

AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE



PROCEDURE ANAC-ORG-002

GESTION DES RECRUTEMENTS DU PERSONNEL DE L'ANAC

Edition 1, Novembre 2015



APPROBATION DU DOCUMENT

Le tableau suivant identifie les personnes qui ont participé au processus de rédaction, de vérification, de validation et d'approbation de la présente procédure de gestion des recrutements du personnel de l'ANAC.

	Noms et Prénoms	Fonction	Signatures
Elaboration	Ahmed Abdallah	Directeur Administratif et Financier	
Vérification	Moulaye Mohamed EL ARBY	Responsable Management de la Qualité	
Validation	NGAIDE Abdoulaye Abass	Directeur Général Adjoint	
Approbation	Mohamed Mahmoud BOUASSRIYA	Directeur Général	





Liste de distribution

Les destinataires du présent manuel sont :

Destinateur	N° de copie
Bibliothèque ANAC	1
Direction Sécurité Aéronautique (DSA)	2
Direction de la Sécurité de la Navigation Aérienne(DSNA)	3
Direction de la Sécurité des Aéroports (DSAD)	4
Direction de la Sûreté et de la Facilitation (DSF)	5
Direction du transport Aérien (DTA)	6
Direction Administrative et Financière (DAF)	7
Responsable Qualité /ANAC	8



LISTE DES AMENDEMENTS

N° des amendements	Date d'Insertion	Motif
01	15 Novembre 2015	Edition initiale
02	25 Janvier 2018	Mise à jour par rapport aux recommandations des missions d'assistance
03	15/10/2018	Mise à jour



--	--	--

Liste de page effective

Titre	Numéro de page	Date d'insertion
1 BUT	7	15 octobre 2018
2 DOMAINE D'APPLICATION	7	15 octobre 2018
3 DOCUMENTS DE REFERENCE	7	15 octobre 2018
4 PROCESSUS DE RECRUTEMENT	7	15 octobre 2018
4.1 Expression de besoin en personnel	7	15 octobre 2018
4.2 Rédaction et publication de l'avis de vacance poste ou de l'offre d'emploi	8	15 octobre 2018
4.3 Désignation d'une Commission interne de supervision du recrutement	9	15 octobre 2018
4.4 Dépôts des dossiers de candidature	9	15 octobre 2018
4.5 Présélection des candidats	9	15 octobre 2018
4.6 Evaluation des candidats présélectionnés	9	15 octobre 2018
4.7 Sélection du candidat le plus méritant	10	15 octobre 2018
4.8 Supervision du recrutement par un cabinet privé ou par une autre entité	10	15 octobre 2018
4.9 Recrutement du candidat et intégration à l'ANAC	10	15 octobre 2018
4.10 Constitution du dossier du nouveau recruté	11	15 octobre 2018
5 Annexe : Diagramme de gestion des recrutements	12	15 octobre 2018

57 → Mly

TABLE DES MATIERES

1	BUT	7
2	DOMAINE D'APPLICATION	7
3	DOCUMENTS DE REFERENCE.....	7
4	PROCESSUS DE RECRUTEMENT	7
4.1	Expression de besoin en personnel.....	7
4.2	Rédaction et publication de l'avis de vacance poste ou de l'offre d'emploi	8
4.3	Désignation d'une Commission interne de supervision du recrutement.....	9
4.4	Dépôts des dossiers de candidature	9
4.5	Présélection des candidats	9
4.6	Evaluation des candidats présélectionnés	9
4.7	Sélection du candidat le plus méritant	10
4.8	Supervision du recrutement par un cabinet privé ou par une autre entité	10
4.9	Recrutement du candidat et intégration à l'ANAC.....	10
4.10	Constitution du dossier du nouveau recruté.....	11
5	Annexe : Diagramme de gestion des recrutements	12

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	PROCEDURE ANAC-ORG-002	Edition 01
	Direction Administrative et Financière	Procédure de gestion des recrutements du Personnel de l'ANAC	Rev : 15 octobre 2018

1 BUT

La présente procédure a pour but de préciser le processus de recrutement du personnel de l'Agence Nationale de l'aviation Civile (ANAC) toutes catégories confondues. Elle définit les conditions d'embauche à l'emploi à l'Agence Nationale de l'Aviation Civile.

