

**Université Abderrahmane Mira De Bejaia**

**Faculté Des Sciences Humaines Et Sociales**

**Département Des Science Sociales**

**Mémoire de fin cycle**

**En vue de l'obtention du diplôme de master**

**Option : sociologie du travail et des organisations**

**Thème**

**Le processus d'intégration des salariés nouvellement**

**recruté au sein de l'entreprise**

**Cas pratique : l'entreprise SONATRACH de Bejaia**

**Réalisé par :**

**M<sup>lle</sup>: FELKAI Ferroudja**

**M<sup>lle</sup>: HADDAD Ouissam**

**Encadré par :**

**Mr: HIDJEB Madjid**

**Année Universitaire: 2018-2019**

# REMERCIEMENTS

*Nous tenons à la fin de ce travail à remercier le grand Dieu le tout puissant qui nous a donné la volonté, le courage et la patience de réaliser ce modeste travail de recherche.*

*Nous tenons tout d'abord, à remercier notre Encadreur M' HIDJEB Madjid qui nous oriente du début de notre travail jusqu'à sa fin avec une procédure, ses conseils, ses orientations et sa compréhension qui ont été d'une grande importance à la réalisation de ce mémoire et aussi la confiance qu'il nous a témoignée aux informations qu'il nous a transmises en tout confiance.*

*Nous aimerons aussi remercier tout le personnel de la SONTRACH DRGB en particulier notre Encadreur M<sup>me</sup> SIDI Nassima pour son accueil chaleureux sa disponibilité durant notre recherche sur le terrain et ses conseils.*

*Nous adressons, nos remerciement à tout le personnel de la faculté des sciences humaines et sociales, ainsi qu'aux agents bibliothécaire pour leur disponibilités de nous fournir les documents nécessaires liaient à notre sujet de recherche.*

# Dédicaces

*Je dédie ce travail :*

*A la mémoire de mon frère Latif que Dieu l'accueille dans son vaste paradis.*

*A ma très chère mère et mon père Chéri à qui je dois mon éducation, mon instruction et qui ont toujours été près de moi.*

*A mes chers frères Ferhat, Salim et ma belle sœur Siham.*

*A mon adorable nièce Asma.*

*A mon unique sœur Latifa, à qui je souhaite un avenir radieux plein de bonheur.*

*A ma cher binôme Ouissam.*

*A toute ma famille, mon oncle adoré et son épouse, mes cousines chéries Lamia, Khalissa, Hamida, Samira et mes chers cousins Lamine, Samir.*

*A tous mes amis ....*

***Ferroudja***

# Dédicaces

*Je dédie ce travail :*

*A mes très chers parents pour leurs compréhension et leurs soutien, je prie dieu de tout puissant de les protégez du mal et les récompenser.*

*A mon cher frère Oualid et ma belle sœur Dida.*

*A ma chère et adorable nièce Iris.*

*A mes chers grandes mère, que dieu les gardes pour nous.*

*A mes chers Oncle, Antar, Houcine, Tayeb et leurs épouses et enfants.*

*A mes chères Tantes, Farida, Sabiha, Khalida et leurs époux et enfants.*

*A ma chère Binôme Ferroudja.*

*A mes chères amies, Dihia, Thanina, Tassadit, Samia, thiziri.*

***Ouissam***

## Liste des abréviations

<b>Abréviations</b>	<b>Signification</b>
<b>GRH</b>	Gestion des Ressources Humaines
<b>RH</b>	Ressources Humaines
<b>DRH</b>	Direction des Ressources Humaines
<b>CDI</b>	Contrat Durée Indéterminé
<b>CDD</b>	Contrat Durée Déterminé
<b>CV</b>	Curriculum Vita
<b>SONATRACH</b>	Société National de Transport et Commercialisation Des Hydrocarbures
<b>DRGB</b>	Direction Régional de Bejaia
<b>RTC</b>	Région Transport Centre
<b>RTI</b>	Région Transport Ain Amenas
<b>RTH</b>	Région Transport Aoud el Hamra
<b>RTE</b>	Région Transport Est (Skikda)
<b>RTO</b>	Région Transport Ouest (arzew)
<b>SOPEG</b>	Société Pétrolière de Gérance

## Liste des tableaux

<b>N° DE Tableau</b>	<b>Titres</b>	<b>N°DE Page</b>
<b>01</b>	<b>Répartition de l'échantillon selon le sexe</b>	<b>59</b>
<b>02</b>	<b>Répartition de l'échantillon selon l'âge</b>	<b>60</b>
<b>03</b>	<b>Répartition de l'échantillon selon le niveau d'instruction</b>	<b>60</b>
<b>04</b>	<b>Répartition de l'échantillon selon leurs catégories socioprofessionnelles</b>	<b>61</b>
<b>05</b>	<b>Répartition de l'échantillon selon le diplôme obtenu</b>	<b>62</b>
<b>06</b>	<b>Répartition de l'échantillon selon l'année de recrutement</b>	<b>62</b>

# *Sommaire*

# Sommaire

Liste des abréviations

Liste des tableaux

Introduction

## La partie théorique

### Chapitre I : la cadre méthodologique de la recherche

#### Préambule

1. Raisons du choix du thème .....	04
2. Objectifs du choix de sujet .....	04
3. La pré-enquête .....	05
4. La problématique .....	06
5. Les hypothèses.....	08
6. Définition de concepts et notions clés .....	08
7. Méthode et techniques utilisées .....	12
8. Population d'étude et l'échantillon.....	15
9. Déroulement de l'enquête.....	16
10. Etudes antérieures .....	17
11. Discussion des études antérieures.....	19
12. Difficultés rencontrées.....	20

#### Conclusion du chapitre

### Chapitre II : la politique de la GRH et le processus de recrutement

#### Préambule

#### Section 1 : La Gestion des ressources humaines, définition, objectifs, domaine

1. Définition de la gestion des ressources humaines .....	21
2. Objectifs de la GRH.....	22
3. Les domaines de la GRH .....	23

#### Section 2 : Le processus de recrutement enjeux et objectifs

1. Définition du recrutement.....	27
2. Enjeux de recrutement .....	27



3. Objectifs de recrutement.....	29
4. Etape de recrutement .....	30

## **Conclusion du chapitre**

### **Chapitre III : l'étape d'intégration, objectifs, approches, socialisation organisationnelle**

#### **Préambule**

#### **Section 1 : L'intégration socioprofessionnelle**

1. L'intégration au plan social .....	39
2. L'intégration au plan professionnelle .....	40

#### **Section 2 : Le processus d'intégration**

1. La procédure d'accueil et la phase d'intégration.....	41
2. Notion sur l'intégration.....	42
3. Le processus d'intégration et approches.....	44
4. La socialisation organisationnelle et l'intégration.....	47

## **Conclusion du chapitre**

### **La partie pratique**

#### **Chapitre IV : Présentation de l'organisme d'accueil**

#### **Section 01 : aperçu historique, mission et la situation géographique de l'entreprise SONATRACH**

1. Historique de l'entreprise SONATRACH et de la DRGB .....	49
2. Les missions et la situation géographique de l'entreprise .....	50

#### **Section 02 : présentation du département ressources humaines et communication (RHC)**

1. Définition du département RHC de la DRGB .....	55
2. Mission du département RHC .....	58
3. Objectifs du département RHC.....	58

#### **Chapitre V : Analyse et interprétation des résultats**

#### **Préambule**

1. Analyse des données personnelles.....	59
2. Analyse de la première hypothèse .....	64
3. Analyse de la deuxième hypothèse.....	73
4. Interprétation des résultats .....	79

**Conclusion**

**Liste bibliographique**

**Annexes**

# *Introduction*

### **Introduction**

L'entreprise évolue dans un environnement en perpétuelle mutation où il reste difficile de prévenir l'avenir. De ce fait, elle doit adopter une stratégie adéquate et avoir la préoccupation d'une saine gestion des ressources humaines qui assure non seulement un climat de travail motivant et stimulant, mais mobilise le personnel dans l'atteinte des objectifs de l'organisation et maximise l'engagement des employés. Le succès des entreprises repose en grande partie sur leur capacité à conserver, optimiser et accroître le savoir de ses employés. Les connaissances, l'expertise et les idées des employés améliorent considérablement la valeur de l'entreprise et sont des actifs important pour l'organisation.

La gestion des ressources humaines est devenue aujourd'hui un sujet d'étude auquel s'intéressent de plus en plus les chercheurs, son ensemble de pratique a pour but de mobiliser et de développer les ressources humaines pour une plus grande efficacité et efficience, car elle représente la principale source de richesse mais aussi le principal facteur de coût.

En effet, le recrutement dans toutes les entreprises du monde a une énorme importance du fait qu'il est stratégique pour l'entreprise étant le premier moment des salariés et il conditionne le début des autres processus des ressources humaines tels que l'intégration afin de fidéliser les collaborateurs.

Par ailleurs, « le recrutement est la pierre angulaire de la réussite de toute organisation car elle permet de ce doter d'un personnel efficace et performant, le recrutement facilite la mobilité générale des ressources humaines »<sup>1</sup>

A cet égard, l'objectif de cette enquête est d'essayer de comprendre en profondeur la démarche que l'entreprise suit afin de réussir l'étape d'accueil et d'intégration du nouveau recrue.

---

<sup>1</sup> MARCELIN. J « *La gestion des ressources humaines* », éd Dunod, Paris, 2004, p02.

