut interrompe aussi son travail dans les cas suivants : congé de maternité, congé pour la formation, congé pour hospitalisation de l'enfant, congé pour participation à des compétitions sportives, permission pour évènement sociale.

Tableau n° 1 : congé exceptionnel ou occasionnel

TITRE DU CONGE	DURRE	REMUNERATION
Congé de maternité	14 semaines	Moitié par l'employeurs, moitié par la CNaPS
Formation	12 jours	A la charge de l'employeur

Hospitalisation de l'enfant	Indéterminé avec avis du médecin	Indemnité de maladie pour le salarié lui-même
Participation à des compétitions sportives	Indéterminé	Non nécessairement rémunéré
Permission pour évènement sociale	10 jours par an cumulé	Non nécessairement rémunéré

Source : donné d'étude 2021

Section II : les avantages sociaux du personnel

Les avantages sociaux sont définis comme : des éléments de la rémunération dont bénéficie le salarié, en sus de son salaire.

Ils représentent toutes formes de paiement dont peut bénéficier un salarié, en complément de son salaire. Ils sont versés par son employeur selon le régime des avantages sociaux mis en place au sein de l'entreprise. re

2.1. La déclaration sociale

L'employeur est tenu de déclarer et d'affilier chaque agent auprès des organismes sociaux (CNaPS, SMIA). A chaque fin du mois, des retenues sont prélevés sur les salaires de l'employeur à charge pour l'employeur d'effectuer le versement auprès de ces organismes.

Les parts de cotisation de l'employeur sont 1% pour le CNaPS. Ces parts constituent la déduction obligatoire sur les salaires de base de l'employeur.

2.2. Autres avantages sociaux

Les œuvres sociales (ex : Noël, nouvel an, 26 juin) : ce sont les organismes prenant en charge les activités sociales et culturelles établies dans l'entreprise au profit des salariés ou de leurs familles.

Nombreux sont les avantages complémentaires des employés tel que connexion gratuite, en plus La disponibilité du transport du personnel est l'un des avantages sociaux des employés.

2.2.1. Les primes d'ancienneté

La prime d'ancienneté est un droit effectif lorsqu'elle est prévue par le contrat de travail du salarié, sa convention collective, un accord d'entreprise ou bien encore un usage au sein de l'entreprise.

Elle est un complément de rémunération qui a pour objectif de récompenser la fidélité de certain salarié. Elle concerne les salariés qui sont employés au sein d'une entreprise depuis un certain temps et qui ont donc fait preuve de loyauté envers cette dernière. Elle constitue un complément de rémunération inscrit sur le bulletin de paye du salarié bénéficiaire.

Qui ont droits à la prime d'ancienneté ?

Lorsqu'on travaille au sein d'une même entreprise depuis plusieurs années. Il est normal de vouloir demander une prime d'ancienneté. La pratique est relativement courante dans certains secteurs d'activité. Cependant, aucune mesure législative ou réglementaire n'impose à l'employeur d'accéder la demande de ses salariés.

Les primes et gratifications (prime de rentabilité, 13^{ème} mois)

Les primes et gratifications ne constitue pas un élément de salaire si elles ne sont pas obligatoires. C'est le cas, par exemple, d'une prime de résultat, d'un bonus variable décidé par l'employeur ou de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat.

Le 13^{ème} mois est une prime exceptionnelle que versent certaines entreprises à leurs salariés en complément de leur salaire habituel. Les salariés qui en bénéficient perçoivent 13mois de salaire au lieu de 12. La prime de 13^{ème} mois peut être accordée par décision de l'employeur ou résulter d'un usage d'entreprise.

2.2.2. Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectué au- delà de la durée légale du travail. Ces heures doivent être utilisé en vue d'accroître la production ou en vue de réaliser des travaux urgents et exceptionnels en cas de surcroit de travail ou en vue de porter

solution à une pénurie de main d'œuvre. Les cadres ne sont pas assujetties aux heures supplémentaires, mais si l'employeur les oblige, il n'a pas le droit de les refuser. Malgré son refus, ceci ne constitue pas une faute lourde. Elles ne sont pas décidées par les salariés mais effectués à la demande de l'employeur ou avec son accord. Elles ouvrent droit à une rémunération plus favorable (taux horaire majoré) au salarié ou à un repos compensateur équivalent à la majoration. Certaines heures supplémentaires ouvrent également droit à une contrepartie obligatoire en repos.

CHAPITRE IV : PRESENTATION DE LA SITUATION EXISTANTE CAS DRSP Vak

L'objet de ce chapitre s'efforce de préciser les différents types du droit et avantage sociaux des agents de l'état au sein de la DRSP Vak.

Section I : Les droits des agents de l'Etat

Les droits sont définis comme l'ensemble des règles juridiques officielles établis par la société dans le but d'organiser les rapports entre les personnes.

Ces droits sont les suivants : le droit à rémunération et à pension de retraite ; le droit à l'avancement, le droit à des congés ; le droit à la formation professionnelle.

1.1. Les droits à rémunération ; à pension de retraite et à l'avancement

Les agents de l'Etat ont droit à une rémunération après service fait, qui se décompose en un traitement, des primes et indemnités.

La rémunération est un élément majeur du contrat qui lie les agents de l'Etat. C'est aussi la contrepartie du travail fourni. Elle correspond au travail qu'ils effectuent en tenant compte de leur indice ainsi que leur catégorie professionnelle.

1.1.1. Droits à la pension de retraite

Ces droits sont prolongés à la retraite par le versement d'une pension.

La retraite c'est la cessation définitive des activités ou fonction. Tout personnel qui prend sa retraite a le droit de jouir une « indemnité compensatrice ». C'est l'Etat qui prend en charge le paiement de trois dernières années du congé non pris avec « une indemnité d'installation de retraite » qui correspond à 12mois de salaire.

De notre cas, il existe quatre différents types de retraite qui sont : la retraite normale ou retraite pour limite d'âge, la retraite anticipée ; la retraite d'office pour la raison de santé et la retraite d'ancienneté

- **Retraite normale ou retraite pour limite d'âge :**

Le fonctionnaire de catégorie sédentaire à l'âge de 60ans doit cesser son activité et demander sa pension de retraite.

La DRSP Vak est effectivement fonctionnelle depuis 25mai 2005, à partir de cette année jusqu'à maintenant, elle possède 16 agents de l'état qui jouent le droit à pension de retraite normale.

Tableau n°2 : effectifs des agents bénéficiaires

Année	2010	2012	2015	2017	2018	2019	2020	2021
Effectif	1	3	2	1	2	1	3	3

Source : centre d'accueil DRSP Vak 2021

- **Retraite anticipée :**

L'intéressé(e) part en retraite avant l'âge légal à condition de remplir certains profils bien définis. Il n'y a aucun agent qui bénéficie la retraite anticipée jusqu'à maintenant.

- **Retraite d'office pour la raison de santé :**

C'est la cessation de fonction pour l'inaptitude physique définitive et absolue de l'agent en question. Il /elle perçoit mensuellement la pension de retraite et éventuellement la rente d'invalidité après l'avis de la commission de santé.

- **Retraite d'ancienneté :**

Si, un Agent atteint soixante ans et ayant effectué 25 ans de service, il obtient un taux plein sinon sa pension est proportionnelle au service effectué.

