

	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

1. Objectif

Garantir la disponibilité, la compétence et la traçabilité du personnel du CNPM, à travers ces lignes directrices conformément :

- Aux exigences de l'outil OMS GBT,
- À la norme ISO 9001,
- A la loi 06-03 relative à la fonction publique,
- Et aux décrets et arrêtés d'application régissant le recrutement et la mobilité dans les institutions publiques,
- La procédure interne de recrutement,
- La procédure interne de l'affectation,
- La procédure interne de la réaffectation,
- La procédure interne de l'habilitation,
- La procédure interne de la formation du personnel,
- La procédure interne du renouvellement des formations,
- La procédure interne de l'évaluation des formations.

2. Champ d'application

Cette ligne directrice s'applique :

- A l'ensemble du personnel du CNPM,
- Aux membres du réseau de vigilance affectés aux départements et services,
- Et à tout personnel devant être habilité à exercer des fonctions de vigilance ou administratives.

3. Références

- Loi n°06-03 du 15 juillet 2006 modifiée, portant statut général de la fonction publique.
- Décret exécutif n°12-194 du 25 avril 2012 et Instruction n°1/DGFP du 20 février 2013.
- Décret présidentiel n°07-308 du 29 septembre 2007.
- Arrêtés des 5 décembre 2019, 21 mai 2016, et 7 avril 2008.
- Décret exécutif n°20-194 du 25 Juillet 2020 relatif à la formation et perfectionnement des fonctionnaires et agents publics dans les institutions et administrations publiques.
- Décret exécutif n°14-196 du 06 Juillet 2014 portant organisation et gestion de la formation et du perfectionnement à l'étranger.
- Arrêté du 19 décembre 2019 fixant les modalités d'organisation, la durée, le contenu des programmes de la formation préalable à la promotion dans certains grades appartenant aux corps communs des institutions et administrations publiques.
- Loi 18-07 relative à la protection des données à caractère personnel.
- Référentiel ISO 9001 V 2015

	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

- Règlement intérieur du CNPM.
- Procédures internes du CNPM (recrutement, affectation, réaffectation, habilitation, formation du personnel, renouvellement des formations, évaluation des formations.).
- Outil OMS GBT.

4. Principes généraux

La gestion du personnel repose sur :

- Transparence et respect du cadre réglementaire.
- Adéquation profil-poste basée sur les compétences et la formation.
- Traçabilité documentaire et mise à jour régulière des dossiers RH.
- Formation continue et habilitation avant toute activité de vigilance.
- Équité et conformité avec le statut de la fonction publique.

5. Processus intégrés de gestion du personnel

5.1. Recrutement

Objectif : Pourvoir les postes vacants selon les besoins planifiés et budgétisés.

- Étapes:

1. Identification des besoins :

Le service des Ressources Humaines (RH) recueille les besoins en personnel auprès des responsables de chaque processus via une « fiche d'expression des besoins ». Ces besoins sont ensuite consolidés dans un tableau récapitulatif et validés lors d'une réunion regroupant la directrice et les pilotes de processus du CNPM, et ce, avant l'attribution du budget.

2. Décision d'ouverture et avis de conformité :

Le RH établit une « décision d'ouverture de recrutement ». Cette décision doit être validée par la direction, puis transmise à la Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP) pour obtenir un « avis de conformité ». La DGFP dispose d'un délai légal de jours 7 ouvrables et 10 ouvrables pour les agents contractuels pour émettre son avis de conformité, passé lequel il est réputé acquis.

3. Publication du concours de recrutement :

Une fois l'avis de conformité obtenu, le recrutement aux différents corps ou grades de fonctionnaires sont publiés, dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrables à compter de la date d'obtention de l'avis de conformité :

 CNPM	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

- Sur le site internet de la DGFP.
- Par voie d'avis de presse écrite, d'affichage ou par tout autre moyen approprié, pour les grades classés à la catégorie 10 au moins.
- Par voie d'affichage, auprès des agences de l'emploi et par tout autre moyen approprié, pour les autres grades et les contractuels.