Ainsi, l'étape d'accueil et d'intégration des nouveaux employés devrait être l'une des préoccupations majeures des organisations. Un des défis des entreprises repose sur la capacité de rétention des employés et sur l'adhésion de ceux-ci à la

mission de l'entreprise. Afin de mobiliser les nouveaux employés et leur permettre de développer un sentiment d'appartenance à l'entreprise, il convient de concevoir un mécanisme pour leur transmettre toutes les informations nécessaires au moment de l'embauche. La mise en place d'une stratégie d'accueil et d'intégration a généralement un impact important sur la durée d'emploi, l'engagement de l'employé au sein de l'entreprise, ainsi que sur sa mobilisation et son adhésion à sa mission.

L'accueil consiste à transmettre aux nouveaux employés un maximum de renseignements sur la culture, les valeurs, la philosophie et les attentes de l'organisation au moment de l'embauche. Plus l'accueil d'un employé est structuré et efficace, plus ce dernier atteindra un niveau de performance satisfaisant.

L'intégration recouvre la période la formalisation avec l'ensemble des tâches à assurer et des responsabilités à assumer. La phase d'intégration peut nécessiter des stages de formation spécifiques et peut aboutir également à des correctifs dans la définition du poste.

Notre étude est focalisée essentiellement sur le recrutement et l'intégration des nouvelles recrues au sein d'une entreprise publique SONATRACH DRGB, on a essayé de savoir les procédures suivies par cette entreprise lors de recrutement et leur degrés d'objectivité, et son intervention pour faciliter l'intégration de ces nouvelles recrues.

La structure de notre travail est articulée en deux grandes parties : la partie théorique et la partie pratique.

La première partie comporte trois chapitres, le premier chapitre concerne le cadre méthodologique de la recherche à savoir : les raisons du choix du thème, objectifs de la recherche, la problématique, les hypothèses, définition de concepts et notions clés, la

technique et la méthode utilisé ...etc. Le deuxième chapitre porte sur la politique de GRH et le processus de recrutement et enfin le troisième chapitre porte sur l'étape d'intégration socioprofessionnelle.

La deuxième partie concerne deux chapitres, le premier chapitre contient la présentation de l'organisme d'accueil et le deuxième chapitre sera consacré pour l'analyse et l'interprétation des résultats.

Enfin, on termine par une conclusion.

# *Partie théorique*

# *Chapitre I*

*Le cadre méthodologique de la recherche*



**Préambule**

Dans cette première partie de notre mémoire qui est d'ordre théorique, elle est composée d'un chapitre consacré pour le cadre méthodologique de la recherche. À ce niveau nous procéderons, dans un premier point à mettre en valeur les raisons et les objectifs de la recherche, la problématique, les hypothèses, et faire une synthèse des différentes définitions des concepts clés, liés directement à notre thème de recherche et élaborer dans nos hypothèses, et nous tenterons de cerner l'approche méthodologique, sur laquelle est basée la construction de notre recherche.

**1. Raisons du choix de thème :**

Nous avons choisi ce thème pour plusieurs raisons qui sont comme suit :

- C'est un thème important qui joue un rôle capital pour le bon fonctionnement de l'entreprise et les travailleurs.
- Approfondir notre étude sur l'intégration, pour pouvoir nous préparer pour la vie socioprofessionnelle.
- Comprendre les enjeux et les facteurs qui agissent sur l'intégration étant donnée, que nous sommes appelés à vivre cette expérience dans le futur.
- Enfin, voir aussi l'importance accordée au processus d'intégration des nouvelles recrues dans les entreprises.

**2. Objectifs du choix de sujet :**

Les objectifs de notre choix de thème se résument comme suit :

- Mettre en pratique les connaissances acquises pendant notre cursus universitaire.
- Éclaircir les rapports entre les générations dans l'entreprise SONATRACH.
- Avoir une idée générale sur l'environnement du travail.
- Savoir plus sur les méthodes utilisées par l'entreprise « SONATRACH », dont la réussite de processus de recrutement

- Montrer les bases et les critères sur lesquels l'entreprise s'appuie pour recruter ses employés.
- Savoir si l'entreprise algérienne donne assez d'importance aux personnes nouvellement recrutées.
- Et enfin, arriver à confirmer ou infirmer nos hypothèses.

### 3. la pré-enquête :

La pré-enquête elle permet de situer l'objet d'étude dans un contexte global. Donc, l'étape de la pré-enquête est une étape cruciale. À cette étape le chercheur tente de se familiariser de la façon la plus complète avec le sujet.

Selon *OMAR Aktouf* la pré-enquête permet de fixer, en meilleure connaissance de cause, les objectifs précis, aussi bien finaux que partiels, que le chercheur aura à réaliser pour vérifier ses hypothèses.<sup>1</sup>

Nous l'avons effectuée au sein de l'entreprise SONATRACH, également l'ensemble du personnel de la DRGB qui nous ont bien accueilli au sein de leur entreprise auprès de nouveaux recrutés. Nous avons procédé à une pré-enquête durant le mois de janvier 2019 pendant quatre jours, c'est grâce à quelques entretiens libres auprès de trois salariés nouvellement recrutés du département ressources humaines de l'entreprise SONATRACH DRGB que nous avons pu rassembler un maximum d'information, qui nous ont permis ainsi de délimiter notre objet d'étude et de nous familiariser avec notre thème de recherche.

L'objectif était de vérifier si notre thème de recherche renfermait des éléments pouvant empêcher sa compréhension.

Finalement, les interrogés n'ont trouvé aucune difficulté de compréhension à propos de notre thème, donc, nous avons pu mener notre enquête.

---

<sup>1</sup> AKTOUF Omar, « *méthodologie des sciences sociales et approches qualitatives des organisations : une introduction à la démarche classique et une critique* », les presses de l'Université du Québec : Montréal, 1987, p102.

#### 4. La problématique :

De nos jours l'entreprise joue un rôle très important dans la vie économique et sociale, qui regroupe des moyens humains, matériels, immatériels, et financiers qui sont combinés d'une manière organisée pour fournir des biens et des services pour le marché. La fonction de recrutement occupe une place considérable au sein de l'entreprise algérienne, donc, recruté consiste à positionner la bonne personne à la bonne place au bon moment, c'est une étape fondamentale et incontournable pour chaque organisme professionnel, il s'agit d'un ensemble d'actions mises en œuvre pour trouver un candidat correspondant aux besoins d'une organisation pour un poste donné. Nous pouvons déduire que le recrutement est l'ensemble d'actions utilisées par les organismes employeurs pour attirer les candidats qui possèdent les compétences et aptitudes nécessaires pour occuper un poste.

Selon *JEAN-MARIE Peretti* : « la qualité d'un recrutement est le résultat de l'adéquation existant entre la personne recrutée et le besoin, elle repose sur une définition et une description réalistes du poste à pourvoir, sur l'identification du profil correspond. La recherche fructueuse du candidat et son intégration réussie dans l'entreprise »<sup>1</sup>, cette définition montre que le recrutement est la meilleure adéquation possible entre un poste et une personne, pour embaucher un nouveau candidat il doit passer par différentes étapes qui vont de la description du poste à l'accueil du nouveau embauché dans l'organisme. et pour les succès du recrutement peut très dépendre non pas par les compétences techniques du futur titulaire, mais aussi de sa capacité à s'intégrer dans une culture organisationnelle de son équipe à respecter les autres départements, à avoir une relation positive avec son supérieur ou ses collaborateurs.

Partant de ce qui précède, la phase d'intégration est très importante dans la procédure de recrutement qui ne doit pas être négligée. En effet, la réussite d'un recrutement dépend de la qualité d'accueil et du soin porté à faciliter l'adaptation du salarié dans la situation de travail. Dans cette étape, l'organisation et la nouvelle recrue ont chacune un rôle à jouer : l'organisation doit mettre en place des actions qui facilitent la

---

<sup>1</sup> PERETTI Jean-Marie, « *Gestion des ressources humaines* », 15<sup>ème</sup> édition Vuibert, Paris, 2008, p64.

transmission des savoirs et savoir-faire par les membres de l'organisation et leur acquisition par les jeunes recrues. De leur côté, les jeunes recrues doivent trouver des tactiques pour s'intégrer rapidement et devenir des membres efficaces dans l'organisation.<sup>1</sup>

En effet, l'intégration est la dernière étape du processus de recrutement qui est une phase essentielle de cycle de vie des collaborateurs, qui dure plus longtemps que la simple période d'accueil qui vise à soutenir le nouvel employé en l'aidant à répondre à ses questions et à le familiariser à son nouvel environnement de travail. Donc, la réussite de l'intégration repose sur la qualité des procédures d'accueil mises en place dans l'entreprise et du suivi de l'adaptation.

Dans ce travail de recherche que nous avons menée au sein de l'entreprise SONATRACH, ou nous avons tenté de mettre en exergue les facteurs qui agissent aussi bien au plan organisationnel que social sur l'intégration des salariés nouvellement recrutés. Ce qui nous a conduits à poser la question de départ suivante :

- ✓ Comment l'entreprise SONATRACH se déploie-t-elle pour réussir d'abord son recrutement puis l'intégration de sa ressource humaine ?

Autrement dit:

- ✓ Quels sont les critères objectifs selon lesquels l'entreprise SONATRACH recrute sa ressource humaine ?
- ✓ Quels sont les moyens qu'elle mobilise pour leur faciliter la phase d'intégration ?

---

<sup>1</sup> GUERFEL-HENDA Sana et autres, « *la socialisation organisationnelle des nouvelles recrues* », Revue interdisciplinaire sur le management et l'humanisme, RIMHE, 2012, pp57à73.