1.1.2. Droits à l'avancement

Pour les fonctionnaires, l'avancement marque l'augmentation du salaire,

Chaque personnel bénéficie le droit d'avancement durant son travail.

L'avancement est une progression dans la carrière du fonctionnaire. Il permet l'augmentation de la rémunération perçue par le fonctionnaire. Deux types d'avancements sont prévus dans le statut général des fonctionnaires, tels que l'avancement d'échelon et l'avancement de classe.

Tableau n°3 : avancement type du fonctionnaire

GRADE	NOM	DUREE
Stage	Stagiaire	1an
2.1	Titularisation 2 ^{ème} classe 1 ^{ère} échelon	2ans
2.2	Titularisation 2 ^{ème} classe 2 ^{ème} échelon	2ans
2.3	Titularisation 2 ^{ème} classe 3 ^{ème} échelon	3ans
1.1	Titularisation 1 ^{ère} classe 1 ^{ère} échelon	2ans
1.2	Titularisation 1 ^{ère} classe 2 ^{ème} échelon	2ans
1.3	Titularisation 1 ^{ère} classe 3 ^{ème} échelon	3ans
P.1	Principale 1 ^{ère} échelon	2ans
P.2	Principale 2 ^{ème} échelon	2ans
P3	Principale 3 ^{ème} échelon	3ans
PCE.1	Exceptionnel 1 ^{ère} échelon (PLAFOND)	2ans (médecin) ou 4ans (admin ou para mède)
PCE.2	Exceptionnel 2 ^{ème} échelon (PLAFOND)	2ans (médecin) ou 4ans (admin ou para mède)

Source : centre d'accueil DRSP Vak 2021

Avancement d'échelon :

L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. Il est accordé automatiquement en fonction de l'ancienneté. Toutefois, le statut particulier du corps peut prévoir que l'avancement d'échelon soit également fonction de la valeur professionnelle.

En plus, il se traduit par une augmentation de la solde. Il dépend de l'ancienneté du fonctionnaire. Chaque grade comporte plusieurs échelons.

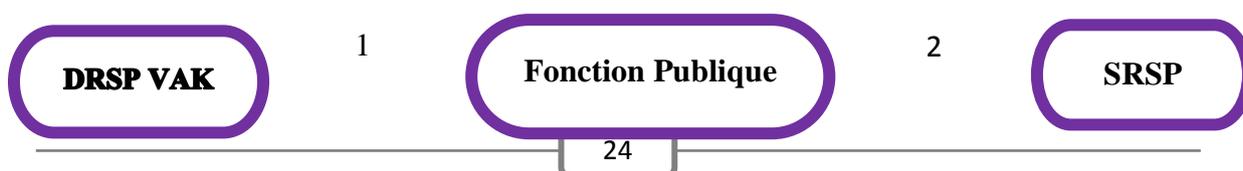
Après la période du stage d'un an, et tous les deux ans, l'intéressé(e) doit préparer le dossier d'avancement d'échelon.

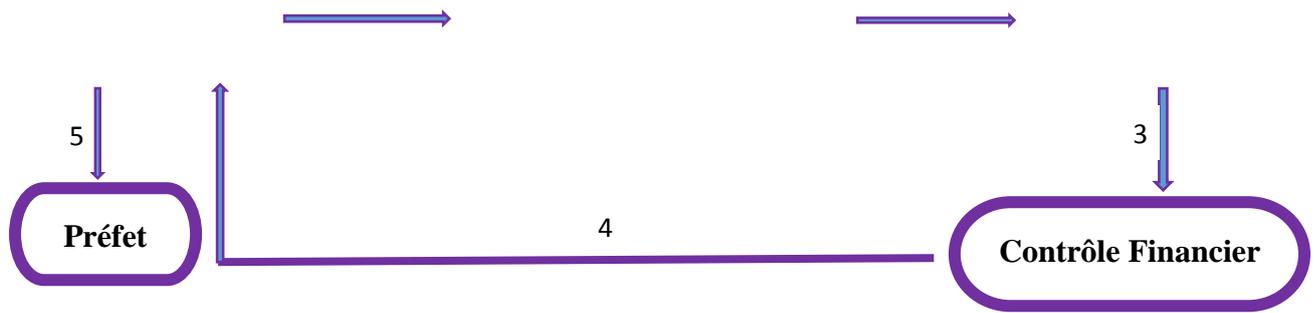
Avancement de classe :

C'est le passage d'un employé au premier échelon de classe supérieure à la classe de provenance. Cet avancement se fait soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la CAP par approximation de la valeur professionnelle des agents, soit par voie d'inscription au tableau annuel d'avancement après avis de la CAP et après une sélection par voie d'examen professionnel, soit enfin par choix opéré uniquement par voie de concours professionnel. Dans ce cas, il n'y a pas d'inscription sur un tableau d'avancement. Pour pouvoir bénéficier à un avancement de classe, le fonctionnaire doit requérir certaines conditions, à savoir :

- effectuer trois ans d'ancienneté dans le troisième échelon ;
- avoir d'excellente note justifiée par le BIN ;
- avoir des propositions favorables des chefs hiérarchiques et de la CAP du corps d'appartenance. En effet, il a droit à l'inscription au tableau d'avancement.

Figure n°2 : Circuit de dossier d'avancement





Source : centre d'accueil DRSP Vak 2021

Les dossiers doivent être transférés aux différents services suivants une fois traités : premièrement, le service du personnel transmet les dossiers à la FOP et la FOP fait la première vérification des pièces jointes et les transfèrent au SRSP ; deuxièmement, la seconde vérification de la SRSP et transmission des dossiers au Contrôle Financier. Ensuite, les dossiers retournés font l'objet de l'ampliation en 8 exemplaires par la DRSP.

Enfin, il transmet ces dossiers au Préfet pour création d'un « Bordereau d'Envoi », pour faire sortir l'arrêté de l'avancement. C'est avec cet arrêté que le service de la solde et pension transforme ces dossiers d'avancement en mandatement ou prise en charge. Après trois mois, l'Agent de l'Etat bénéficie d'une augmentation de salaire correspondant à son grade.

1.2. Les droits à des congés et les droits à la formation professionnelle

On peut appeler congé, c'est l'autorisation d'absence ou permission justifié par des raisons personnelles, bénéficie individuellement. Ou encore c'est une autorisation d'absence au poste de travail à laquelle un fonctionnaire peut prétendre dans les conditions particulières définies au présent titre.

Les permissions d'absence

Les permissions d'absence sont octroyées aux fonctionnaires optant pour le congé annuel cumulé.

Le fonctionnaire qui désire bénéficier d'une permission d'absence doit adresser à l'autorité compétente, par la voie hiérarchique, une demande écrite précisant le lieu de jouissance de la permission. Après s'être assuré que le fonctionnaire répond aux conditions requises, l'autorité compétente, prenant en considération les nécessités du service, accorde, fractionne, réduit ou refuse la permission demandée.

La durée totale des permissions d'absence concédées au cours de six années consécutives ne peut dépasser vingt jours.