Une annonce est préparée et transmises à l'ANEP par courrier ainsi que pour l'ANEM et l'AWEM selon les catégories :

- Catégorie supérieure à 10 : ANEP
- Catégorie inférieure à 10 : ANEM et AWEM (Les contractuels : ANEM et AWEM)

4. Délai de dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidature sont déposés ou envoyés dès la publication de l'avis de recrutement, dans un délai de 15 à 30 jour ouvrable (20 jours pour les contractuels). Ils doivent être enregistrés chronologiquement sur un registre officiel et faire l'objet d'un accusé de réception. Tout dossier remis hors délai est automatiquement rejeté.

La validité du dépôt est strictement limitée à la durée spécifiée dans l'annonce de candidature.

Les candidats disposent de deux méthodes pour soumettre leur dossier :

1. Envoi par courrier : Par lettre recommandée avec accusé de réception.
2. Dépôt direct : Auprès du CNPM au niveau du bureau d'ordre.

Le processus de dépôt est strictement encadré pour assurer la traçabilité :

- Enregistrement : Les dossiers doivent être consignés dans l'ordre chronologique de réception sur un registre codé et paraphé ouvert auprès du CNPM.
- Preuve de dépôt : Le dépôt direct donne lieu à la délivrance d'un accusé de réception sur la fiche de dépôt. Cet accusé doit obligatoirement préciser :
 - Les nom et prénom du candidat.
 - Le nombre et la nature des pièces contenues dans le dossier.
 - L'enregistrement sur le registre de dépôt de candidature.

5. Sélection des candidats par la commission paritaire :

Une commission paritaire (ou jury de sélection), présidée par la Direction et composée des représentants du CNPM et de la commission administrative paritaire du corps et du grade concerné, examine les dossiers de candidature reçus. Elle établit un procès-verbal listant les candidats retenus et ceux rejetés (avec les motifs), et notifie ces résultats à la DGFP. Les candidats sont informés des résultats par lettre recommandée ou tout autre moyen approprié.

	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

6. Entretien, classement et nomination selon le mérite :

Les candidats retenus passent un entretien avec un jury de sélection. Les critères d'évaluation (profil de formation, expérience, entretien, etc.) sont notés selon une grille définie. La liste définitive des candidats admis est établie par ordre de mérite par un jury d'admission définitive, dans la limite des postes budgétaires ouverts. Les lauréats sont nommés recrutés.

7. Proclamation :

Les résultats définitifs et les listes d'attente validés par le jury ou la commission selon le type de recrutement sont transmis à la DGFP dans un délai maximal de 7 jours. Les candidats retenus sont nommés stagiaires et doivent rejoindre leur poste dans un délai fixé (1 mois pour les fonctionnaires, 15 jours pour les contractuels), faute de quoi ils sont remplacés par les candidats de la liste d'attente. Un procès-verbal d'installation est signé.

La composition des Jurys d'admission définitive est prévue selon la nature du recrutement :

- **Concours (pour les postes budgétaires)**, le jury est composé de :

1. Directeur du CNPM ou son représentant (Président)
 2. Représentant élu de la commission administrative paritaire compétente (Membre)
 3. Fonctionnaire membre du jury d'entretien (Membre)
- Qui a pour rôle d'arrêter la liste des candidats admis définitivement par ordre de mérite, dans la limite des postes ouverts.

- **Test professionnel** (pour les agents contractuels), le jury est composé de :

1. Représentant du CNPM (Président)
2. Représentant du centre d'examen (Membre)
3. Un (1) correcteur des épreuves désignées par le responsable du centre d'examen (Membre)

Les jurys d'admission définitive établissent deux listes :

- **Liste d'Admission Définitive** : Classée par ordre de mérite, elle est limitée aux postes budgétaires ouverts.
- **Liste d'Attente** : Classée par ordre de mérite, elle sert à remplacer les candidats admis déclarés défaillants ou à pourvoir exceptionnellement des vacances d'emploi survenant entre deux concours.

La validité de la liste d'attente cesse systématiquement à la date d'ouverture du concours de l'année suivante, et au plus tard avant la date de clôture de l'exercice budgétaire de ladite année.

Les listes d'admission définitive et d'attente doivent être notifiées à la Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP) dans les délais suivants, à compter de leur signature :

 CNPM	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

- **Candidats du Concours :** Maximum sept (7) jours ouvrables.
- **Agents Contractuels (Test Professionnel) :** Maximum huit (8) jours ouvrables.