Cette procédure devra permettre à l'ANAC de combler sur une base continue les postes requis en vue de la doter de ressources humaines suffisantes et qualifiées lui permettant d'accomplir sa mission.

2 DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique au recrutement de toutes les catégories professionnelles (Cadres, Agents de Maîtrise, Ouvriers et Employés) de personnel que l'Agence Nationale de l'Aviation civile souhaite intégrer dans son effectif pour lui permettre de s'acquitter de ses obligations nationales et internationales en matière d'aviation civile.

3 DOCUMENTS DE REFERENCE

- Loi portant N° 020-2011 du 27 février 2011 portant code de l'aviation civile,
- Décret N° 092-2011 du 31 mars 2011 portant application du code de l'aviation civile,
- Arrêté N° 597/MET du 07 avril 2011,
- La Manuel de la qualité de l'ANAC,
- Procédure PRQ – 01/03 de maîtrise des documents,
- Organigramme et attributions de l'ANAC,
- Déclaration de la Politique de sécurité de l'ANAC,
- Déclaration de la Politique de sûreté de l'ANAC,
- Politique de formation de l'ANAC,
- Les règlements techniques aéronautiques RTA de l'ANAC,

En application de l'article 29 du Décret n° 2011-092 du 31 mars 2011 portant application des dispositions de la loi n°2011-020 du 27 Février 2011 portant code de l'aviation civile, le Directeur Général recrute, nomme et licencie le personnel propre à l'établissement, à l'exception du Directeur Général Adjoint et du Directeur Financier.

Nonobstant les dispositions législatives et réglementaires en la matière, les conditions et modes de recrutement sont définies dans les statuts du personnel de l'ANAC et complétée par la présente procédure adoptée par décision du Directeur Général de l'ANAC.

4 PROCESSUS DE RECRUTEMENT

4.1 Expression de besoin en personnel

Chaque Direction ou service identifie régulièrement, sur la base d'un processus méthodologique approprié de détermination des effectifs, ses besoins en personnel notamment dans tous les champs d'expertise couvrant sa mission et ses attributions qui sont définies de manière précise par l'organigramme de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile.

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	PROCEDURE ANAC-ORG-002	Edition 01
	Direction Administrative et Financière	Procédure de gestion des recrutements du Personnel de l'ANAC	Rev : 15 octobre 2018

Le besoin en recrutement est notamment motivé par:

- L'adoption initiale ou à la révision de l'organigramme de l'ANAC qui tient compte de l'ampleur de l'activité aéronautique en Mauritanie et de son développement,
- la démission ou licenciement d'un personnel,
- les départs à la retraite de certains cadres ou leur promotion vers d'autres entités etc....

Les besoins ainsi exprimés par les Directions et les services sont adressés à la Direction Générale qui les transmet à la Direction Administrative et financière pour consolidation et validation par le Directeur Général.

Chaque recrutement sollicité doit répondre à un poste vacant préalablement établi dans le cadre de l'organigramme de l'ANAC approuvé par son Conseil d'administration ou soit pour un renforcement d'effectifs.

Pour combler sur une base continue certains postes vacants la promotion interne sera privilégiée si l'effectif existant de l'ANAC le permet en termes de qualifications notamment. Dans ce cas, il sera procédé à la mise en œuvre de la procédure ANAC-ORG-005 relative à l'évaluation des candidats à la nomination aux postes de responsabilités.

Les personnes qui sont, avant la date de diffusion de la présente procédure, en position de stage depuis plusieurs mois au niveau d'un service (ou d'une entité) de l'ANAC, pourront être proposées au recrutement par le responsable de leur stage si leurs profils répondent aux critères établis dans la fiche de poste du poste vacant relevant de ce service. La proposition recrutement est adressée au Directeur Général de l'ANAC.

Dans ce cadre le processus de recrutement ne fera pas l'objet d'une publication et sera limité à l'évaluation du ou des stagiaires par leur responsable de stage ou par une commission désignée par le Directeur Général à cet effet.

