

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

**MINISTERE DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DE LA REGLEMENTATION**

N° : 141/ D.R.H.R/ M.F.P / 95

N° : 199/ H.B.C / MFP / 95

15 Février 1995

CIRCULAIRE

**A MESSIEURS LES DIRECTEURS DE L'EMPLOI
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**EN COMMUNICATION AUX CHEFS
D'ETABLISSEMENTS DE FORMATION
PROFESSIONNELLE**

**Objet : Codification de la procédure
relative à l'étude des requêtes
et recours émanant des travailleurs .**

Lors de l'étude des requêtes et recours présentés par des travailleurs, directement à l'administration centrale, il est très souvent constaté la nécessité de disposer rapidement d'informations complémentaires, des avis des responsables locaux concernés et de procéder aux vérifications requises par les éléments du dossier reçu.

Cela entraîne évidemment l'envoi d'un certain nombre de correspondances, d'appels téléphoniques et de déplacements qui tout en constituant un volume de travail supplémentaires, ont également pour conséquence d'allouer inutilement et au détriment des travailleurs concernés, la durée de l'étude et, partant, le temps de réponse .

C'est pourquoi, il s'avère impérieux de définir une procédure dont les principes procèdent du souci de :

Garantir les droits du travailleur en matière d'accès à l'information, notamment celle qui apporte des éclairages sur l'objet de ses doléances et qui l'aide à mieux comprendre le problème posé les suites qui lui sont réservées .

Garantir au travailleur les droits que lui confère la réglementation en vigueur, notamment celui d'obtenir des réponses à des doléances et requêtes, dans des délais raisonnables .

Permettre aux chefs d'établissement de s'acquitter de leurs obligations et d'assurer pleinement leur responsabilité, lorsqu'ils prennent des décisions et établissent des actes de gestion concernant les travailleurs placés sous leur autorité .

Renforcer l'autorité des DEFP lors de leurs interventions dans le règlement de litiges opposant les travailleurs aux chefs d'établissement .

Développer et de privilégier, à toute autre attitude, de dialogue et la concertation .

Avec cette préoccupation, j'ai l'honneur de vous demander de mettre en place la procédure ci-après et de procéder régulièrement au contrôle de sa stricte application .

**1) Dépôt et enregistrement des requêtes au niveau des établissements :
Un registre "des doléances" coté et paraphé est obligatoirement mis à la disposition des travailleurs au niveau du secrétariat du chef d'établissement .**

Ce registre doit indiquer :

- Le numéro d'ordre .
- La date du dépôt de la requêtes.
- Le nom- prénom .
- L'objet de la requête .
- Les émargements de l'auteur de la requête (pour certifier le dépôt de la requête et la réception de la réponse) .
- La date à laquelle une suite a été demandée à la requête .

Lors du dépôt de la requête le travailleur relève le numéro et la date d'enregistrement de la requêtedoit obligatoirement indiquer dans toute correspondance portant sur la requête enregistrée.

Le registre doit être paraphé mensuellement par le DEFP .

2) Délais de réponse aux requête :

Toute requête doit faire l'objet d'une réponse dans les huit (8) jours suivant son enregistrement .

Les réponse non favorables aux attentes du travailleur concerné, doivent comporter les références à la réglementation régissent le problème posé et des explications suffisantes à la compréhension de la réponse .

Un accusé de réception de chaque réponse est exigé du travailleur concerné .

3) Dépôt et enregistrement des recours au niveau de la wilaya :

Lorsque le travailleur s'estime lésé, il peut éventuellement adresser un recours au directeur de l'emploi et de la formation professionnelle .

Le dépôt et l'enregistrement des recours sont obligatoirement consignés dans un registre , tenu au niveau du secrétariat de la DEFP dans les mêmes formes et conditions que celles prévues au point 1 ci- dessus pour les établissements .

La demande de recours devra obligatoirement indiquer le numéro et la date d'enregistrement de la requête au niveau de l'établissement .

Tout recours, déposé conformément à la procédure ci-dessus doit faire l'objet d'une réponse dans les trente (30) jours suivant la date d'enregistrement du recours .

4) Le recours auprès de l'administration centrale :

Généralement la majorité des cas trouvent leurs solutions après étude et décisions prises par les responsables locaux .

Toutefois , lorsque le travailleur ayant exprimé, en conformité avec ce qui précède, un recours auprès du DFP et qu'aucune suite ne lui a été donnée à l'issue du délai fixé ci-dessus, une demande de recours peut être adressée à l'administration centrale .

Pour être recevable la demande de recours , contenant d'une façon explicite les numéros et dates d'enregistrement de la requête au niveau de l'établissement et du recours au niveau de la DFP, doit être accompagnée :

- 1- Des copies de la requête adressée au chef d'établissement et de la réponse qui lui a été réservée .
- 2- De la copie de la demande de recours adressée au DFP .

Les réponses apportés par l'administration centrale au recours qui lui sont adressés sont toujours transmises sous- couvert du DEFP , qui veille à les faire parvenir à leurs destinataires, en faisant accuser réception .

5) Information et sensibilisation des chefs d'établissement :

Les DEFP sont chargés d'expliquer la portée de ces mesures aux chefs d'établissements , lors de la réunion de coordination qui se tiendra dès réception de la présente circulaire, en insistant sur la responsabilité qu'ils assument en la matière .

6) Information des travailleurs sur la procédure objet de la présente circulaire :

Dès réception de la présente circulaire les chefs d'établissements sont tenus d'en assurer son affichage et d'organiser des séances d'information et d'explication à l'ensemble de leurs travailleurs .

7) Contrôle de l'application des dispositions de la présente circulaire :

Le contrôle s'effectuera à deux niveaux :

• **Par la DEFP :**

En visant mensuellement les registres des doléances qui doivent lui être présentés par les chefs d'établissements .

• **Par les inspecteurs (IAF. IFP. ITP) :**

Des instructions sont données aux inspecteurs à l'effet de vérifier que :

- **Le registre des doléances existe au niveau de chaque établissement .**
- **Des réponses sont données aux requêtes dans les délais impartis .**
- **Les registres sont mensuellement visés par les DEFP.**
- **Des réponses sont données aux recours dans les délais impartis**

Les résultats de ces contrôles seront intégrés dans l'évaluation des chefs d'établissement et de DEFP et peuvent entraîner le cas échéant , des sanctions à l'encontre des responsables concernés .

8) Suite réservées aux requêtes et recours adressés à l'administration centrale en dehors de la procédure sus- indiquée :

Les requêtes ou recours adressés directement à l'administration centrale dehors de la procédure fixée par la présente note, notamment des dispositions du point 4 ci-dessus , seront systématiquement retournés à leurs expéditeurs, sous couvert du DEFP, et ne feront l'objet d'aucun traitement .

Enfin, je tiens à vous signaler que le suivi de l'application des instructions données ci-dessus sera assuré d'une manière stricte par les services de la direction des ressources humaines et de la réglementation et que tout manquement entraînera des mesures appropriées à l'encontre de leur auteurs .

**POUR LE MINISTRE ET PAR DELEGATION
LE DIRECTEUR DES RESSOUCEES HUMAINES
ET DE LA REGLEMENTATION**

A. BOUDIAF

Copie à :

A titre de compte rendu à :

Monsieur le Ministre

Monsieur le directeur de cabinet

A titre d'information :

Monsieur le chef de cabinet

Monsieur l'inspecteur général

Monsieur le DEO

Mesdames et messieurs

Les inspecteurs (pour exécution)