Prise de Fonction et Sanctions :

Les candidats issus du concours sont nommés en qualité de stagiaires et doivent rejoindre leur poste dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de notification de la décision de nomination. En cas de non-respect de ce délai, ils perdent le bénéfice du recrutement et sont remplacés par le candidat suivant inscrit sur la liste d'attente.

Quant aux agents contractuels, ils sont admis définitivement et disposent d'un délai de quinze (15) jours à compter de la notification écrite de leur admission pour rejoindre leur poste. Passé ce délai, ils perdent également le bénéfice du recrutement, et leur poste est attribué au candidat suivant sur la liste d'attente.

La prise de fonction est formalisée par l'établissement du PV d'installation signé par le candidat et la direction.

Disposition Spécifique : elle concerne les Praticiens Spécialistes de Santé Publique, leur recrutement se fait suite à une affectation du ministère de la santé.

8. Période d'essai :

Pour les fonctionnaires, la période d'essai est d'une année, renouvelable une fois si l'évaluation n'est pas concluante, sans excéder deux ans au total. Pour les agents contractuels, la période d'essai est de six (6) mois.

9. Archivage des dossiers et mise à jour du registre RH :

Tous les documents relatifs au recrutement (dossiers des candidats, procès-verbaux, décisions, etc.) sont classés et archivés au niveau du service des Ressources Humaines.

5.2. Affectation

Objectif : Attribuer au nouveau personnel un poste adapté à son profil et à la structure.

1. Planification annuelle des besoins et élaboration du plan de gestion prévisionnelle des emplois et compétences :

Au début de chaque année budgétaire, chaque service identifie et transmet au responsable des Ressources Humaines (RH) ses prévisions de besoins en personnel. Ces prévisions tiennent compte de l'évolution de la charge de travail, des projets majeurs à venir et des risques de départs (ex:

 CNPM	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

retraite). Sur la base de ces éléments collectés, le responsable RH et le responsable du département de l'administration et des moyens élaborent conjointement un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

2. Décision d'affectation :

La décision d'affectation est l'acte formel par lequel une personne est assignée à un poste, une fonction, un service ou un lieu précis au sein de l'organisation. Cette décision est l'aboutissement d'un processus structuré visant à garantir l'adéquation entre les besoins des services et les ressources humaines disponibles, dans le respect du budget alloué. La responsabilité de la validation et de la signature de la décision d'affectation incombe directement à la Direction du CNPM, qui participe également à la commission interne de validation. Cette décision s'inscrit dans un cadre plus large de planification annuelle des besoins en personnel et est formalisée par un document intitulé « Décision d'affectation », qui fait partie des documents rattachés à la procédure. Elle est suivie par un plan d'intégration personnalisé et un suivi structuré jusqu'à l'habilitation complète de l'employé.

3. Intégration et accompagnement :

Le plan d'accueil vise à familiariser le nouvel employé avec ses missions, l'équipe, les procédures internes et les outils de travail, tout en assurant sa formation initiale et la signature des engagements requis.

L'accompagnement se fait par un mentor via le plan d'accueil, comprenant :

- Fiche de tâches et description des missions,
- Consultation du règlement intérieur,
- Consultation de la politique qualité,
- Engagement de confidentialité et impartialité,
- Formation initiale interne,
- Consultation des procédures internes,
- Mise à disposition des équipements, logiciels, bases de données nécessaires à l'activité de la personne nouvellement affectée.

4. Archivage :

Tous les documents relatifs à l'affectation sont classés et archivés au niveau du service des Ressources Humaines.

	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

5.3. Réaffectation

Objectif : Assurer la mobilité interne selon les besoins organisationnels.

1. Analyse des besoins et consultation du répertoire des compétences :

Le processus est déclenché soit par la planification annuelle, soit par un besoin ponctuel formalisé par un responsable de service. Le Responsable des RH consulte ensuite le répertoire des compétences internes et les fiches de poste existantes pour identifier des profils internes correspondant aux critères requis. Cette analyse permet de déterminer s'il est possible de pourvoir le poste en interne ou s'il faut recourir à un recrutement externe.