**5. les hypothèses :**

Selon *MADELEINE Grawitz* l'hypothèse « est une proposition de réponse à la question posée. Elle tend à formuler une relation entre des faits significatifs »<sup>1</sup>

Donc, pour répondre aux questions posées dans la problématique, nous avons proposé les deux hypothèses suivantes :

- L'objectivité des procédés du recrutement permet à l'entreprise SONATRACH d'acquérir le profit adéquat selon (le diplôme, l'expérience et les compétences).
- Une politique de gestion organisationnelle favorable qui s'incarne notamment dans des pratiques telles que la formation, la communication et l'esprit d'équipe facilite l'intégration de la nouvelle recrue.

**6. Définition de concepts et notions clés :**

Pour l'élaboration de notre thème de recherche, nous avons défini les concepts qui sont en relation avec notre thème de recherche selon plusieurs auteurs et disciplines, afin de mieux comprendre le sujet et l'objet de la recherche.

**Les concepts clés :**

Recrutement, nouveaux recrutés, accueil, accompagnement, intégration.

**Recrutement :**

Le recrutement est une étape essentielle pour l'entreprise en ce sens qu'il a pour fonction principale de répondre aux besoins en ressources humaines de l'organisation.<sup>2</sup>

En effet, le recrutement est un ensemble de processus informationnel et décisionnel partagé par le service RH et les managers de proximité visant à engager et intégrer

---

<sup>1</sup> GRAWITZ Madeleine, « *Méthode des sciences sociales* », éd Dalloz, Paris, 2001, p322.

<sup>2</sup> LETHIELLEUX Laetitia, « *L'essentiel de la gestion des ressources humaines* », 5<sup>ème</sup> éd Gualino, Paris, 2011, p57.

une ou plusieurs personnes au sein d'une organisation, est souvent perçue comme la dimension la plus visible de la gestion des ressources humaines.<sup>1</sup>

Autrement dit, le recrutement est l'une des missions phares de la fonction ressource humaine, car il s'agit d'identifier les futurs salariés qui participeront à l'effort stratégique de l'organisation.<sup>2</sup>

D'après *JEAN-MARIE Peretti* « la qualité d'un recrutement est le résultat de l'adéquation existant entre la personne recrutée et le besoin, elle repose sur une définition et une description réaliste du poste à pourvoir, sur l'identification du profit correspondant sur la recherche fructueuse du candidat et son intégration réussie dans l'entreprise ».<sup>3</sup>

À partir de ce qui précède le recrutement en manière générale est un élément phare de la fonction RH qui revêt une importance primordiale. En effet véritable départ de la relation entre le salarié et son employeur.

Le recrutement doit donc être effectué de la façon la plus optimale possible afin d'assurer la pérennité de l'entreprise et de son fonctionnement.

### **Nouveaux recrutés :**

« Elle désigne une personne physique nouvellement recrutée, c'est un travailleur subordonné réalisant une tâche pour le compte d'autrui, le salarié travaille au profit d'un employeur, auquel il est subordonné, quelle que soit la profession »

Selon *BRUNO Alain* l'employé est défini comme un « actif occupant un emploi, le contrat de travail est fondé sur une relation de subordination à un employeur. L'employé loue sa force de travail à l'employeur en échange d'une rémunération appelée salaire ».<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> BENCHEMAN Faycel et autres, « *Gestion des ressources humaines* », 4<sup>ème</sup> éd Gualino, Paris, 2013, p73.

<sup>2</sup> LETHIELLEUX Laetitia, *op.cit.* p3.

<sup>3</sup> PERRETI Jean –Marie, « *Gestion des ressources humaines* », 15<sup>ème</sup> éd Vuibert, Paris, 2008, p. 64.

<sup>4</sup> ALAIN Bruno, « *Dictionnaire d'économie et de sciences sociales* », éd Ellipses, Paris, 2005, p. 415.

Donc, un nouveau recruté est un nouveau venu dans une organisation, une personne appelée à s'intégrer et s'adapter à un nouvel environnement et à une nouvelle expérience socioprofessionnelle.

Dans cette enquête un nouveau recruté est une personne qui a deux (2) ans et moins d'expérience au sein de l'entreprise SONATRACH.

**Accueil :**

L'accueil représente la première image que ce dernier reçoit de son milieu de travail et de son équipe, c'est l'occasion de lui transmettre l'information nécessaire à l'intégration dans l'entreprise, il faut cependant garder en tête que l'employé doit assimiler une très grande quantité d'information lors de son entrée et qu'il ne pourra tenir qu'une partie de ce qui lui est dit. Ainsi, il est utile de lui préparer des documents écrits auxquels il pourra se référer dans le futur et de demeurer disponible à ses questions.

Accueillir l'employé est :

- ✓ offrir un mot de bienvenue ;
- ✓ effectuer les présentations mutuelles ;
- ✓ remplir les documents nécessaires (formulaire de dépôt de la paie, assurances collectives, etc.)<sup>1</sup>

Donc, recevoir un employé dans son entreprise, c'est un peu comme accueillir quelqu'un dans sa nouvelle maison, si on n'a pas le temps de s'en occuper, il ne sert à rien de l'inviter.

D'une autre manière, l'accueil désigne la manière de recevoir, de se comporter avec lui quand il arrive, consistant généralement à lui souhaiter la bienvenue et à l'aider dans son intégration ou ses démarches.

---

<sup>1</sup> Guide de gestion des ressources humaines, « Module 4-accueillir et intégrer de nouveaux employés », <https://www.caouthouc.qc.ca/>, consulté le 02/02/2019 à 23 :11.

**Accompagnement :**

La notion d'accompagnement est de plus en plus souvent mobilisée dans le domaine de l'emploi pour qualifier l'action d'institutions, organismes ou professionnels, du secteur public, mais aussi du secteur privé ou associatif. Cette place désormais centrale dans le domaine de l'emploi ne doit pas masquer le fait qu'il s'agit d'une notion relativement récente, pour laquelle il n'existe pas de définition partagée et qui revoie dans les faits à une pluralité de conceptions et de pratiques, pour beaucoup non évaluées.

Selon *BOURGEAULT Guy* aborde le concept d'accompagnement dans une perspective éthique, pour lui, un accompagnateur « est un intervenant qui doit avant tout adopter une posture éthique de partage et de proposition, s'appuyant sur sa propre expérience d'enseignement et de formateur chevronné »<sup>1</sup>

- **Définition opérationnelle :**

Par ailleurs dans le cadre de cette enquête, accompagner, c'est de guider, soutenir, assister ou aider le nouveau recruté soit sur le plan organisationnel, relationnel ou sur le plan technique.

Il ne s'agit pas d'imposer une façon d'agir aux personnes accompagnées, mais plutôt de leur donner, appui et conseils dans la construction et la gestion de leur parcours.

**Intégration :**

L'intégration est la phase d'appropriation des nouvelles fonctions par l'employé. Au cours de cette phase, l'employé acquiert les connaissances, les habiletés, les aptitudes et les valeurs requises pour s'adapter à son nouveau milieu.

---

<sup>1</sup> THURLER Gather et autre, « *organisation du travail scolaire* », presse de l'université de Québec, Québec, 2007, p318.



Selon *MADELEINE Grawitz* « l'intégration s'exprime par l'ensemble des interactions entre les membres d'un groupe provoquant un sentiment d'identification au groupe et à ses valeurs »<sup>1</sup>

Pour Parsons « l'intégration veille à l'harmonie des différents éléments de l'organisation »<sup>2</sup>

- **Définition opérationnelle :**

Nous visons, par cette définition de comprendre les mécanismes et les modalités qui prévalent au concept de l'intégration, autant que dernière étape du processus du recrutement.

En effet, un processus par lequel le nouveau recruté s'adapte aux règles et conditions de travail au sein de l'entreprise, engagé dans le groupe et inventer des relations avec son environnement de travail.

## **7. Méthodes et techniques utilisées :**

Dans tout travail de recherche, l'utilisation de la méthode et les techniques adéquates au thème, et au terrain sont indispensables, a fin de répondre à la problématique posée et la vérification des hypothèses.

### **7.1. Méthodes adoptées :**

On peut définir la méthode comme un ensemble de règles indépendantes de toute recherche et contenu particulier, visant surtout des processus et formes de raisonnement et de perception, rendant accessible la réalité à saisir.<sup>3</sup>

Conformément aux objectifs de notre enquête, le choix de la méthode qualitative s'explique par notre souci de recueillir des informations de qualité, de comprendre la portée empirique du concept d'intégration en saisissant le sens que dégagent les discours des enquêtés.

---

<sup>1</sup> GRAWITZ Madeleine, « *lexique des sciences sociales* », Paris, Dalloz, 1981, p96.

<sup>2</sup> SILVERMAND David, « *La théorie des organisations* », Paris, Dunod, 1973, p49.

<sup>3</sup> GRAWITZ Madeleine, *op.cit.* p88.

Selon MAURICE Angers « la méthode qualitative vise à comprendre le phénomène à l'étude. Il s'agit d'établir le sens de propos recueillis ou de comportements observés ». <sup>1</sup>

## **7.2. Techniques de recherche :**

La recherche scientifique fait appel à des procédés méthodologiques, ces derniers s'appellent les techniques d'investigation de terrain.

On peut définir la technique comme un ensemble de procédés et d'instrument d'investigation utilisés méthodiquement. <sup>2</sup>

Dans notre recherche nous avons opté pour l'utilisation de différentes techniques les plus adéquates avec nos hypothèses.

- **Observation :**

L'observation est une technique qui permet d'observer un groupe de façon non directe pour comprendre les attitudes et les comportements.

Cette technique nous a permis tout au long de notre enquête d'observer réellement la nature de la relation qui se noue le jour en jour entre les nouvelles recrues et les anciens sur le plan relationnel, qui se construisent au faire et à mesure entre les nouveaux et les anciens et entre les nouveaux et leurs chefs.