Les autorisations d'absence

Indépendamment des permissions définies au-dessus, les fonctionnaires peuvent bénéficier d'autorisation d'absence avec solde entière. On distingue :

- Les autorisations d'absence ordinaires ;
- Les autorisations d'absence spéciale en cas d'hospitalisation du conjoint ou de son enfant à charges ;
- Les autorisations spéciales d'absences des fonctionnaires candidats à des élections politiques ;

Les autorisations d'absence ordinaires peuvent être accordées à l'occasion d'évènement familiaux tels que naissance d'un enfant légalement déclaré, mariage du fonctionnaire ou de son enfant, décès ou maladie grave dument constatée du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant de fonctionnaire. La durée des autorisations d'absence ordinaires ne peut excéder trois jours et la durée totale ne peut excéder de quinze jours par an. Au-delà de trois jours, elles sont intégralement considérées comme fraction de congé annuel.

Les autorisations d'absence spéciales, en cas d'hospitalisation du conjoint ou de son enfant à charge, la durée des autorisations d'absences spéciale ne peut excéder sept jours par jouissance.

Les autorisations spéciales d'absence des fonctionnaires candidats à des élections politiques : les fonctionnaires candidats à des élections politiques ont droit à une autorisation d'absence spéciale de vingt jours au maximum pendant la campagne électorale lorsqu'il s'avère que les intéressées se trouvent dans l'impossibilité d'assurer à ce moment leurs fonction normale.

1.2.1. Le congé

C'est un droit absolu de tout le personnel, qui est accordé annuellement par le ministère par le biais d'une décision à la suite d'une demande de l'intéressé(e).

Le mot congé désigne à la fois, d'une part, la période pendant laquelle un salarié est autorisé à quitter provisoirement son emploi (vacances) et il désigne, d'autre part, l'écrit par lequel l'une ou l'autre des parties dénonce le contrat de travail.

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

Le congé annuel ; le congé annuel cumulé ; le congé pour formation ; le congé pour éducation dans le domaine social, civique et syndical ; le congé de maladie ; le congé de maternité ; le congé de paternité.

Le congé annuel :

Le congé annuel constitue un droit inviolable et imprescriptible pour le fonctionnaire. Tout fonctionnaire en position d'activité a droit à un congé de deux jours et demi par mois et de service effectif, soit trente jours pour une année de service accomplis. Sur les trente jours de congé annuel qui leur sont dus par année de service, la jouissance de la première fraction de quinze jours est obligatoire, sans interruption. Pour la deuxième fraction restante, les autorités concédantes peuvent échelonner la jouissance compte tenu des nécessités de service.

Les congés annuels sont octroyés par voie de décision de l'autorité compétente, au titre d'une année. Toute administration et tout service doivent établir chaque année, les décisions d'octroi et le planning des congés annuels de ses personnels en vue de préserver la continuité du service.

La jouissance des congés annuels est accordée sur demande écrite des intéressés, transmise par voie hiérarchique selon le planning préétabli. Les autorités concédantes conservent toute liberté pour échelonner la jouissance des congés annuels ou s'opposer à tout fonctionnement de congé, compte tenu de nécessité de service. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congé annuel en fonction du nombre des enfants à charge. Sauf dérogation pour motif grave, la jouissance des congés annuels accordés aux fonctionnaires en service dans les établissements d'enseignement porte obligatoirement sur la période des vacances scolaires.

Si le fonctionnaire n'a pas pu jouir de ses congés annuels en raison des nécessités de service, il lui est dû par l'administration, avant sa cessation définitive de fonction, une indemnité compensatrice de congé non pris proportionnelle à la durée du congé non pris.

Congé annuel cumulé

Les fonctionnaires peuvent obtenir le report pendant cinq années consécutives de la deuxième fraction de congé de quinze jours de leurs droits aux congés annuels afin de bénéficier, après six années de service de :

- Deux mois de congé annuel cumulé, s'ils ont bénéficié pendant les six années, de permission d'absence n'excédant pas vingt jours ;
- Deux mois et vingt jours de congé annuel cumulé, s'ils ont bénéficié d'aucune permission d'absence pendant les six années de services.

Congé pour formation

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé pour formation. La jouissance de congé pour formation, est accordée sur demande écrite de l'intéressé, transmise par voie hiérarchique.

Le congé pour formation est octroyé par voie de Décision de Ministre chargé de la Fonction Publique, après avis favorable du Ministre chargé de la Santé Publique.

Congé pour éducation

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé pour éducation dans le domaine sociale, civique et syndicale. La jouissance de ce congé est accordée sur demande écrite des intéressés, transmise par voie hiérarchique. Elle est octroyée par voie de Décision de Ministre chargé de la Fonction Publique.

Congé de maladie

La période de repos médical ou de convalescence prescrite par le médecin traitant du fonctionnaire, suite à une maladie, est assimilée à la position d'activité. Les congés de maladie durant une année de service sont accordés dans la limite normale d'un mois à compter du jour de la cessation du service. Toutefois, si l'état de santé du fonctionnaire le nécessite, ces congés peuvent être renouvelés, sans pouvoir dépasser la durée maximum de trois mois pendant une période de douze mois consécutifs.

Les congés de maladie sont accordés et éventuellement renouvelés sur production d'un billet d'hôpital ou d'un certificat du médecin traitant adressé à l'autorité compétente par voie hiérarchique attestant que le fonctionnaire ne peut assurer ses fonctions pour cause de maladie et précisant la durée probable de son indisponibilité. Avant d'octroyer ou de renouveler le

congé de maladie, l'autorité compétente peut faire procéder à une contre visite de l'intéressé par un médecin désigné à cet effet.

Congé de cure thermique

Si le conseil de santé l'estime nécessaire, les fonctionnaires peuvent bénéficier de congés spéciaux pour faire usage, à la charge de l'administration, des eaux thermales ou minérales dans une station thermique malgache classée.

Le lieu de jouissance de congés de cure thermique est déterminé par le conseil de santé. Lorsque plusieurs stations répondent aux mêmes indications thérapeutiques, la station indiquée par le Conseil de Santé doit être celle la plus rapprochée du domicile du fonctionnaire. Les congés pour cure thermique sont suspensifs et ne sont cumulables avec aucun autre congé.

La durée des congés de cure thermique est égale au temps de cure prescrite dans les stations thermales sans pouvoir excéder en principe, la durée de deux mois.

Les congés de cure thermique sont accordés par voie de décision administrative, à la demande du fonctionnaire intéressé ou de son médecin traitant après avis du conseil de santé.

Congé de longue durée

Le fonctionnaire atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomyélite ou de lèpre est de droit, mis en congé de longue durée sur avis du conseil de santé. Le fonctionnaire titulaire d'un congé de longue durée est, aussitôt remplacé dans sa fonction par un fonctionnaire de même cadre et échelle.

Les congés de longue durée sont accordés pour en jouir lieu ou le bénéficiaire établit sa résidence. Le conseil de santé peut toutefois désigner comme lieu de jouissance du congé de longue durée un établissement hospitalier ou un établissement de traitement ou de repos spécialisé.

Les congés de longue durée sont accordés pour une ou plusieurs périodes consécutives de six mois à concurrence d'un total de cinq années.

Congé de maternité et du congé de paternité

Le fonctionnaire bénéficie soit d'un congé de maternité ou soit d'un congé de paternité à solde entière d'activité.