2. Commission interne pour validation :

Une commission interne, composée de la Direction, du responsable RH, du chef de département et du responsable du service demandeur, se réunit pour examiner et valider la proposition de réaffectation. Cette commission a pour mandat d'analyser les profils, de veiller au respect des droits des fonctionnaires et de prendre la décision finale dans un délai n'excédant pas 15 jours après la demande.

3. Décision de réaffectation transmise à l'employé avec nouvelle fiche de poste :

Une fois la réaffectation validée par la commission interne, une décision formelle de réaffectation est notifiée à l'employé concerné. Cette décision s'accompagne de sa nouvelle fiche de poste, détaillant ses missions et responsabilités mises à jour.

4. Mise à jour de la matrice des compétences et de l'organigramme :

Suite à la réaffectation, le service des RH procède à la mise à jour des documents de suivi. Cela inclut la matrice des compétences, pour refléter les nouvelles attributions de l'employé, et l'organigramme de la structure, afin de garantir une traçabilité et une représentation exacte des effectifs.

5. Accompagnement par le service d'accueil et mentorat :

Pour faciliter l'intégration du personnel réaffecté, un plan d'accueil personnalisé est mis en œuvre. Un mentor est désigné au sein du service d'accueil pour accompagner le nouvel arrivant, lui présenter l'équipe et l'environnement de travail, l'aider à comprendre ses nouvelles missions et les outils à sa disposition, et remonter d'éventuelles difficultés aux RH.

	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

6. Archivage :

Tous les documents relatifs au recrutement (dossiers des candidats, procès-verbaux, décisions, etc.) sont classés et archivés au niveau du service des Ressources Humaines.

5.4. Habilitation

Objectif : Autoriser formellement le personnel à exercer des fonctions bien précises.

1. Vérification des qualifications et diplômes :

Il s'agit de l'étape initiale du processus. Le personnel doit démontrer qu'il possède les qualifications requises pour exercer dans un poste bien spécifique. Le service des Ressources Humaines (RH) est responsable de la collecte des documents justificatifs tels que les diplômes et les CV fiche d'évaluation pour constituer les dossiers d'habilitation.

2. Formation théorique et pratique en pharmacovigilance ou le domaine de compétence nécessaire :

Une formation spécialisée est requise pour compléter et mettre à jour les connaissances du personnel. Le responsable hiérarchique a pour mission d'organiser des sessions de formations initiales et continues afin de maintenir les compétences des employés habilités.

3. Évaluation des compétences documentée :

Le processus inclut une évaluation des compétences. Le responsable doit suivre la performance du personnel habilité par des évaluations régulières pour garantir son aptitude à remplir ses missions. Cette évaluation est documentée pour assurer la traçabilité.

4. Délivrance d'un certificat d'habilitation signé par le responsable hiérarchique et validé par la direction :

L'habilitation est délivrée à l'issue du processus. Cela implique une reconnaissance de la compétence. La validation finale par la Direction est implicite dans le cadre du système de management de la qualité, garantissant que le personnel est officiellement autorisé à exercer ses fonctions.

5. Suivi continu et renouvellement périodique :

L'habilitation n'est pas définitive. Un suivi et une formation continue sont obligatoires. Le personnel doit participer régulièrement à des formations continues. De plus, le Responsable Assurance Qualité effectue des audits internes pour contrôler l'application correcte de la procédure.

	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

et veiller à la conformité, ce qui assure le renouvellement périodique et la maintenance des habilitations.

5.5. Formation du personnel

Objectif : Définir le cadre général de la formation du personnel du Centre National de Pharmacovigilance et de Matéiovigilance (CNPM), afin d'assurer le développement, le maintien et l'amélioration continue des compétences nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

1. Champ d'application :

Ces lignes directrices s'appliquent à l'ensemble du personnel du CNPM, tous statuts confondus, ainsi qu'à toute personne nouvellement recrutée, mutée ou appelée à exercer de nouvelles fonctions au sein du Centre.