Et aussi, nous a permis d'observer de loin l'attitude des nouvelles recrues pendant qu'ils exercent leurs tâches (pendant l'accomplissement de leurs tâches).

- **L'entretien :**

La technique pour laquelle nous avons opté dans notre recherche c'est l'entretien, ce qui a permis de recueillir le maximum d'information et la plus adéquate

---

<sup>1</sup> ANGERS Maurice, « initiation à la méthodologie des sciences humaines et sociales », éd Casbah, Alger, 1997, p226.

<sup>2</sup> Ibid., p66.

sur notre thème. Non seulement pour rester en accord avec la méthode qualitative mais également pour être en accord avec notre thème de recherche.

L'entretien est « la méthode de recueil des informations, au sens le plus riche, il reste que l'esprit théorique du chercheur doit rester continuellement en éveil de sorte que ses propres interventions amènent des éléments d'analyse aussi féconde que possible ».

Dans le cadre de notre étude, nous avons utilisé comme instrument de collecte des données *l'entretien semi-directif* qui est « en ce sens qu'il n'est ni entièrement ouvert ni canalisé par un grand nombre de questions précises. Généralement le chercheur dispose d'une série de questions - guide, relativement ouverte, à propos de laquelle il est impératif qu'il reçoive une information de la part de l'enquêteur ». <sup>1</sup>

Notre guide d'entretien se compose d'une série de questions qu'on a posées d'une façon semi-directive sur 12 salariés nouvellement recrutés qui travaillent à l'entreprise SONATRACH - DRGB.

Notre série de questions est répartie en 03 axes qui sont comme suit :

**Le 1<sup>er</sup> axe :** Porte sur les données personnelles des enquêtés : le sexe, l'âge, niveau d'instruction, catégories socioprofessionnelles, diplôme obtenu et date de recrutement.

**Le 2<sup>ème</sup> axe :** Porte des questions qui sont en relation avec le processus de recrutement.

**Le 3<sup>ème</sup> axe :** Porte des questions qui sont liées à la phase d'accueil et d'intégration.

---

<sup>1</sup> QUIVY Raymond, « *Manuel de recherche en sciences sociales* », 3<sup>éd</sup> Dunod, paris, 1995-2006, p 174.

## 8. Population d'étude et d'échantillon :

### 8.1. Population d'étude :

La population d'étude est « un ensemble d'éléments ayant une ou plusieurs caractéristiques en commun qui les distinguent d'autres éléments et sur lequel porte l'investigation ».<sup>1</sup>

Dans notre recherche, la population mère au sein de la direction générale de l'entreprise SONATRACH - DRGB est constituée de 80 salariés nouvellement recrutés répartis selon différentes catégories socioprofessionnelles (cadres, agents de maîtrise et agent d'exécution).

### 8.2. Échantillon d'étude :

D'après *OMAR Aktouf* « l'échantillon comme étant une petite quantité d'un produit destiné à en faire connaître les qualités ou à les apprécier ou encore une portion représentative d'un ensemble, un spécimen ».<sup>2</sup>

Dans notre étude, nous nous sommes intéressées aux différentes catégories socioprofessionnelles (des cadres, des agents de maîtrise, et des agents d'exécution) nouvellement recrutées qui sont de différents départements.

Notre échantillon est constitué de douze (12) personnes nouvellement recrutées qui occupent différents postes.

Nous avons opté pour un *échantillonnage non probabiliste* par son type *typique* (ou « *par choix raisonné* » ou « *intentionnel* »).

Dans l'échantillonnage typique, les éléments choisis pour faire partie de l'échantillon apparaissent comme des modèles de la population à l'étude. On recherche

---

<sup>1</sup> ANGERS Maurice, *op.cit.* p226.

<sup>2</sup> OMAR Aktouf, *op.cit.* p72.

un ou des éléments considérés comme des portraits types de la population à l'étude qui sont alors recherchés.<sup>1</sup>

Cette technique se fonde sur un choix raisonné fait par le chercheur, ce dernier veut orienter sa recherche sur un type de phénomènes ou d'individus qui se distinguent des autres selon certaines caractéristiques.

L'utilisation de cette technique, se justifie donc, par la pertinence des choix raisonnés qui la sous-tendent. Ainsi, cette technique est très utilisée par les adeptes des méthodes qualitatives qui recherchent moins la représentativité que l'exemplarité de leur échantillon.<sup>2</sup>

Le choix de l'échantillon raisonné s'explique par la cible de notre échantillon qui est clair et par le plus important des objectifs de notre enquête celle qu'on a attaqué uniquement le cas précis des salariés nouvellement recrutés.

### **9. Déroulement de l'enquête :**

L'enquête est le travail qui consiste, pour le chercheur, à se déplacer sur le terrain et à recueillir auprès des personnes retenues dans l'échantillon les données qui constitueront, en fait, la véritable base de sa recherche, de ce qu'il démontrera ou découvrira.<sup>3</sup>

Notre enquête s'est déroulée au sein de l'entreprise « SONATRACH » qui est une société nationale de transport et de commercialisation des hydrocarbures a fin de savoir si l'entreprise donne importance au processus d'intégration des nouvelles recrues. La période de notre enquête a duré quarante-cinq(45) jours du 03/02/2019 jusqu'au 19/03/2019.

---

<sup>1</sup> ANGERS Maurice, *op.cit.*, p237.

<sup>2</sup> DEPELTEAU François, « *la démarche d'une recherche en sciences humaines, de la question de départ à la communication des résultats* », éd de Boeck, Québec Canada, 2005, p .227.

<sup>3</sup> OMAR Aktouf, *opcit.*p108.

## 10. Etudes antérieures :

### La fonction de l'intégration dans le modèle mécaniste :

Le modèle mécaniste est fondé par *TAYLOR* et *FORD* ; ils s'intéressent essentiellement sur l'aspect technique de l'organisation du travail, pour eux c'est la science qui détermine l'organisation du travail ainsi que les relations sociales à l'intérieur de l'entreprise, selon *TAYLOR* et *FORD* l'engagement psychologique du patron vis-à-vis du travailleur est mis de côté puisque ce qui l'incite à travailler est l'appât de gain avec sa conscience professionnelle qui le pousse à être efficace dans son travail, celle-ci est récompensée par une rémunération correspondante au diplôme de son engagement professionnel.

Selon *TAYLOR* et *FORD*, l'usine ne doit pas avoir une sphère de loisir, car l'ouvrier est recruté pour travailler seulement, il faut aussi éliminer les rapports de camaraderie qui peuvent entraver la bonne exécution du travail. Dans ce type d'organisation, la fonction de socialisation est réduite tant que cette idéologie est centrée autour de la productivité par une méthode scientifique.

### L'étude de *TALCOTT Parsons* :

*PARSONS* considère l'organisation comme une micro société, car, celle-ci possède les mêmes caractéristiques que la société globale et qui apparaissent d'une manière plus claire que dans le système global.

C'est pourquoi, il est plus facile d'observer et de décrire les caractéristiques de l'organisation que la société globale, les problèmes d'adaptation, d'intégration et d'ordre, sont résolus d'une façon plus consciente.<sup>1</sup> On peut dire que l'organisation est considérée comme un sous système intégré et doit répondre à quatre (4) problèmes fonctionnels :

---

<sup>1</sup> SILVERMAN David, *op.cit.* p 49.

- premièrement ; ses membres doivent intérioriser un minimum de valeurs communes (fonction du maintien des modèles de valeurs).
- second lieu, il faut qu'elle fournisse les biens et services nécessaires à la collectivité (fonction d'adaptation).
- troisième, elle doit prendre des décisions d'intérêt général (fonction de réalisation de fin collective).<sup>1</sup>
- enfin, il est indispensable que les individus qui la composent intériorisent envers elle des obligations de loyalisme, elle représente la fonction d'intégration, elle signifie que l'organisation doit assurer la coordination nécessaire entre les acteurs.<sup>2</sup>

### La théorie de soutien organisationnel perçu (SOP) :

Le concept de soutien organisationnel perçu a fait l'objet de nombreux travaux au cours des deux dernières décennies, tant sur le plan de ses variables antécédents que de ses résultantes de travail.

Le soutien organisationnel perçu est un concept développé par *EISENBERGER* et ses collègues en 1986, dans le but de rendre en compte de la perception de l'employé dans laquelle l'organisation valorise ses contributions et se soucie de son bien-être professionnel, au travers des décisions et de politiques de ressources humaines, qui favorisent la qualité de son environnement de travail.

La théorie de SOP est une application de la théorie d'échange social à la relation entre l'employeur et l'employé. Dans la perspective de la théorie de l'échange social, les salariés s'engagent volontairement dans des normes de réciprocité envers leur employeur lorsqu'ils ont le sentiment que ce dernier contribue de manière significative à la qualité de leur environnement de travail, mais également, lorsqu'il valorise les efforts réalisés dans le cadre de leur activité professionnelle.

---

<sup>1</sup> ETIENNE et autres, « *Dictionnaire de sociologie* », Edition Hatier, Paris, 1997, p 179.

<sup>2</sup> DUBAR Claude, « *La socialisation, construction des identités sociales et professionnelles* », Revue française de sociologie, éd Armand Colin, Paris, 1991, p 212.

D'après la théorie de soutien organisationnel perçu les employés perçoivent que leur organisation prend en compte leurs attentes, plus ils fournissent d'efforts pour lui permettre d'atteindre ses objectifs.<sup>1</sup>

### L'étude de SERGE Paugam :

Insiste cependant en sociologue sur le vécu des personnes plus que sur la trajectoire objective, en montrant que l'intégration s'apprécie du côté de l'individu. Pour lui, deux facteurs interviennent dans l'établissement de l'intégration professionnelle : la satisfaction dans le travail et la stabilité de l'emploi. Partant de là, il établit une typologie:

- Intégration assurée (satisfaction+ stabilité) ;
- Intégration incertaine (satisfaction sans stabilité assurée) ;
- Intégration laborieuse (insatisfaction mais stabilité) ;
- Intégration disqualifiant (insatisfaction+ instabilité).