La durée d'un congé de maternité est de trois mois. Il n'est cumulable avec aucun autre congé. Le personnel féminin intéressé est placé en congé de maternité sur demande justifiée, au plus tôt quatre semaines et au plus tard deux semaines avant la date présumée de l'accouchement. En cas d'absence de demande, l'administration, se référant aux certificats médicaux produits pour le versement des allocations prénatales doit procéder à la mise en position de congé de maternité d'office au plus tard deux semaines avant la date présumée de l'accouchement. Le bénéficiaire d'un congé de maternité qui à l'expiration du délai de trois mois n'est pas en état de reprendre son service peut obtenir un congé de maladie.

La durée d'un congé de paternité est de quinze jours à partir de la date d'accouchement. Il n'est cumulable avec aucun autre congé. Le personnel masculin intéressé est placé en congé de maternité sur demande justifié.

Tableau n° 4 : les différents types du congé et chaque durée

NATURE DU CONGE	DUREE
Congé annuel	30jours
Congé pour formation	15jours
Congé pour éducation	15jours
Congé de maladie	3mois
Congé de cure thermale	2mois
Congé de longue durée	6mois
Congé de maternité	3mois

Congé de paternité	15jours

Source : centre d'accueil DRSP Vak 2021

1.2.2. Droits à la formation professionnelle

La formation est une activité qui favorise l'adaptation et la flexibilité des individus face aux défis à relever. Elle assure le développement de l'expérience et permettra de conserver l'expertise à l'interne de l'entreprise. C'est une grande opportunité pour le personnel intéressé d'améliorer sa compétence pour être de plus en plus professionnel. Le personnel technique comme les médecins, les sages-femmes, ainsi que les infirmiers reçoivent chaque année une formation. Mais pour le personnel administratif, cela dépend de la nécessité publique. Cette formation apporte beaucoup d'avantages non seulement pour le personnel mais aussi pour l'établissement, puisqu'elle est la source de son développement et de sa réussite. Elle a pour objectif d'améliorer les conditions du travail et aussi d'accroître la motivation du personnel.

Dans l'établissement public comme la DRSP Vak nous pouvons parler les deux types de formation : ce sont la formation initiale et la formation continue.

Formation initiale :

Elle est considérée comme correspondante à l'acquisition par un apprenant d'un ensemble de connaissances de bases théorique et pratique relatives à un domaine d'activité déterminé, comportant également l'acquisition de certaine réflexe ou développement de certaines aptitudes. La formation lorsqu'elle est organisée et formalisée, est normalement sanctionnée par un titre ou un diplôme officiel correspondant au niveau de qualification atteint. **Formation continue :**

C'est une formation complémentaire reçue en cours d'emploi qui s'ajoute à la formation initiale dans un domaine différent ou à un niveau supérieur. Elle augmente les compétences en fonction des besoins des services et de la personne, notamment de sa trajectoire professionnelle.

Section II : les avantages sociaux des agents de l'Etat

Les avantages sociaux comprennent, sans s'y limiter : la déclaration sociale, la distinction honorifique ; l'indemnité d'éloignement et l'heure de travail flexible ainsi que le reclassement indiciaire.

2.1. La déclaration sociale

L'employeur est tenu de déclarer et d'affilier chaque agent auprès des organismes sociaux (CRCM, UMSR). A chaque fin du mois, des retenus sont prélevés sur les salaires de l'employeur à charge pour l'employeur d'effectuer le versement auprès de ces organismes. Les parts de cotisation de l'employeur sont 5% pour le CRCM. Ces parts constituent les déductions obligatoires sur les salaires de base de l'employeur.

2.1.1. Assurance santé

L'assurance maladie protège durablement la santé de chacun, dans sa vie personnelle ou professionnelle, en agissant auprès de tous.

La possession de l'UMSR est un grand avantage pour la DRSP Vak.

Si l'intéressée respecte les conditions demandées par la DRSP Vak comme facture validé par les hôpitaux publics ou bien facture avec validation du médecin traitant, alors on peut obtenir le remboursement des frais médicaux.

2.1.2. Distinction honorifique

Le régime des fonctionnaires est plus avantageux que celui du privé dans son mode de calcul : six dernier mois pris en compte, par opposition aux 25 meilleures années dans le privé.

La distinction honorifique est obtenue en fonction de la pérennité de l'employé dans son service selon les conditions ci-après :

- 45ans d'âge et 20ans au minimum de services, obtention du chevalier de l'ordre national et majoration de la pension de 5%.
- Après 5ans, obtention de l'officier de l'ordre national et majoration de la pension de 6%.

- après 4ans de l'officier de l'ordre national, donc 29ans de services, obtention du commandeur de l'ordre national et majoration de la pension de 7%.

2.2. Heures de travail flexible

Au sein de l'établissement public comme la DRSP Vak, l'heure de travail flexible est l'une des avantages pour les agents, étant donné que les horaires flexibles contribuent à réduire le stress des agents. En effet, en ayant la possibilité de gérer son horaire, un employé peut, par exemple, éviter les heures de pointe en commençant plus tôt ou plus tard. Elles contribuent aussi à améliorer l'image de l'entreprise en tant que lieu de travail favorable à la famille. Car il y a une souplesse pour mieux répondre aux besoins familiaux et personnels.

2.2.1. Indemnité d'éloignement

Les Fonctionnaires affectés à des Zones éloignées perçoivent des indemnités d'éloignement prévues par les textes en vigueur, mais cela ne correspond pas à la situation actuelle parce qu'ils perçoivent peu malgré les dépenses.

Les taux des indemnités d'éloignements sont fixés par les Zones de localité de service, définis par décret, pris en conseil du Gouvernement, après avis du conseil supérieur de la FOP.

Tableau n°5 : Indemnités d'éloignement de Fonctionnaire

ZONE DE LOCALITE	TAUX D'ELOIGNEMENT
Zone 1(districts)	6 000
Zones 2(communes)	13 000
Zones 3(zones enclavés)	20 000

Source : centre d'accueil DRSP Vak 2021

2.2.2. Reclassement indiciaire :

C'est l'un des avantages du fonctionnaire. Le décret N° 97.009 du 16 janvier 1997 fixant l'indice de traitement de Fonctionnaire de classe exceptionnelle de la catégorie I à X, ayant accompli 4 ans d'ancienneté dans le 2eme échelon de la classe exceptionnelle bénéficie

d'indice égal ou immédiatement supérieur à celui de leur corps d'appartenance. L'Agent de l'Etat qui bénéficie de ces reclassements indiciaires reste dans le corps du fonctionnaire auquel il appartient. Ce reclassement indiciaire fait tous les 4 ans pour le fonctionnaire (admin) ayant rempli la condition d'ancienneté, et conformément au corps, grade et catégorie pour varier l'indice.

Tableau n°6 : indice pour le reclassement indiciaire

Classe et échelon	Catégories									
	X	IX	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I
Classe exceptionnel 1 ^{ère} échelon	2520	2325	2225	1850	1770	1600	1550	1020	675	515
										

Classe exceptionnel 2 ^{ème} échelon	2620	2520	2325	2225	1850	1770	1600	1550	1020	675
	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑

Source : centre d'accueil DRSP Vak 2021

↙ : indice immédiatement supérieur

↑ : indice égale

Nous avons vu que la deuxième partie nous aider de développer notre résultat de recherche durant notre stage : la présentation du thème en général et la présentation du thème cas de la DRSP Vak. Passer donc à la troisième partie pour faire l'analyse de l'environnement, et pour présenter la discussion et recommandations.