2. Principes généraux de la formation :

La politique de formation du CNPM repose sur les principes suivants :

- Le droit à la formation et au perfectionnement reconnu à tout fonctionnaire ;
- L'adéquation entre les formations suivies et les missions exercées ;
- L'égalité d'accès aux actions de formation ;
- La conformité aux exigences réglementaires et normatives ;
- L'approche par les compétences et l'amélioration continue ;
- La traçabilité, la confidentialité et la protection des données personnelles.

3. Types de formation :

Les actions de formation peuvent inclure notamment :

- La formation initiale d'intégration des nouveaux agents ;
- La formation continue et le perfectionnement professionnel ;
- La formation liée à un changement de poste, de fonction ou de responsabilités ;
- Les formations réglementaires et normatives (pharmacovigilance, qualité, éthique, protection des données) ;
- Les formations préalables à la promotion ;
- La participation à des séminaires, ateliers, colloques et formations spécialisées, nationaux ou internationaux.

4. Identification des besoins en formation :

Les besoins en formation sont identifiés de manière structurée sur la base :

 CNPM	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

- Des évaluations périodiques du personnel ;
- Des orientations stratégiques et opérationnelles du CNPM ;
- Des exigences réglementaires et normatives applicables ;
- Des évolutions scientifiques, techniques et organisationnelles ;
- Des résultats des audits, inspections et évaluations internes.

5. Planification et mise en œuvre :

Un plan annuel de formation est élaboré, validé par les instances compétentes et mis en œuvre conformément aux procédures internes, en tenant compte des priorités institutionnelles, des ressources disponibles et des impératifs de service.

6. Suivi, évaluation et traçabilité :

Toute action de formation fait l'objet d'un suivi documenté comprenant l'enregistrement des sessions, l'évaluation de leur efficacité et l'archivage sécurisé des documents.

5.6. Renouvellement des formations du personnel :

Objectif : Définir le cadre du renouvellement des formations du personnel du CNPM afin d'assurer l'actualisation continue des connaissances et des compétences, et de garantir le maintien de la conformité réglementaire, normative et organisationnelle.

1. Principes du renouvellement des formations :

Le renouvellement des formations repose sur :

- La mise à jour périodique des compétences professionnelles ;
- La prise en compte des évolutions réglementaires, normatives et scientifiques ;
- La prévention des écarts de conformité ;
- L'amélioration continue du système de management de la qualité ;
- Le renforcement durable des capacités, conformément aux recommandations de l'OMS GBT.

2. Périmètre et périodicité :

Le renouvellement concerne les formations obligatoires, réglementaires ou critiques pour les activités du CNPM. Il peut être :

- Périodique, selon une fréquence définie en fonction de la nature des activités ;
- Déclenché par une modification réglementaire ou normative ;
- Requis à la suite d'audits, d'inspections ou d'évaluations internes ;

	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

- Nécessaire après une interruption prolongée d'activité.

3. Modalités de renouvellement :

Le renouvellement des formations peut prendre la forme de :

- Sessions de recyclage ;
- Formations de mise à jour ciblées ;
- Ateliers pratiques ou études de cas ;
- Formations à distance ou autoformations encadrées, lorsque cela est approprié.

4. Rôles et responsabilités :

La direction assure la validation globale des orientations en matière de renouvellement des formations. Les responsables hiérarchiques et les pilotes de processus identifient les besoins et veillent à la participation effective du personnel. Chaque employé est tenu de suivre les formations de renouvellement prévues.

5. Identification des formations à renouveler :

Conformément aux exigences de la norme ISO 9001:2015 relatives à la compétence du personnel, le CNPM veille à l'identification et au maintien des compétences nécessaires à la réalisation de ses missions.

- Le service chargé de la formation tient un registre à jour des formations suivies, précisant les dates de validité et d'expiration, notamment pour les formations réglementaires et critiques.
- Un bilan annuel est réalisé afin d'identifier les formations arrivant à échéance dans un délai de trois (03) mois, en cohérence avec les exigences réglementaires applicables à la fonction publique.

Enregistrements associés : Registre des formations – Inventaire des formations – Matrice des compétences.

6. Information des parties prenantes :

Dans le respect des principes de communication interne et de responsabilité hiérarchique :

- Le service formation informe officiellement l'employé concerné ainsi que son responsable hiérarchique de la nécessité de renouveler la formation.
- Un délai minimal de trente (30) jours est accordé pour permettre l'organisation du renouvellement.