*Paugam* définit donc l'intégration par la stabilité dans l'emploi.<sup>2</sup>

## **11. Discussion des études antérieures :**

Pour pouvoir traiter notre sujet qui est l'intégration des salariés nouvellement recruté, on s'est inspiré que quelques chercheurs qui ont réalisé des recherches sur la meilleure façon de faciliter la phase d'intégration, parmi ses chercheurs on trouve :

Le modèle mécaniste fondé par *Taylor* et *Ford* qui déduisent que pour réussir dans le domaine du travail il faut mettre les relations à part et se focaliser surtout sur ce qui est matériel.

On s'est aussi inspiré de l'étude de *Parsons* qui en s'appuyant sur la démarche de recrutement, a constaté que pour une bonne adaptation et une bonne intégration dans le travail, l'entreprise doit favoriser l'accueil de toute nouvel recru, en mettant à sa

<sup>1</sup> EISENBERGER In : Nathalie Delobbe et autres, « *Comportement organisationnel* », Éd, de BOECK, 2009, p 64.

<sup>2</sup> BONARDI Alain et al, « *Psychologie sociale appliquée* », Ed Inpress, 2004, p 26.



disposition un ensemble de moyens comme les documents nécessaires et les informations afin de maîtriser les règles de fonctionnement.

L'étude de *Paugam* insiste sur la satisfaction dans le travail, pour lui s'il existe une stabilité et un bon climat de travail, la nouvelle recrue s'adaptera et s'intégrera plus facilement et assurera son avenir.

## **12. difficultés rencontrées :**

Comme tous les chercheurs débutants, on a rencontré quelque difficulté au cours de la réalisation de notre recherche qui est comme suit :

- la difficulté de trouver un terrain de recherche nous a obligés de contacter certaines connaissances afin de nous faciliter l'accès à un terrain ;
- certains travailleurs évitent de répondre à nos questions.

## **Synthèse du chapitre**

Ce chapitre comporte la méthodologie de recherche, où on a élaboré une problématique qui inscrit notre sujet de recherche dans un cadre théorique, puis on a présenté des hypothèses à vérifiées sur le terrain par une enquête, on a défini les concepts clés afin de rendre notre sujet et notre problématique plus explicite, précisé la méthode suivie tout le long de notre enquête.

# ***Chapitre II***

***La politique de la GRH et le processus de  
recrutement***

## **Préambule**

La GRH suscite de nombreuses descriptions concernant sa situation actuelle ou passé, ses représentations sont encrées dans des perspectives historiques, technique, fonctionnelle qui s'avèrent des complémentaires dans l'approche de la GRH.

Le recrutement est l'une des missions phares de la fonction RH car il s'agit d'identifier les futurs salariés qui participeront à l'effort stratégique de l'organisation.

L'objectif de ce chapitre est de présenter la gestion des ressources humaines, objectifs, et ses différents domaines, lors d'une première section, et d'expliquer le processus de recrutement, et ces objectifs, importances et étapes lors d'une deuxième section.

## **Section 1 : La gestion des ressources humaines ; définitions, objectifs et domaines**

### **1. Définition de la GRH :**

La gestion des ressources humaines peut se résumer à faire en sorte que l'entreprise ou l'organisation à laquelle on s'intéresse dispose en temps voulu des personnels dont elle a besoin.

Autrement dit, c'est avoir les ressources qu'il faut, ou il faut et quand il faut.

Il s'agit d'une discipline des sciences sociales consistant à créer et à mobiliser des savoirs variés utiles aux acteurs et nécessaires pour appréhender, comprendre, négocier et tenter de résoudre les problèmes liés à la régulation du travail dans les organisations.

La gestion des ressources humaines est de nature contingente, en ce sens que sa pratique se transforme dans le temps et varie selon l'environnement externe et interne dans lesquelles elle évolue. En définitive, La GRH comprend

une partie liée à des connaissances théoriques et une partie indissociable du domaine de l'action.<sup>1</sup>

## 2. Objectifs :

Des objectifs servent plusieurs finalités, ils influencent les activités des RH et doivent être élaborés pour aider les gestionnaires à réaliser les finalités de l'organisation et des RH, par exemple un objectif d'équité en emploi va affecter chacun des grandes activités des RH comme le recrutement, la formation, les objectifs sont aussi des standards par rapport auxquels sont axées les décisions des gestionnaires et sont évalué.

Cinq grands ensembles peuvent concourir à englober les objectifs des services de RH.

**Attirer :** L'acquisition des RH est une préoccupation majeure liée à une planification adéquate de la main-d'œuvre, il s'agit d'attirer vers l'organisation le nombre suffisant de personne possédant des habiletés et de l'expérience.

**Conserver :** L'élaboration de programmes de relève, le soutien à la gestion de la carrière, les programmes qui favorisent la promotion interne sont des préoccupations tout aussi primordiales que l'embauche.

**Développer :** Au niveau de la formation, les pays industriels consacrent une partie de leur masse salariale au développement des travailleurs.

**Motiver et satisfaire :** ces objectifs trouvent leur source dans plusieurs domaines simultanément, en rémunération, l'accent est mis sur l'évaluation de la performance des salariés, sur l'analyse des emplois et la rémunération au mérite.

**Etre efficace :** tous les objectifs précédents convergent vers une plus grande efficacité de l'organisation et des salariés l'efficacité passe par plusieurs

---

<sup>1</sup> LETHIELLEUX Laetitia. « *L'essentiel de la gestion des ressources humaines* ». 5<sup>e</sup> édition Gualino, Paris, 2011, p17.

éléments ; l'acquisition et la conservation de RH qualifiées, l'atteinte d'un haut niveau de performance et la production de produits de qualité, le contrôle du cout du travail, la qualité de vie au travail, le respect des lois et règlement.<sup>1</sup>

### **3. Domaines :**

La GRH contribue a la gestion de nombreux domaines intervenant a tous les stades de la vie de l'ensemble des acteurs de l'entreprise, nous étudierons les principaux domaines comme suit :

- la gestion des emplois ;
- la rémunération dans l'entreprise ;
- la communication dans l'entreprise ;
- la formation ;
- la gestion des compétences ;
- la gestion des relations professionnelles ;
- le recrutement.

#### **La gestion des emplois :**

Constitue en la promotion et en le soutien du développement des salariées dans leur travail, tout en satisfaisant l'offre et la demande des effectifs dans les organisations.

Les emplois non spécialisés se raréfient dans le monde, a ce point que la plupart 1des partenaires sociaux souhaitent que les organisations deviennent une sorte de patrimoine collectif, ainsi elles pourraient promouvoir de meilleurs condition de vie pour l'ensemble de la population, lesquelles dépendent largement des stratégies entourant les pratiques en gestion des emplois. <sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>ALIS David et autres. « *Gestion des ressources humaines* ». 3<sup>e</sup> édition de Boeck, Paris, 2011, p 20.

<sup>2</sup> Ibid. P 720.

**La rémunération :**

Elaborer une politique de rémunération qui intègre des objectifs multiples, des contraintes diverses et renouvelées, des attentes fortes des salariés et des dirigeants est un défi majeur.

Les frais de personnel représentent une part importante de la valeur ajoutée de l'entreprise, en générale plus de la moitié maitrise la croissance de la masse salariale est un impératif de gestion.

La rémunération est souvent au cœur des préoccupations des salariés et recouvre des dimensions très variées. Elle constitue l'un des outils phares de stratégie des entreprises <sup>1</sup>

**La communication dans l'entreprise :**

En sociologie, la communication est définie, selon *DURKHEIM Emile*, « comme une interaction au sine d'un réseau ou s'échangent et se partagent des présentations collectives. »

Donc, la réussite d'une politique de communication repose sur un certain nombre d'aspects :

- la volonté de la direction générale ;
- l'implication de l'encadrement ;
- la formation au concept de communication ;
- la mise en place d'un pilotage du système d'information ;
- l'adaptation aux interlocuteurs.

Même si certains outils sont mieux adaptés que d'autres à certains types de messages, il ne faut pas oublier que l'utilisation d'un maximum de moyens de communication garantit une plus grande chance de compréhension du message.

---

<sup>1</sup> PERETTI Jean- marie. « *Gestion des ressources humaines* ». 20<sup>e</sup> édition Vuibert, Paris, 2015, p 109.

Finalement, la communication est un processus très complexe

Sans que l'on puisse dire pour autant qu'elle joue un rôle au sein du mécanisme d'appropriation.<sup>1</sup>

### **La Formation :**

La formation apparaît comme un facteur de compétitivité économique et répond aux attentes des entreprises comme des salariés dans la mesure où elle favorise l'employabilité du personnel et l'adaptation des compétences aux besoins des entreprises.

Le terme de formation recouvre à la fois la formation initiale et la formation continue des salariés, le terme générique de la formation professionnelle correspond à l'ensemble des dispositifs proposés aux salariés afin de leur permettre de s'adapter aux changements structurels et aux modifications de l'organisation du travail qui impliquent les évolutions technologiques et économiques et ainsi de favoriser leur évolution professionnelle.