4.2 Rédaction et publication de l'avis de vacance poste ou de l'offre d'emploi

La Direction administrative et financière en collaboration avec la Direction ou service sollicitant le recrutement rédige ensemble l'offre d'emploi en s'appuyant sur la fiche de poste. Dans la rédaction il faudra éviter tout risque de discrimination et tout terme dont la connotation pourrait décourager certaines candidatures.

La composition du dossier, les conditions de participations au recrutement, la période de dépôt des dossiers de candidature ainsi que les modalités pratiques d'organisation du concours et/ou tests, s'ils sont prévus, seront incluses dans la publication de l'offre d'emploi qui est signée par le Directeur Général de l'ANAC.

Quelque soit le mode de recrutement retenu par la Direction Générale, la Direction administrative procède à la publication de l'avis de vacance de poste vacant ou de l'offre d'emploi avec les moyens ci-après sans s'y limiter :

- Affichage,
- Site web de publication des offres d'emploi,
- Media (radio, TV) ect.....

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	PROCEDURE ANAC-ORG-002	Edition 01
	Direction Administrative et Financière	Procédure de gestion des recrutements du Personnel de l'ANAC	Rev : 15 octobre 2018

- Réseau clientèle-fournisseurs,
- Intermédiaires de l'emploi ou Agence d'emploi (ANAPEJ, Pôle Emploi ect...),
- Cabinet de recrutement,
- Presse écrite, Internet (site internet de l'entreprise, sites généralistes et sites spécialisés, les réseaux sociaux ect..).

4.3 Désignation d'une Commission interne de supervision du recrutement

Le Directeur Général désigne par note de service une Commission interne pour superviser l'opération de recrutement. Cette Commission est pilotée par la Direction administrative et financière de l'ANAC et comprenant notamment un ou des représentants de la Direction ayant exprimé le besoin de recrutement. Le Directeur Administratif et Financier assure la présidence de cette Commission.

4.4 Dépôts des dossiers de candidature

Après la publication de l'offre, les dossiers de candidatures sont reçus par le Secrétariat de la Direction Générale de l'ANAC et transmis à la Direction Administrative et financière pour le compte de la Commission de supervision du recrutement ou du cabinet de recrutement. Au terme de la date fixée pour le dépôt des dossiers, le Directeur Administratif établit la liste des candidats et la transmet à la Commission avec en attaché tous les dossiers des candidats.

4.5 Présélection des candidats

La présélection des candidats est réalisée par la commission chargée de la supervision du recrutement. Cette présélection consiste à choisir par ordre de mérite, à la suite d'un examen minutieux des dossiers des candidats ayant postulé (CV, lettre de motivation diplômes attestations etc.), un nombre de candidats restreints fixé d'avance par la commission.

Cette présélection, est réalisée à travers une grille de présélection élaborée sur la base de critères objectifs fixés par la commission et qui tiennent compte de la fiche et du profil de poste objet du recrutement.

A l'issue des travaux de la Commission, le Président de la Commission établit et transmet au Directeur Général un rapport sur l'étape de présélection des candidats. La liste des candidats présélectionnés est établie par note de service du Directeur Général et est affichée à l'intention de tous les candidats ayant postulé. Cette note de service précise la date de convocation des candidats pour faire le test de recrutement.

4.6 Evaluation des candidats présélectionnés

L'évaluation des candidats se fera par la Commission de supervision du recrutement à travers des entretiens ou l'organisation d'un concours ou tests écrits. La participation effective de la Direction sollicitant le recrutement à l'évaluation des compétences du candidat est primordiale.

L'entretien du candidat doit se faire selon un modèle d'entretien structuré et identique pour tous les candidats en utilisant également une grille d'évaluation qui doit permettre de :

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	PROCEDURE ANAC-ORG-002	Edition 01
	Direction Administrative et Financière	Procédure de gestion des recrutements du Personnel de l'ANAC	Rev : 15 octobre 2018

- Cerner le champ de connaissances du candidat,
- S'assurer de la densité de connaissance dans le domaine d'activité défini par la fiche de poste,
- Déterminer les traits de personnalité du candidat,
- évaluer le niveau rémanent et la capacité d'agencer les idées,
- formuler une opinion complète sur la personnalité du candidat.