	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

7. Planification du renouvellement :

Afin d'assurer la continuité des activités et la conformité réglementaire :

- Le service formation planifie les actions de renouvellement en tenant compte des priorités institutionnelles du CNPM, des obligations réglementaires, des disponibilités des employés et des ressources budgétaires.
- L'employé concerné confirme sa participation à la session de formation programmée, conformément aux règles internes en vigueur.

8. Réalisation et évaluation de la formation :

Le renouvellement des formations est mis en œuvre de manière maîtrisée afin de garantir l'efficacité des actions de développement des compétences.

- La formation est dispensée conformément au programme validé.
- Une évaluation des acquis peut être réalisée afin de vérifier l'atteinte des compétences requises et l'adéquation de la formation aux exigences du poste.

9. Mise à jour des dossiers et traçabilité :

Conformément aux exigences relatives à la maîtrise des informations documentées :

- Le service formation enregistre la réalisation de la formation, ainsi que les résultats des évaluations, dans le dossier individuel de l'employé, dans le respect des règles relatives aux données à caractère personnel.
- Le registre de suivi des formations est mis à jour afin d'assurer la traçabilité et la disponibilité des informations.

10. Suivi post-formation et amélioration continue :

Dans une logique d'amélioration continue et d'évaluation de l'efficacité des actions de formation :

- Le responsable hiérarchique vérifie la mise en application des compétences acquises dans l'exercice des fonctions de l'employé.
- Un retour d'expérience est recueilli auprès de l'employé, conformément à la procédure d'évaluation des formations du CNPM, afin d'alimenter l'amélioration continue du dispositif de formation.

	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

5.7. Evaluation des formations

Objectif : Mesurer l'efficacité pédagogique et l'application des acquis pour garantir la montée en compétences du personnel, tout en optimisant la qualité et l'investissement des futurs plans de formation.

1. Champ d'application :

Elles s'appliquent à l'ensemble des cycles de formation et de perfectionnement au sein de l'institution.

1. Principes fondamentaux de l'évaluation des formations :

L'évaluation de la formation doit être un processus systématique, transparent et continu, s'articulant autour de quatre objectifs principaux :

1. Mesurer l'Efficacité : Vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques et l'acquisition des compétences par le personnel formé.
2. Améliorer la Qualité : Identifier les forces et les faiblesses des dispositifs de formation pour optimiser les futures sessions.
3. Adapter les Besoins : S'assurer que les formations correspondent aux attentes des employés et aux missions de l'institution, conformément aux plans de gestion prévisionnelle des ressources humaines.
4. Justifier l'Investissement : Évaluer le retour sur investissement des dépenses de formation, en lien avec les crédits budgétaires alloués.

2. Les Deux Niveaux d'Évaluation :

L'évaluation de la formation est structurée en deux phases complémentaires, comme le prévoit la procédure interne de l'institution : l'évaluation à chaud et l'évaluation à froid.

 CNPM	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

Niveau d'Évaluation	Temporalité	Objectif Principal	Critères d'Évaluation	Responsable
À Chaud	Immédiatement après la formation (ou pendant)	Mesurer la satisfaction et la pertinence immédiate.	Compétence du formateur, qualité du support pédagogique, adéquation du thème, interactivité, logistique (salles, matériel).	Responsable RH (collecte et analyse)
À Froid	Plusieurs semaines ou mois après la formation	Mesurer l'application des acquis et l'impact sur la performance.	Acquisition des compétences, application en situation de travail (changement de pratiques), impact sur les indicateurs clés (productivité, qualité, réduction des erreurs).	Chef de service (observation et rapport), Responsable RH (analyse)

3. Cadre Réglementaire et Conformité :

L'évaluation doit s'inscrire dans le respect strict du cadre législatif et réglementaire algérien :

3.1. Obligations d'évaluation et de reporting :

Le Décret exécutif n°20-194 impose une évaluation précise de l'exécution des plans de formation.