La formation des salariés répond à la fois aux attentes des salariés et des entreprises et contribue à améliorer la performance des entreprises ;

- la formation permet d'améliorer la qualité du travail ;
- la formation favorise une meilleure coordination des tâches ;
- la formation facilite l'intégration du progrès technique ;
- la formation contribue à une meilleure adaptabilité des salariés.<sup>2</sup>

### **La gestion des carrières :**

On peut définir le mot « carrière » dans un sens strict comme l'ensemble des emplois qu'un individu occupe durant sa vie professionnelle et pour lesquels il reçoit une rétribution.

---

<sup>1</sup> LETHIELLEUX Laetitia. *Op.cit.* p 91.

<sup>2</sup> GUILLOT-SOULEZ Chloé, « *La gestion des ressources humaines* ». 9<sup>e</sup> éd Gualino, Espagne, 2016, p 81.

L'expression « gestion des carrières » a un sens plus large, on peut la définir comme un ensemble d'activités entreprise par une personne pour introduire, orienter et suivre son cheminement professionnel, en dedans ou en dehors de l'organisation, de façon à lui permettre de développer pleinement ses aptitudes, habiletés et compétences.<sup>1</sup>

### **La gestion des compétences :**

Il s'agit de recenser les compétences présentes dans l'entreprise puis de les décrire.

Définition des types de compétences (savoirs faire, savoir être) entièrement personnalisable et en nombre illimité.

- classification par niveau de compétence personnalisable (débutant, confirmé)
- hiérarchisation des compétences par coefficients de pondération pour pouvoir sélectionner des candidats postulant à un même poste.<sup>2</sup>

### **La Gestion des relations professionnelles :**

La relation de travail est le moyen principal permettant aux salariées d'obtenir les droits et avantages liés à l'emploi dans les domaines de la sécurité sociale et du droit du travail, elle est également un point élémentaire pour spécifier les droits doit être basée sur une bonne structure pour le droit de l'employé ainsi que celui de son employeur soient bien respectés.<sup>3</sup>

### **Le recrutement :**

Le recrutement c'est l'ensemble de processus informationnels et décisionnels partagés par le service RH et les managers de proximité visant à engager et intégrer une ou plusieurs personnes au sein d'une organisation, est souvent perçu comme la dimension la plus visible de la GRH. Si cette pratique semble avoir toujours existé, sa

---

<sup>1</sup> ALIS David et autres. *Op.cit.* P339.

<sup>2</sup> GRH et Paie. « *Gestion des carrières et des compétences* ». Wwv. Sage. Fr / Documents / Portail / PLQ-gestion, carrière-compte-1000. PDF, consulté le 30/12/2018 à 19 :17.

<sup>3</sup> Services Pro, « *La relation de travail entre employeur et salariés* », www. Services pro, Orb / La- relation-de-travail –entre – employeur- et – salariés/ PDF, consulté le 30/12/2018 à 20 :16.



mise en œuvre est contingente aux évolutions technologiques, législatives, économiques et sociales, emboucher est ainsi à la fois une pratique historique, un outil de communication et un projet à gérer pour une entreprise.<sup>1</sup>

## **Section 2 : Le processus de recrutement enjeux et objectifs**

### **1. Définition :**

Le recrutement est une activité qui vise à pourvoir des postes offerts dans une organisation, la recherche des candidatures entraîne l'établissement d'une procédure permettant à l'organisation de faire en sorte (préparation, recherches, information) d'attirer un nombre suffisant de bons candidats possédant les qualifications pour le poste offert.

Le recrutement est, également, l'ensemble des actions entreprises par l'organisation pour attirer des candidats qui possèdent les compétences nécessaires pour occuper dans l'immédiat ou dans l'avenir un poste vacant, les sélectionner et les intégrer.<sup>2</sup>

### **2. Enjeux de recrutement :**

#### **2.1. L'importance du recrutement :**

L'importance de la phase de recrutement peut s'expliquer par divers motifs :

- **Le cout de la main-d'œuvre :** le recrutement doit prendre en compte l'ensemble des coûts liés à la préparation et à la recherche de candidats.
- **La stabilité de la main-d'œuvre :** Actuellement, l'état du marché du travail ne permet plus aux salariés de prétendre à un emploi à vie, ils seront amenés à changer d'organisation plusieurs fois au cours de leur carrière.

---

<sup>1</sup> BENCHEMAN Faycel et GERALDINE Galindo. « *Gestion des ressources humaines* ». 4<sup>e</sup> éd Gualino, Paris, 2013, p 73.

<sup>2</sup> ALIS David et autres. *Op.cit.*, p 251.

- **La qualification exigée des RH** : l'accroissement du niveau de la qualification et d'études des salariés induit une augmentation du vivier potentiel de candidats, mais, a pour effet pervers, une hausse des coûts salariaux.
- **La présence syndicale** : la présence syndicats dans les entreprises a pour effet de garantir aux salariés une bonne application de leurs droits et une vigilance accrue quant à la qualité des conditions de travail.
- **Les changements technologiques** : les changements technologiques ont modifié les besoins des entreprises et les besoins en qualification, les besoins en recrutement varient en fonction des évolutions technologiques.
- **La législation du travail** : la législation française du travail tente de protéger au mieux les salariés qui sont susceptibles de se retrouver dans un état de dépendance économique vis-à-vis de leur employeur.
- **La conjoncture économique** : lorsque la conjoncture économique est peu favorable, les candidats sollicitent des emplois pour lesquels ils sont souvent surqualifiés, en cas de surqualification, le recruteur doit éviter de se laisser tenter par des effets d'aubaine et doit surveiller en permanence l'adéquation entre les limites du poste et les possibilités du titulaire.<sup>1</sup>

## 2.2. Les types de recrutement :

- **Le recrutement interne** :

C'est un processus qui s'effectue au niveau interne, donc il fait appel aux salariés qui existent dans l'organisation, la réussite de ce type de recrutement repose sur une maîtrise de la gestion des parcours individuels qui interviennent par le biais d'outils tels que les bilans de compétence.<sup>2</sup>

Le recrutement interne consiste à pourvoir les postes qui sont libres par des personnes qui font déjà partie de l'entreprise en mettant en place les moyens nécessaires pour déceler les meilleurs, tout en sachant que cela va créer quelques rivalités entre les salariés.

---

<sup>1</sup> LETHILLEUX Laetitia. *Op.cit.*, p 57.

<sup>2</sup> CIMON Dolant et autre. «*La gestion des ressources humaines* ».4<sup>e</sup> éd Vuibert, Paris, 1998, p 88.

- **Le recrutement externe :**

Selon *Jean-Marie PERETTI*, le recrutement externe consiste à comparer entre les candidats disposer d'informations sur les niveaux relatifs des marchés internes et externes du travail, et pour enrichir le potentiel interne avec l'apport de sang nouveau c'est-à-dire des candidats jeunes et plein d'ambition, mais aussi dans le cas où il y a impossibilité de trouver dans l'entreprise le profil recherché, il peut s'agir du poste du bas de l'échelle de poste débutants ou de poste des particuliers impliquant un cursus original car l'émergence et le développement de certaines fonctions favorisent le recrutement externe.<sup>1</sup>

### **3. Objectifs :**

Pour acquérir les RH nécessaires à son fonctionnement et à l'atteinte de ses objectifs globaux, l'organisation doit :

- Elaborer des moyens et des techniques qui permettent de trouver des candidats de qualité ou qu'ils se trouvent, car leurs compétences sont la pierre angulaire autour et à partir de laquelle s'articule l'ensemble des activités de la GRH.
- Sélectionner les candidats susceptibles d'occuper des emplois vacants au meilleur coût possible.
- Augmenter le vivier de candidats et mettre en marche un mécanisme pour la mise à jour du nombre et des qualifications des candidats possibles à partir des outils et des diverses sources utilisés.
- Augmenter les chances de réussir la phase d'accueil et d'intégration de ressources humaines.<sup>2</sup>

Le recrutement est donc d'une importance capitale pour l'organisation puisqu'il fournit les compétences nécessaires à la mise en œuvre de ses stratégies d'affaire.

---

<sup>1</sup> PERETTI Jean-Marie. « *Gestion des ressources humaines* ». 11<sup>e</sup> éd Vuibert, Paris, 2003, P 89.90.

<sup>2</sup> ALIS David et autres. *Op.cit.* p 251.

#### **4. Etapes de processus de recrutement :**

Nous pouvons regrouper les opérations de recrutement en quatre étapes :

##### **Etape 1 : la préparation de recrutement :**

La première étape de processus de recrutement consiste à l'expression de la demande, l'analyse de cette dernière et la définition du poste et du profil.

##### **a. L'expression de la demande de recrutement :**

La demande de recrutement émane, en règle générale, du responsable hiérarchique directement concerné.

L'origine de la demande peut être un départ, une mutation ou un besoins supplémentaire.

La demande fait l'objet d'un examen hiérarchique, l'échelon ayant pouvoir de recruter la transmet au service des ressources humaines.

Le pouvoir de recruter peut être plus ou moins décentralisé, il se situe à un niveau différent pour un remplacement ou un poste supplémentaire, un contrat à durée déterminée ou un contrat à durée indéterminée, un temps plein ou un temps partiel.<sup>1</sup>

##### **b. L'analyse de la demande :**

La DRH procède à l'analyse de la fiche de la demande qui comprend généralement une série de renseignements sur le niveau (qualification, rémunération), et la date et la durée du besoin.

Avant de lancer les opérations de recrutement, il est nécessaire de vérifier l'opportunité de la demande, toutes les possibilités de modification de l'organisation du travail et de la répartition des tâches sont étudiées avant de préciser à quel emplois

---

<sup>1</sup>PERRETI Jean-Marie. *Op.cit.*P 76.

sera affecté le nouveau recruté la décision de procéder à un recrutement est généralement prise au plus haut niveau.