TROISIEME PARTIE : DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS

CHAPITRE V : L'ANALYSE DE L'ENVIRONNEMENT ET LES PRINCIPAUX PROBLEMES LIES AUX DROITX ET AVANTAGEX SOCIAUX

L'analyse de l'environnement va conduire à identifier les opportunités et les menaces de l'environnement puis à les mesurer au regard des ressources et des forces de l'entreprise. A travers ce chapitre, il sera question d'analyser l'environnement interne et externe de l'établissement d'accueil ainsi que les principaux problèmes liés au thème.

Section I : Analyse de l'environnement interne et externe

1.1. Analyse de l'environnement interne

L'environnement interne est souvent décrit comme l'ensemble des facteurs sur lesquels l'entreprise a une influence. Parmi ces facteurs, on peut identifier les forces et les faiblesses de l'établissement

1.1.1. Les Forces

- **Sur le plan humain, technique et matériel**

Au sein de la DRSP Vak, les relations interpersonnelles se développent. De plus, l'ambiance du travail est favorable, les expériences dans le domaine du travail favorisent l'accomplissement de leur tâche. Le personnel est polyvalent, car il est capable d'effectuer les tâches demandées par leur chef même si ce n'est pas dans ses attributions.

En plus, l'abondance des agents de l'Etat qui provoque la facilité du travail est une force majeure de l'établissement DRSP Vak.

Un groupe électrogène est prêt pour secourir la coupure d'électricité. Il en est de même pour l'existence de l'outil informatique comme l'ordinateur, imprimante et photocopie mène à la diminution des pertes de temps, la réduction des risques d'erreurs, et l'augmentation du taux d'accessibilité aux informations.

L'existence d'un réseau « wifi » est un atout du centre d'accueil DRSP Vak qui facilite la recherche au sein de l'établissement surtout l'envoi du courrier électronique sur mail.

- **Sur le droit et avantage sociaux**

La formation du personnel a pour objet de permettre au personnel nouveau recruté d'avoir une qualification, et d'atteindre le niveau nécessaire pour pouvoir effectuer directement son travail et d'assurer efficacement sa responsabilité. Les nouveaux recrutés aussi ont suivi une formation appelée « formation préparatoire à la vie professionnelle ». Les Agents de la DRSP Vak ont suivi des formations initiales complémentaires correspondant à leur poste respectif.

L'avancement attire le dévouement au service et le moral des Agents de l'État. L'avancement automatique d'échelon et l'avancement de classe au bout de deux ans d'ancienneté se traduisent par une augmentation de la rémunération.

L'Admission à la retraite est une force d'un établissement public comme DRSP Vak par rapport aux autres établissements privés. Elle est différente de celle dans le secteur privé à raison du paiement mensuel de sa pension. Pour l'établissement privé, le paiement de sa pension est trimestriel, au contraire pour l'établissement public, sa pension est payée mensuellement.

1.1.2. Les Faiblesses

- **Sur le plan humain, technique et matériel**

Certains personnels ne respectent pas l'heure du travail, ce qui entraîne le retard du travail exécuté car nous pouvons envisager l'indépendance de chaque activité.

Le manque du système d'information lié aux autres corps conduit à un rejet total du dossier.

L'insuffisance du matériel de transport qui est vraiment nécessaire pour le traitement de dossier, pour l'envoi de dossier auprès des autres services (SRSP, FOP, Préfet)

Le manque des matériels informatiques qui va conduire au retard du traitement de dossier.

- **Sur le droit et avantage sociaux**

Durant notre stage, nous avons remarqué quelques anomalies dans le classement de dossier. En effet quelques dossiers peuvent être perdus.

Le traitement manuel de dossier permettra de savoir l'historique de grade et la situation administrative de chaque agent. Mais le traitement répété d'un même dossier entraîne un dossier volumineux qui rend la complication de l'archivage.

La lourdeur de procédure de traitement des dossiers constitue toujours des obstacles à la fluidité des opérations. On peut prendre par exemple le traitement de dossier de l'admission à la retraite, car l'intéressé doit déplacer vers la ville (Antananarivo) de prendre en main le dossier. Si on a besoin d'accélérer le traitement d'une opération quelconque, la lenteur administrative implique des retards tels que le temps et l'argent.

1.2. Analyse de l'environnement externe

A l'inverse, l'environnement externe est souvent décrit comme l'ensemble des facteurs sur lesquels l'entreprise n'a pas d'influence. Parmi ces facteurs, on peut identifier les opportunités et les menaces qui pèsent sur l'établissement.

1.2.1. Les Opportunités

La loi 2003-011 du 03 septembre 2003 prévue dans le statut général des fonctionnaires stipule qu'ils ont droit à la formation professionnelle, au perfectionnement et à la spécialisation selon leur capacité. Alors, les agents de l'État ont l'opportunité de développer et d'améliorer leurs capacités et leurs expériences quand ils sont intégrés.

De même, l'État prend en charge en totalité les frais médicaux des fonctionnaires et de leurs familles, étant donné que le coût relatif à la santé s'avère très élevé. Alors, ils peuvent programmer leurs rémunérations dans d'autres activités.

Contrairement à certaines idées reçues, les salaires sont globalement plus élevés dans le public que dans le privé. Seule exception, la formation publique territoriale, où le salaire moyen est dessous de ceux du privé en raison de la moindre qualification des Agents. Par rapport au privé, l'Etat et l'hôpital font travailler un plus grand nombre de cadres diplômés (enseignants, chercheurs, praticien hospitaliers...), ce qui relève les statistiques.

Notons au passage que l'image d'une fonction publique qui ne sait pas garder ses cerveaux est mise à mal. D'autant que dans le haut de l'échelle, où la fonction publique est moins rémunératrice que le privé, l'écart est très faible, selon les chiffres de la direction générale de l'administration et de la fonction publique. En outre, les salaires du publique augmentent en moyenne plus vite que ceux du privé.

L'indemnité d'installation à la retraite et l'indemnité de congé non pris sont des opportunités pour les retraités d'éviter les problèmes pécuniaires jusqu'au moment où ils reçoivent leur pension.

L'existence d'un dispositif de validation des acquis par l'expérience (VAE) au niveau des institutions académiques. Ce dispositif est à activer de façon dynamique pour soutenir les possibilités d'évolution professionnelle des professionnelles de santé. Des parcours professionnels possibles sont à déterminer pour favoriser les évolutions des carrières.

1.2.2. Les Menaces

Le changement des membres du gouvernement ou changement Ministériel est une grande menace pour l'établissement public car il incite le malheur du traitement du dossier puisque les dossiers traités doivent suivre la loi ou décret. Exemple : arrêté d'avancement.

Certains fonctionnaires choisissent de faire la réception de dossier (avancement) après la date précise car il y a une cumule de solde à payer

Le budget de l'État n'arrive jamais à combler les besoins de l'établissement, tels que les outils informatiques, imprimante, photocopieuse, ancre, matériel de transport, ...