3.2. Formation Préalable à la Promotion :

Les modalités d'évaluation des formations préalables à la promotion dans certains grades sont fixées par des textes spécifiques, notamment l'Arrêté du 19 décembre 2019. L'évaluation dans ce contexte doit être formelle et sanctionnée par une attestation de succès, conditionnant l'accès au grade supérieur.

3.3. Protection des Données Personnelles :

Conformément à la Loi n°18-07 relative à la protection des données à caractère personnel, toutes les données collectées lors des évaluations (résultats, observations, rapports de performance) doivent être traitées avec la plus grande confidentialité. Les responsables RH et les chefs de service doivent s'assurer que :

- Le consentement des employés est obtenu pour le traitement de leurs données de performance liées à la formation.
- Les données sont conservées et archivées de manière sécurisée (Procédure interne, Art. 5).
- L'accès aux résultats d'évaluation est strictement limité aux personnes autorisées (RH, supérieur hiérarchique, Direction).

	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

4. Rôles et responsabilités dans le processus d'évaluation :

La réussite du processus d'évaluation repose sur une répartition claire des rôles, en cohérence avec la procédure interne de l'institution :

Acteur	Rôle Principal dans l'Évaluation
Direction	S'assurer de la mise en œuvre et de l'efficacité des évaluations à chaud et à froid. Valider le rapport d'évaluation annuel.
Responsable RH	Coordonner le processus, collecter et analyser les résultats, assurer l'archivage sécurisé des documents.
Chef de Service	Participer activement à l'évaluation à froid par l'observation sur le terrain. Rédiger les rapports périodiques sur l'application des acquis.
Personnel Formé	Remplir les formulaires d'évaluation à chaud. Appliquer les acquis en situation de travail.

6. Mise à jour et revue

- Les fiches de poste et profils de compétence sont revus annuellement ou lors de tout changement de fonction.
- Toute modification de poste ou de structure déclenche une révision de l'habilitation.
- Le service qualité assure la traçabilité et la conformité documentaire selon la maîtrise documentaire du SMQ ISO 9001.

7. Justificatifs disponibles :

I. Recrutement, affectation et gestion administrative du personnel

1. Procédures RH (recrutement, affectation, réaffectation, habilitation, formation du personnel, renouvellements des formations et évaluation des formations)
2. Règlement intérieur du CNPM
3. Tableau récapitulatif des besoins en recrutement
4. Fiche d'expression des besoins (recrutement)
5. Décision d'ouverture
6. Avis de conformité de la DGFP
7. Publication de l'avis
8. Registre de dépôt de candidatures
9. Procès-verbal de la commission d'examen des dossiers de candidature (PV technique)
10. Procès-verbal de la commission chargée d'établir la liste définitive des candidats admis (PV final)
11. Décision de nomination

 CNPM	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

- 12. Décision d'affectation
- 13. Décision de réaffectation
- 14. Tableau d'affectation
- 15. PV d'installation

II. Gestion contractuelle

- 16. Contrat de travail à durée indéterminée (CDI – agents contractuels)
- 17. Contrat de travail à durée déterminée (CDD – agents contractuels)

III. Organisation des postes et compétences

- 18. Fiches de poste mises à jour
- 19. Fiches de tâches
- 20. Matrice des compétences
- 21. Fiche d'évaluation du personnel
- 22. Registre d'habilitations validé

IV. Accueil et intégration

- 23. Plan d'accueil

V. Formation du personnel

A. Identification et planification des besoins

- 24. Fiche d'expression des besoins en formation
- 25. Tableau récapitulatif des besoins en formation
- 26. Plan de formation

B. Mise en œuvre des formations

- 27. Invitation à la formation
- 28. Fiche d'émargement
- 29. PV de formation
- 30. Attestation de formation

C. Évaluation des formations

- 31. Questionnaire d'évaluation
- 32. Fiche d'évaluation des formations
- 33. Fiche d'évaluation à chaud

	Système management de la qualité	Code : LIG-RH-2026-01-0.0 Nbre de pages : 18
	Lignes directrices de la gestion des compétences	

- 34. Rapport d'évaluation à froid
- 35. Rapport global d'évaluation des formations

D. Suivi et traçabilité

- 36. Inventaire des formations (tableau Excel)
- 37. Registre de consultation des dossiers de formation