### **c. La définition du poste et du profil :**

La réussite du recrutement repose sur l'existence d'une définition de poste précise, actuelle et proche de la réalité.

Cette définition doit permettre de :

- Fixer les exigences en compétences requise compétences transverses et compétences spécifiques.
- Fixer la fourchette rémunération du poste.
- présenter le poste aux candidats à travers ses finalités, ses missions et ses activités.<sup>1</sup>

### **Etape 2 : la recherche des candidatures :**

La recherche des candidatures consiste à une prospection interne ou externe.

#### **a. La prospection interne :**

Les postes vacants sont généralement proposés en priorité aux salariés de l'entreprise dans le cadre des politiques de mobilité interne, dans le cadre de la politique de promotion interne, un dosage entre recrutement externe et promotion interne est souvent retenu, le recrutement externe n'est généralement autorisé qu'en l'absence de possibilités de recrutement interne.

L'expression recrutement interne est fréquemment retenue pour souligner que, même si le candidat est déjà salarié de l'entreprise, il doit affronter les différentes étapes de la procédure et, parfois passer les même tests que les postulants externes.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> PERETTI Jean-Marie, op.cit.p30.

<sup>2</sup> Ibid. p 88.

**b. Le choix de la méthode de recherche :**

C'est de choisir entre la réalisation du recrutement en interne (service RH) ou en externe (cabinet de recrutement, chasseur de tête...)<sup>1</sup>

**c. La recherche des candidatures externes :**

La recherche de candidature externe renvoie :

- Au souhait de comparer les candidats internes aux candidats externes à fin de disposer d'informations sur les niveaux relatifs des marchés interne et externe du travail ;
- Au souci d'enrichir le potentiel interne par l'apport de sang nouveau »et/ou rajeunir la pyramide des âges ;
- A l'impossibilité de trouver dans l'entreprise le profil recherché il peut s'agir des postes du bas de l'échelle, de postes de débutants ou de postes très particuliers impliquant un cursus original ;

L'émergence et le développement de certaines fonctions favorisent les recrutements externes.<sup>2</sup>

La rédaction de l'annonce de l'offre d'emplois est une retranscriptions de la définition du poste et du profil recherches, c'est une expression du besoin de l'entreprise sur le marché du travail qui peut se faire via différents supports de diffusion, le but de l'annonce est d'attirer, séduire et donner envie aux candidats de répondre.

---

<sup>1</sup> GUILLOT-SOULEZ Chloé, *op.cit.* p 36.

<sup>2</sup> PERRETI. Jean- Marie, *op.cit.* p 30/31.

**Etape 3 : la sélection des candidats :**

La sélection consiste à évaluer et à choisir parmi les candidats celui que l'on considère comme qualifié et comptent, capable de fournir un rendement satisfaisant dans un poste donné.

**a. Le tri des candidatures :**

La sélection débute par l'analyse des lettres de candidature, une première confrontation des caractéristique des postulants avec les exigences du poste conduit à une élimination importante 90% des réponses sont, à ce stade, souvent éliminées, il existe un risque important de ne pas respecter l'interdiction de tout discrimination fondée sur l'âge, le sexe, la nationalité et autres caractéristiques.

Cette première élimination se fait sur des critères relativement simples, les réponses qui remplissent les conditions font l'objet d'un examen profonde a fin de limiter le nombre de cas retenus pour la suit du processus.

La qualité de la lettre et du CV ont à ce niveau un impact important un questionnaire standard est souvent adressé aux candidats non éliminés, in est souhaitable d'y joindre une présentation du poste.

Le questionnaire permet à l'entreprise de réunir sur la personnalité du candidat les éléments qui lui sont nécessaires pour prendre sa décision.

La jurés prudence a censuré les question indiscretes de l'employeur elle a également admis la non-révélation d'informations ne portant pas sur les aptitudes professionnelles, depuis 1993, la loi prévoit que les informations demandées au candidats sous quelque forme que ce soit doivent avoir un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé et le candidat est tenu d'y répondre de bonne foi, le candidat est informé des méthodes et des technique d'aide au recrutement.

Ainsi, l'évolution jurée prudentielle et législative conduit à refuser à l'employeur un pouvoir d'investigation trop poussé.

Les débats autour du « CV ANONYME » et des discriminations lors de ce premier turet les risque croissants poussent les entreprises à auditer des cette étape leur processus de recrutement <sup>1</sup>

#### **b. Les entretiens :**

l'entretien reste encor l'étape privilégiée du processus de recrutement, l'analyse du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) n'est pas suffisante et les candidats auront généralement à passer plusieurs entretiens avec différents inter locuteurs avant de se voir éventuellement proposer le poste, l'entretien de recrutement vise à évaluer sa motivation et à obtenir le maximum d'information sur le candidat mais en même temps à informer le candidat sur l'entreprise et le poste à pourvoir.

##### ➤ **Forme d'entretien :**

- **L'entretien individuel :** ou encore de face à face, c'est l'entretien le plus classique, il se fait en tête-à-tête avec le recruteur.
- **L'entretien par jury :** le jury est constitué de plusieurs personnes, d'abord avec le responsable des RH, puis avec le chef service, enfin avec le PDG.
- **L'entretien en groupe ou collectif :** vous êtes convoqué(e) avec d'autres candidats et il vous est proposé de participer à des mises en situation, des jeux de rôles, débats sur des thèmes définis par l'équipe de recruteurs. Ce type d'entretien est souvent utilisé pour les recrutements de commerciaux.

##### ➤ **Conduite de l'entretien :**

- **Entretien directif :** Le recruteur pose beaucoup de question, il même l'entretien selon un plan rigoureux, établi par avance, exigeant des réponses brèves et précises.
- **Entretien non directif :** Le recruteur vous laissera présenter votre parcours et vos motivations sans vous interrompre. EX ; « vous souhaitez me rencontrer

<sup>1</sup> PERRETI Jean-Marie, op.cit. p 75.



pour développer votre motivation, j'ai quinze minutes à vous consacrer, je vous écoute ».

- **Entretien semi-directif** : à partir de questions plus vastes, le recruteur vous laissera la possibilité de développer vos réponses, ce sera un échange, un dialogue.<sup>1</sup>

### c. Les tests :

Les tests représentent une aide à la décision en ce qu'ils visent à connaître l'individu en tant qu'employé potentiel et à établir sa plus ou moins grande adéquation par rapport au poste. Les tests de recrutement sont des instruments d'évaluation des connaissances et des aptitudes des candidats à un même poste, les résultats des différents candidats étant confrontés les uns aux autres.

Les tests peuvent être classés en plusieurs catégories : tests d'intelligence, tests d'aptitude, tests de personnalité et tests de mise en situation professionnelle.

- ❖ **Tests d'intelligence** : ces tests visent à mesurer les capacités d'observation, de synthèse, de raisonnement, d'adaptabilité du candidat.
- ❖ **Tests d'aptitude** : ces tests visent à mesurer des capacités particulières nécessaires pour réussir dans certains emplois ; mémoire, capacité d'analyse, aisance verbale....
- ❖ **Tests de personnalité** : ces tests visent à cerner le caractère, la sociabilité, l'ambition, le dynamisme du candidat.
- ❖ **Tests de mise en situation** : ces tests visent à juger concrètement des capacités et du comportement du candidat en plaçant celui-ci dans une situation quotidienne du poste proposé.<sup>2</sup>

### Etape 4 : Accueil et intégration :

La dernière étape du processus de recrutement comporte la décision, le contrat, l'accueil et l'intégration.

<sup>1</sup> GUILLOT-SOULEZ Chloé, *op.cit.* p 44.

<sup>2</sup> Ibid. P45.

**a. La décision :**

Une fois les entretiens et les tests éventuels achevés, le service interne ou le cabinet externe chargé du recrutement et le responsable hiérarchique demandeur examinent les dossiers des candidats retenus.

La réunion de synthèse entre les différents intervenants permet une confrontation des opinions émises sur les différents candidats, la multiplicité des entretiens accroît l'objectivité des appréciations et la validité du pronostic.

La décision finale est généralement prise par le responsable hiérarchique à partir de l'ensemble des données recueillies.<sup>1</sup>

**b. Proposition au candidat et contrat :**

Une fois la décision prise, il faut généralement négocier quelques conditions (rémunération, date d'entrée en formation)

Une lettre de proposition est faite dont l'acceptation vaut engagement.

La décision prise se traduit par une lettre d'engagement en l'absence de contrat de travail, la lettre d'engagement en tient lieu, elle a donc une importance fondamentale et doit être élaborée avec soin.<sup>2</sup>

**➤ Les principaux contrats de travail :**

- **Le CDI (contrat à durée indéterminée) :** est la forme normale et générale de la relation de travail, par définition, il est conclu sans limitation, il peut être rompu sur décision unilatérale soit de l'employeur, soit de salarié, par accord entre les deux parties ou pour une cause extérieure aux parties.
- **Le CDD (contrat à durée déterminée) :** contrairement au CDI, un CDD est conclu pour une durée limitée et précisée, au départ, dans le contrat il prend fin

---

<sup>1</sup> PERRETI Jean- Marie, *op.cit.* p 100.

<sup>2</sup> Ibid. p 81.

- soit à la date fixée, soit en l'absence de terme précise, lorsque se réalise l'objet pour lequel il a été conclu.

Un CDD ne peut être renouvelé que deux fois, la durée totale des CDD, renouvellements inclus, ne peut excéder 18 mois.