Outre, la mise en place de normes et standards pour chaque structure, il apparait que le secteur de la santé ne peut pas trouver de solution durable en cavalier seul. Des sites pilotes devraient faire l'objet d'un développement multi sectoriel, concerté, entre partenaires, pour être équipés des services de base de sécurité, de transport, d'éducation et de logement.

Les insuffisances de la gestion des conditions de travail et les risques liés à la démotivation des professionnels de santé et à l'usure prématurée du personnel de santé. Les personnels d'appui et de santé perdent souvent de la motivation du fait des conditions de travail, dont la durée de temps de travail, avec la conséquence de l'absentéisme de certains.

La gestion du budget et la faiblesse du système financier. L'inexistence de stratégie globale de financement du secteur de la santé.

Les mécanismes du contrôle tels les audits externes et les mesures anti-corruption qui sont insuffisamment appliqués.

Section II : les principaux problèmes liés aux droits et avantages sociaux des agents de l'Etat

Ce sont les facteurs qui auront besoin d'être minimisés dans l'avenir pour accomplir les progrès nécessaires en matière du droit et avantage sociaux des agents de l'Etat. Les principaux problèmes sont les suivants : l'inégale répartition des professionnels de santé entre les zones géographiques ; insatisfaction des agents au niveau des salaires ; la difficulté à traiter les dossiers et la corruption.

2.1. L'inégale répartition des professionnels de santé entre les zones géographiques.

C'est un problème général que rencontrent tous les pays, car les zones géographiques sont plus ou moins attractives pour les personnels de santé, et les zones dites enclavés ont du mal à trouver des personnels et à les fidéliser. A cause cela, les personnels au sein de la DRSP Vak peuvent dire qu'ils sont très nombreux, donc certains travailleurs auxiliaires devraient être déplacés vers la périphérie car ils y sont peu nombreux.

2.1.1. Difficulté à traiter les dossiers

Le traitement de dossier est l'un des problèmes les plus difficiles à résoudre pratiquement dans l'établissement public. Ceci comprend la DRSP Vak, parce que c'est un établissement public. Prenons par exemple le traitement du dossier de l'avancement, en effet, il y a de nombreuses étapes à franchir lors du traitement de dossier. Sachant que les dossiers doivent passer au centre SDSP, Préfet, FOP, Contrôle financier afin d'obtenir le mandatement. Mais ces différents centres ne sont pas de même façon de travailler et cela provoque la difficulté à traiter les dossiers.

En plus, le traitement du dossier pour l'admission à la retraite est l'un de problème majeur car l'intéressé doit déplacer vers la ville (Antananarivo) pour suivre leur dossier. Mais ces déplacements créent la perte du temps et de l'argent pour le bénéficiaire.

2.1.2. La corruption

Actuellement, la corruption règne à Madagascar, même dans l'entreprise privée, surtout dans l'établissement public, dans l'administration des droits et avantages des travailleurs, la corruption se reflète, nous prenons la distinction honorifique comme exemple il y a des travailleurs qui remplissent les conditions mais ne jouissent pas de leurs droits

même s'ils se sont occupés de tous les dossiers nécessaires, mais certains ont déjà répondu à leurs demandes, ce qui signifie que la corruption est toujours endémique.

2.2. Insatisfaction des agents au niveau des salaires

Il y a un langage qui dit : « celui qui a 100ar veut avoir 1000ar », la question des salaires est l'un des plus gros problèmes pour les fonctionnaires. Même si on peut dire que les salaires du fonctionnaire sont meilleurs que dans le secteur privé, alors, il y en a encore beaucoup des agents qui sont insatisfaits. Il est clair qu'il n'y a pas d'augmentation de l'indice ou bien il n'y a pas de réponses aux demandes des agents à propos de l'augmentation d'indice.

2.2.1. L'alignement des rémunérations sans critères bien définis

Pour construire durablement un système humain répondant aux besoins, il sera nécessaire de veiller aux équilibres entre les rémunérations du secteur public. Une classification des emplois de référence fondé sur des critères communs est à réaliser afin d'avoir des repères objectifs pour établir les grilles de rémunération correspondant au poids de chaque emploi au regard des critères dans les différents secteurs de la fonction publique.

2.2.2. La rupture de la rémunération

La rupture de la rémunération est un problème commun pour l'établissement public, mais cela diminue la motivation des agents surtout les contractuels.

Incapacité des agents de l'Etat à jouir leurs droits

En raison de l'existence de la COVID 19, cela a causé des problèmes à tous les employés, surtout les agents de la santé public, pendant ce temps, les agents ne pouvaient pas jouir de leurs droits. Parce que l'Etat a publié un décret interdisant aux agents de prendre des congés.

CHAPITRES VI : DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS

Ce dernier chapitre consiste la discussion par rapport au résultat et la proposition des solutions, des perspectives et des recommandations en vue de l'amélioration de la situation

existante. C'est la partie qui contient notre apport par rapport à l'état actuel de l'établissement d'accueil.

Section I : la discussion

1.1. Sur le plan humain, technique et matériel

Durant notre stage, nous avons vu que quelques agents de la DRSP Vak ne respectent pas l'heure du travail. Chaque agent estime l'heure ce que l'on veut à entrer ou de sortir, même qu'il y a de l'heure de travail fixe de 8h à 16h tous les jours de lundi au vendredi. L'une va entrer en retard et l'autre va sortir en avance.

A notre humble avis, tous ceux qui respectent le temps devraient recevoir un bonus, car il y a bien ceux qui arrivent à l'heure. Il faut prendre des mesures pour motiver les agents à être ponctuel. Il est également possible de construire un bus partagé pour rapporter les employés au travail et les livrer à domicile afin d'éviter les retards dans l'attente du bus, parce que nous sommes conscients de la pénurie de bus circulant à Antsirabe aux heures de pointe.

Cependant, le chemin est encore long si tout le monde dispose de matériel de transport comme la moto. En plus, et j'espère que cela est également possible s'il y a une cantine, et la cantine peut être payé pour un salaire mensuel au lieu d'un paiement quotidien. A ce moment-là, il n'y aura plus de travailleurs qui se précipiteront à la maison et ils ne tarderont pas à retourner de travailler au milieu de l'après- midi. C'est encore envisageable et je crois qu'il est également possible de mettre en place des logements aux agents de l'Etat comme les agents de l'Etat des autres ministères.

1.2. Sur les droits et avantages sociaux

Tout au long de notre stage, nous avons bien remarqué que le traitement du dossier est très lourd, le traitement manuel du dossier est le premier facteur car au sein de la DRSP Vak, tous les dossiers sont encore manuscrits, l'intéressé doit écrit manuellement la demande (ex : congé, avancement ...). En plus, tous les dossiers passent par plusieurs centres (SDSP, FOP,

PRFET) avant qu'on puisse dire qu'il est fait, notamment parce qu'il fait longtemps le traitement du dossier d'avancement pour le transformer en mandatement.

A notre humble avis, le traitement du dossier devrait être fait en numérique pour faciliter le traitement, et aussi, si vous devez passer par plusieurs centres, il vaut mieux que le dossier soit envoyé par email pour qu'il n'y ait pas trop de déplacement car la DRSP Vak a déjà un réseau wifi donc il est probable qu'il n'y aura pas de problème pour l'utiliser.