Quant au concours ou tests, ils seront organisés en salle et les modalités pratiques seront définies par la Direction Générale de l'ANAC sur proposition de la Commission. Ce concours pourra être réalisé en deux phases comprenant un test écrit qui sera suivi d'un entretien pour les personnes déclarées admissibles. Une note de service du Directeur Général de l'ANAC précisera la liste des candidats déclarés admissibles à l'entretien sur présentation d'un rapport d'étape de la Commission.

4.7 **Sélection du candidat le plus méritant**

La Commission, sous la présidence de la D.A.F, examine les résultats des entretiens ou du concours ou tests qui sont effectués. Ces résultats sont transmis sous pli fermé au Directeur Général de l'ANAC sous forme d'un rapport établi par la Commission.

La sélection du candidat est prononcée par le Directeur Général de l'ANAC sur la base du mérite par une note de service. Le nom et prénom du candidat retenu est affiché publiquement et un courrier officiel est transmis à l'intéressé.

4.8 **Supervision du recrutement par un cabinet privé ou par une autre entité**

L'ANAC peut également faire appel à un cabinet de recrutement expérimenté pour la supervision du recrutement ou à une agence nationale d'emploi. Dans ce cas l'ANAC veillera à ce que le processus de sélection du candidat au poste vacant soit transparent et réponde aux exigences de qualifications et d'expérience requises. Pour ce faire, le Directeur Général de l'ANAC désignera un représentant de l'ANAC pour participer au processus de recrutement du début à la fin, lequel sera sanctionné par un rapport ou un procès verbal de sélection.

Dans le cas du choix d'un cabinet, ce choix suivra une procédure transparente et dépendra de l'expérience du cabinet dans la sélection des candidats ayant des profils similaires au profil de poste décrit (dirigeant, cadre, autre) et du domaine d'activité du poste.

La sélection du candidat le plus méritant est prononcée par le Directeur Général de l'ANAC après réception du rapport de sélection établi par le Cabinet ou l'agence d'emploi. Dans ce cas de figure le nom et prénom du candidat retenu est également affiché publiquement et un courrier officiel est transmis à l'intéressé.

4.9 **Recrutement du candidat et intégration à l'ANAC**

Après la sélection définitive du candidat le plus méritant, la Direction Générale instruit la DAF à l'effet d'élaborer avec celui-ci un contrat de formation-emploi pour une période déterminée.

	Agence Nationale de l'Aviation Civile	PROCEDURE ANAC-ORG-002	Edition 01
	Direction Administrative et Financière	Procédure de gestion des recrutements du Personnel de l'ANAC	Rev : 15 octobre 2018

Dans le cadre de ce contrat formation emploi, le candidat est mis en période de stage et pris en charge directement par la structure d'accueil qui doit :

- Designer un parrain au stagiaire,
- Etablir un programme de stage,
- Expliquer les objectifs du stage,
- Etablir un rapport d'évaluation du stage.

Ce contrat formation-emploi permettra, s'il est concluant, d'établir avec le candidat sélectionné, un contrat de travail en bonne et due forme englobant des clauses d'une période d'essai conforme aux dispositions réglementaires en vigueur.

Si la période d'essai est jugée concluante, l'agent est recruté définitivement, à défaut il est mis fin au processus d'intégration à l'ANAC.

4.10 Constitution du dossier du nouveau recruté

Le recrutement de l'agent est marqué par une note de service signée par le Directeur Général et précisant également le service d'affectation de cet agent. La Direction Administrative instruit le chef du service du personnel de constituer un dossier de personnel du nouvel agent composé des éléments suivants :

- L'expression de besoin de recrutement,
- le dossier d'Etat civil (certificat de nationalité, l'extrait de casier judiciaire, l'extrait d'acte de naissance, photocopie carte nationale d'identité ect),
- Notes de services relatives à l'agent et tous les documents relatifs à son évaluation,
- le curriculum vitae avec les pièces justificatives (les rapports de stage ou d'évaluation, copie légalisée du ou des diplômes ect)
- le dossier médical,
- la fiche de poste,
- le deuxième exemplaire du contrat d'embauche.

Le dossier du nouvel agent est ainsi classé et régulièrement mis à jour par le service du personnel.



5 Annexe : Diagramme de gestion des recrutements