En plus, le délai du traitement du dossier doit être accéléré, pour éviter qu'il ne se reproduise en cas de changement de gouvernement, car s'il y a du changement du membre du gouvernement, tous les dossiers qui n'ont pas encore reçu de visa sont tous retournés. A ce stade, le dossier doit revenir à l'essentiel ce qui augmente le travail et déçoit également l'intéressé

Section II : recommandations

2.1. Sur le plan humain, technique et matériel

Face aux déficiences de l'établissement, nous allons proposer quelques solutions :

Tous les personnels doivent respecter le règlement intérieur appliqué au sein de l'établissement tel que l'heure du travail. Un transport du personnel peut être une solution pour éviter les retardataires et aussi pour motiver les employés.

L'une des meilleures solutions, c'est de construire des logements réservés aux Agents de l'Etat. Il faut mettre en place une cantine pour certains Agents de l'Etat qui habitent loin du lieu de travail. Les répartitions des tâches sont nécessaires pour éviter le cumul des fonctions pour d'autres agents.

Il faut classer les dossiers méthodiques par ordre alphabétique, chronologique, pour éviter la disparition de certains dossiers, ainsi que pour avoir la certitude que toutes les pièces et les dossiers sont à leur place. C'est aussi pour éviter la perte du temps en cas d'absence du titulaire d'un poste concerné.

Le mieux c'est d'augmenter le nombre d'imprimante utilisé, voir même de l'installer si possible dans chaque bureau. Il faut aussi augmenter le matériel de transport pour faciliter le déplacement comme l'envoi du dossier au préfet, SDSP, ... Renouveler les matériels de

bureau y compris les matériels informatiques ; La DRSP a besoin de femme de ménage et de jardinier pour améliorer l'environnement interne.

2.2. Sur les droits et avantages sociaux

Pour progresser la situation du système d'information des Ressources Humaines, une attention particulière devrait être accordée aux problèmes actuellement rencontrés. Des infrastructures, des technologies de communication, des outils et des mécanismes appropriés sont nécessaires, mais aussi un personnel qualifié tels que des statisticiens, des démographes et des informaticiens afin de veiller non seulement à la qualité des données et des normes de collecte des données, mais aussi à l'analyse et à l'utilisation des informations pour la prise de décision.

Pour améliorer les relations interpersonnelles, il faut préparer le plus vite possible le traitement de dossier d'avancement (prise en charge des frais médicaux, ou mandatement).

La meilleure solution c'est aussi d'octroyer des formations régulières au personnel adaptées aux développements techniques et technologique pour que les fonctionnaires soient compétents, polyvalents et expérimentés.

Il faut faciliter le traitement du dossier d'admission à la retraite, l'intéressé(e) ne déplace pas loin pour suivre les dossiers.

Actuellement, nous sommes dans la mondialisation et la technologie s'évolue, donc il faut mettre en place la digitalisation et la dématérialisation, pour éviter la perte du temps, pour bien sécuriser les processus ; pour s'affranchir des contraintes techniques ; et surtout pour accompagner le changement. La dématérialisation, quant à elle, concerne principalement le document papier. Cette étape consiste à numériser les documents papier pour en extraire les données qui seront ensuite utilisées au sein des processus métier (avancement, admission à la retraite par exemple). Grâce à la dématérialisation dès l'arrivée d'un document dans l'établissement, l'établissement a grandement amélioré la traçabilité de leurs documents et grâce aux récentes évolutions réglementaires, il peut aussi s'affranchir peu à peu de l'archivage papier qui représente un coût non négligeable. La dématérialisation permet enfin d'exploiter 100% du flux d'information d'un établissement et non pas seulement une partie à savoir les seuls flux nativement numériques.

La neutralité dans la gestion du personnel est le principe, surtout dans la répartition des bénéfices (avantage en nature tels que les moustiquaires).

Augmenter la valeur du budget de l'Etat pour combler les besoins de l'établissement et pour améliorer ses activités surtout l'indemnité du personnel.

CONCLUSION

Pour conclure, notre stage au sein de la DRSP Vak nous a permis d'enrichir nos connaissances sur la Gestion des Ressources Humaines. C'était une occasion pour nous d'être

réellement dans le monde professionnel en renforçant les connaissances théoriques que nous avons acquises pendant les trois années d'études.

La gestion du personnel est une tâche délicate dans l'entreprise, compte tenu de l'importance du facteur humain dans une société. Ainsi, toute organisation qui nourrit des ambitions, à court, moyen ou long terme ne peut se passer de son personnel.

A notre humble avis, le droit et avantage sociaux des agents de l'état au sein de la DRSP vak est généralement bien assuré mais pas en totalité. Après avoir confronté les principes généraux de gestion, et ce qui se fait à la DRSP Vak nous avons trouvé que cette dernière tient compte de son personnel dans le débat sur la rentabilité du lieu de travail.

La DRSP Vak doit prendre des mesures efficaces pour que le traitement de dossier et le plan de formation soient scrupuleusement respectés, en ce qui concerne le traitement des dossiers d'avancement, de la formation et de l'admission à la retraite.

ANNEXE I : DOSSIERS A FOURNIR

1) Avancement d'échelon

Le dossier pour l'avancement d'échelon contient

- Demande manuscrite de l'intéressé adressé à Madame le Préfet
- Photocopie du dernier arrêté d'avancement
- Arrêté de mise en disposition et réintégration
- Attestation de prise de service
- Avis de crédit ou bon de caisse

2) Avancement de classe

Le dossier nécessaire pour l'avancement de classe comporte

- Demande manuscrite de l'intéressé adressé à Madame le Préfet
- Bulletin Individuel de note
- Arrêter de dernier avancement
- Avis de crédit ou bon de caisse
- Attestation de prise de service

3) Reclassement indiciaire

- Arrête portant le reclassement dans d'autre corps
- Certificat administratif visé par le Chef hiérarchique
- Photocopie du dernier bulletin de solde (au verso N° CIN – acte de Naissance – Numéro compte bancaire avec les 23 chiffres)
- Actes formatés

BIBLIOGRAPHIE

Thèses et Mémoires

- Mémoire en gestion des projets, « *incitation des populations a une meilleure participation aux projet et programmes de développement* » : cas du programme d'appui aux filières agro-sylvo- pastorales (PAFASP).
- Livre : *Elaboration du Plan National de développement des Ressources Humaines en Santé (PNDRHS) N° CMG- 6009- PACSS N° 01- DDP/UGP/PACSS/AFD/2013.*
- cours droit du travail, prof, Narson Fahadimy Telolahy
- cours GRH, Mme RANDRIANASOLORAIBE Maminiaina Emma

WEBOGRAPHIE

- [https:// www.dictionnaire juridique](https://www.dictionnaire-juridique.com/) ; définition du congé ; consulté le 13 aout 2021
- [https:// www.service-public. gouv.tg](https://www.service-public.gouv.tg/) ; avancement de classe ; consulté le 13 aout 2021
- [https:// www.service.publics.fr/particulier](https://www.service-public.fr/particulier/) ; avancement d'échelon ; consulté le 13 aout 2021
- [https:// www.ipag.edu/blog/guide](https://www.ipag.edu/blog/guide/); la formation ; consulté le 13 aout 2021
- [https:// www.weka.jobs/conseils-carrière/rejoindre](https://www.weka.jobs/conseils-carriere/rejoindre) la fonction publique/fonction publique- les 5 avantages- du- fonctionnaire/3097 ; consulté le 13 aout 2021
- [https:// www.vie-publique.fr/fiches/20258](https://www.vie-publique.fr/fiches/20258) quels sont les droits des fonctionnaires ; consulté le 13 aout 2021
- [https:// www.fr.m.wikipedia.org/wiki/](https://www.fr.m.wikipedia.org/wiki/) distinction honorifique ; consulté le 13 aout 2021
- <https://fr.wikipedia.org/wiki/Droit> ; consulté le 05 octobre 2021

TABLE DES MATIERES

AVANT PROPOS	i
REMERCIEMENTS	ii
SOMMAIRE	iii
LISTES DES ABREVIATIONS, CIGLES ET ACRONYMES.....	iv
TABLES DES ILLUSTRATIONS.....	v
LISTES DES TABLEAUX.....	v
LISTES DES FIGURES.....	v
LISTES DES PHOTOS.....	v
GLOSSAIRES	vi
INTRODUCTION	i
PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL ET LA METHODOLOGIE DU TRAVAIL	
CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE DU CENTRE D'ACCUEIL.....	3
<i>Section I : Identification de la DRSP Vak.....</i>	3
1.1. Historique de la DRSP Vak	3
1.1.1. Localisation de la DRSP Vak.....	4
1.2. Missions de la DRSP Vak.....	4
1.2.1. Son objectif.....	5
<i>Section II : organigramme de l'Etablissement DRSP Vak et description des postes.....</i>	5
2.1. Organigramme.....	5
2.1.1. Figure n°1 : organigramme de la DRSP Vak.....	5
2.2. Descriptions des postes.....	6
2.2.1. Descriptions des postes de chaque service.....	6
2.2.2. Descriptions des postes de chaque division.....	8
CHAPITRE II : METHODOLOGIE DU TRAVAIL ET CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE.....	10
<i>Section I : Méthodologie appliquée durant notre stage.....</i>	10
1.1. Compte rendu global du stage	10
1.1.1. Les acquis du stage.....	10
1.1.2. Acquis pratiques et professionnels du stage.....	11
1.2. Méthodologies appliquées :	11
1.2.1. Documentations, le recueil d'information et l'enquête.....	11
1.2.2. Stratégie d'approche et d'insertion	11
<i>Section II, cadre théorique de l'étude.....</i>	12
2.1. Problématique.....	12
2.1.1. Objectif global et objectifs spécifiques	12

2.2. Définition de quelques concepts.....	13
2.2.1. Loi n° 2003-011 portant le statut général des fonctionnaires	14
2.2.2. Selon les articles	15
DEUXIEME PARTIE : ANALYSE DE LA SITUATION EXISTANTE	
CHAPITRE III : ETUDE DU THEME EN GENERALE	16
<i>Section I : le droit du salarié</i>	<i>17</i>
1.1. Le droit capital.....	17
1.2. Le respect de sa vie privé et le droit entend que citoyen	18
1.2.1. Autre droit du salarié entend que citoyen	18
1.2.2. Le congé payé.....	18
<i>Section II : les avantages sociaux du personnel.....</i>	<i>19</i>
2.1. La déclaration sociale	19
2.2. Autres avantages sociaux	19
2.2.1. Les primes d'ancienneté.....	20
2.2.2. Les heures supplémentaires.....	20
TROISIEME PARTIE : DISCUSSION ET RECOMMANDATIONS	
CHAPITRE IV : PRESENTATION DE LA SITUATION EXISTANTE CAS DRSP Vak	21
<i>Section I : Le droit des agents de l'Etat.....</i>	<i>21</i>
1.1. Le droit à rémunération ; à pension de retraite et à l'avancement.....	21
1.1.1. Droit à la pension de retraite	22
1.1.2. Droit à l'avancement	23
1.2. Le droit à des congés et le droit à la formation professionnelle.....	25
1.2.1. Le congé.....	26
1.2.2. Droit à la formation professionnelle	31
<i>Section II : les avantages sociaux des agents de l'Etat.....</i>	<i>32</i>
2.1. La déclaration sociale	32
2.1.1. Assurance santé.....	32
2.1.2. Distinction honorifique.....	32
2.2. Heures de travail flexible.....	33
2.2.1. Indemnité d'éloignement.....	33
2.2.2. Reclassement indiciaire :.....	33
CHAPITRE V : ANALYSE DE L'ENVIRONNEMENT ET LES PRINCIPAUX PROBLEMES LIES AU DROIT ET AVANTAGE SOCIAUX	36
<i>Section I : Analyse de l'environnement interne et externe</i>	<i>37</i>
1.1. Analyse de l'environnement interne.....	37
1.1.1. Les Forces	37

1.1.2. Les Faiblesses.....	38
1.2. Analyse de l'environnement externe	39
1.2.1. Les Opportunités	39
1.2.2. Les Menaces	40
<i>Section II : les principaux problèmes liés au droit et avantage sociaux des agents de l'Etat.....</i>	<i>41</i>
2.1. L'inégale répartition des professionnels de santé entre les zones géographiques.....	41
2.1.1. Difficulté à traiter les dossiers.....	41
2.1.2. La corruption	41
2.2. Insatisfaction des agents au niveau des salaires	42
2.2.1. L'alignement des rémunérations sans critères bien définis.....	42
2.2.2. La rupture de la rémunération.....	42
CHAPITRES VI : DISCUSSION ET RECOMMANDATIONS	42
<i>Section I : la discussion</i>	<i>43</i>
1.1. Sur le plan humain, technique et matériel.....	43
1.2. Sur le droit et avantage sociaux	43
<i>Section II : recommandation.....</i>	<i>44</i>
2.1. Sur le plan humain, technique et matériel.....	44
2.2. Sur le droit et avantage sociaux	45
CONCLUSION	46
BIBLIOGRAPHIE.....	Error! Bookmark not defined.
WEBOGRAPHIE	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE I : DOSSIERS A FOURNIR	vii
TABLE DES MATIERES	xii
RESUME	xii

RESUME

Nom : TAFITASOA

Prénoms : Sandra

Mention/ Parcours : Gestion / Administration

A.U. : 2019 - 2020

Nombre de pages : 44



Encadreur : RAVELONANTOANDRO Sedra

Contact : 034 29 567 55 / 033 10 037 32

E- mail : tafitasoa.sandra@gmail.com

Résumé

Notre stage nous a permis d'une part, de mettre en pratique toutes les connaissances acquises durant les années au sein de l'IES – AV. D'autre part, il nous a favorisé la gestion du personnel, plus précisément les droits et avantages sociaux des agents de l'état dans l'établissement public, particulièrement au sein de la DRSP Vak.

Gérer le personnel s'avère indispensable, car la gestion du personnel concerne tous les personnels dès leur recrutement jusqu'à l'admission à la retraite.

Alors, cet ouvrage se divise en trois grandes parties : la première concerne les présentations de l'établissement d'accueil et cadres théoriques de l'étude, la deuxième nous informe l'analyse de l'existant, droits et avantages sociaux des Agents de l'Etat, et la troisième parle des discussions et des recommandations.

Mots clés : Agents, droits, avantages