- **Le CTT (contrat à travail temporaire) :** le recours au CTT est encadré : il est utilisé pour exécuter une tâche à durée limitée, le travailleur intérimaire est employé par une entreprise de travail temporaire (ETT) qui le met à disposition d'un employeur, le travail temporaire nécessite la conclusion de deux contrats.
- **Le contrat de professionnalisation :** s'adresse à tous les jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus et aux demandeurs d'emploi âgés de 2 à 6 ans et plus, ce contrat est assorti d'une période de formation obligatoire.
- **Le contrat d'apprentissage :** Ce contrat est destiné aux jeunes de 16 à 25 ans révolus, toute entreprise du secteur privé peut embaucher un apprenti si l'employeur déclare, prendre les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage.
- **Le CUI (contrat unique d'insertion) :** a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

Le CUI prend la forme du contrat d'accompagnement dans l'emploi, ce contrat associe formation et/ou accompagnement professionnel pour son bénéficiaire et aide financière pour l'employeur. <sup>1</sup>

#### **c.L'accueil :**

Il consiste en une présentation site, des personnes et des activités du service ou du département d'affectation, l'accueil peut être assuré par le chef hiérarchique direct.

Certaines entreprises formalisent d'avenance cette accueil en proposant de véritable séminaire, en remettant un livret d'accueil et en confiant les nouveaux salariés à un tuteur.

---

<sup>1</sup>GUILLOT-SOULEZ Chloé, *Op.cit.* p 37.

L'accueil donc s'explique comment se déroule les premiers instants du nouvel élément au sein de l'entreprise.

**d.L'intégration :**

La période de l'intégration dure plus longtemps que la simple période d'accueil, dans les entreprises à fortes rotations, on constate que les départs des nouveaux embauchés, très nombreux pendant la période d'essai, se poursuivent pendant plusieurs mois, parfois une année. C'est dire que le suivi de l'intégration doit s'étendre sur une large période avant que le nouveau rentre dans le système d'appréciation générale.

Donc, l'intégration vise à soutenir le nouvel employé en l'aidant à répondre à ses questions et à le familiariser à son nouvel environnement de travail.<sup>1</sup>

**Synthèse du chapitre**

Nous avons présenté essentiellement dans ce chapitre, la gestion des ressources humaines comme un système avec ses différentes activités, et nous avons constaté que le recrutement est l'une des essentielles activités de la GRH, il assure en permanence, l'alimentation des besoins en compétences quantitativement et qualitativement.

---

<sup>1</sup> PERRETI Jean- Marie, *Op.cit.* p 85.

# *Chapitre III*

*L'étape d'intégration socioprofessionnelle*

## Préambule

L'étape d'intégration est primordiale et elle conditionne largement la réussite du recrutement. Sa réussite repose sur la qualité des procédures d'accueil et le suivi de l'intégration.

L'intégration est un moment clé pour le manager et pour le salarié. Notre objectif dans ce chapitre est de présenter dans la première section l'intégration au plan social et professionnel, ensuite, dans la deuxième section nous allons essayer de présenter la procédure d'accueil et la phase d'intégration, leurs objectifs, approches, socialisation organisationnelle et étapes de l'accueil et de l'intégration.

## Section 1 : Intégration socioprofessionnelle

### 1. L'intégration au plan social :

La question de l'intégration sociale est pour *DURKHEIM Emile*, celle d'un « vouloir-vivre ensemble » dont la nature diffère de celle du contrat social selon *ROUSSEAU Jean-Jacques* ou encore selon *HOBBS Tomas* sur le plan théorique, le contrat social lie entre eux les individus et cette adhésion est un acte volontaire, perspective, dans laquelle l'individu constitue le fondement de la société, de l'état, l'autorité politique, diffère de celle fondatrice en sociologie, selon laquelle « la société et l'état sont des réalités, définies, distinctes de leurs parties ».

L'intégration sociale, comme processus, n'est pas une question recevable dans le cadre théorique des néo marxismes, cette notion n'a en effet pas de sens dans une conception où la société, civile est fondamentalement déchirée par les luttes de classes, entre bourgeoisie et prolétariat, luttes dans lesquelles l'état joue difficilement un rôle d'arbitre, se plaçant plutôt, par les politiques d'équipements et de développement qu'il impulse et qu'il finance, du côté des forces capitalistes, l'intégration sociale ne peut se faire que contre l'individu et contre l'épanouissement de ses désirs.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> RHEIN Catherine, « *Intégration sociale, Intégration spatiale* », Revue de l'Espagne géographique, Cairn, info, 2002, p 193 à 207.

Selon *TALCOTT Parsons* « l'intégration sociale est le degré de conformité du comportement individuel et des groupes partiels à ceux qui attendent la collectivité au corps globale »<sup>1</sup>

Elle vise à réaliser l'égalité des chances par l'assouplissement des rigidités sociales tout en aidant les hommes à choisir en toute liberté leurs conditions de vie de travail.

## 2. L'intégration au plan professionnel :

Le contexte général du marché du travail a changé au cours des dernières années quelques groupes de population éprouvent d'avantage de difficulté à trouver une activité rétribuée ou à couvrir leur besoins vitaux par le travail. Or la garantie de conditions d'existence convenables reste liée au travail rémunéré, l'engagement dans l'intégration professionnelle comme facteur central de la lutte contre la pauvreté.

L'intégration professionnelle englobe des processus et des mesures garantissant et encourageant l'accès des personnes à une activité rémunérée, et l'insertion durable dans cette activité son objectif est l'indépendance économique de l'individu.<sup>2</sup>

L'intégration professionnelle « est une politique de recrutement judicieuse, des programmes d'emploi bien conduits contribuent à renforcer l'image de l'entreprise sur le marché de l'emploi, à l'inverse une politique incohérente et surtout la réalisation de l'image ».<sup>3</sup>

Donc, une intégration professionnelle réussie explore les besoins des personnes en recherche d'emploi et assure leur existence à long terme, pour cette raison, des stratégies d'intégration professionnelle ne doivent pas concentrer exclusivement sur l'insertion ou la réinsertion sur le marché de travail, elles doivent aussi veiller aux conditions de travail fondamentales et au contexte général par exemple, ce n'est qu'à la condition que l'activité rémunérée soit compatible avec la vie

<sup>1</sup> SILEM Ahmed et ALBERTINI Jean-Marie, « *Lexique d'économie* », 7<sup>ème</sup> édition, Dalloz, Paris, 2004, p391.

<sup>2</sup> CARITAS, « *Lutter contre la pauvreté par l'intégration professionnelle* », www. Caritas, ch., consulté le 02/01/2019 à 23 :02.

<sup>3</sup> MARTORY Bernard et CROZET Daniel, « *GRH pilotage sociale et performance* », 7<sup>e</sup> édition, DUNOD, Paris, 2008, p 41.

familiale et que des salaires suffisants pour vivre soient versés que l'intégration professionnelle peut utiliser pleinement son potentiel de lutte contre la pauvreté.<sup>1</sup>

Les mesures d'intégration sociale et professionnelle ont pour but d'aider la personne concernée à sortir d'une situation de dépendance et à acquérir son autonomie en renforçant ses ressources personnelles.

## **Section 2 : Le processus d'intégration**

### **1. La procédure d'accueil et la phase d'intégration :**

Les pratiques des entreprises en matière d'accueil sont présentées dans leurs bilans sociaux, rubrique « information et communication » dans un grand nombre de cas, il n'existe pas de procédures formalisées cependant, une évolution se dessine ; les entreprises ayant un programme de recrutement mettent en place des procédures facilitant l'intégration des nouveaux embauchés.

Dans certaines entreprises, l'intégration est facilitée par l'institution d'un tuteur. Le tuteur est chargé de suivre et de conseiller chaque nouvel arrivant pendant sa période d'adaptation. Il vérifie en permanence que l'intéressée possède toutes les informations pratiques et générales lui permettant d'accomplir sa mission et de se familiariser le plus rapidement possible avec son milieu de travail.

Il aide l'intéressé à résoudre les problèmes pratiques ou psychologiques que celui-ci peut rencontrer. Il présente l'intéressé aux cadres de l'établissement. Il lui fournit toute documentation utile. Il le met en contact avec toute personne ou organisme extérieur à la société susceptible de faciliter son adaptation pratique et générale sur le plan extra-professionnel, il se tient à la disposition de l'intéressé pour toute aide ou tout conseil à apporter aux à longterm que ce la est nécessaire.<sup>2</sup>

L'intégration se fait en trois phases:

- avant la prise de fonction et l'installation ;
- bienvenue et accueil ;

---

<sup>1</sup> CARITAS, *Op.cit.*

<sup>2</sup> PERRETI Jean-Marie, « *Ressources humaines et gestion des personnes* », 6<sup>e</sup> édition Vuibert, Paris, 2007, p 85.



- intégration continue.

### **Avant la prise de fonction et l'installation :**

Cette période va de l'acceptation de l'offre au premier jour travaillé, l'enjeu de cette phase est de maintenir le contact avec le candidat pour lui permettre de démarrer son intégration. En effet, le candidat peut être sollicité par d'autres entreprises, ou bien faire l'objet d'une contre-offre de la part de son employeur précédent.

### **Bienvenue et accueil :**

Cette deuxième phase s'étale du premier jour de travail jusqu'à la fin du premier mois. Elle est caractérisée par l'accueil dans l'entreprise mais également par la participation à un séminaire d'intégration, par la fixation des objectifs par le manager, la mise en place d'un accompagnement à nécessaire, l'accueil dans l'équipe de travail, l'information sur les règles de sécurité.

### **Intégration continue :**

Cette phase s'étend de la fin du premier mois jusqu'au premier bilan annuel. L'entreprise se doit de fournir un retour « permanent au nouveau salarié et vice versa, les retours qu'il peut fournir, notamment via un rapport d'étonnement, sont précieux pour l'organisation. <sup>1</sup>

## **2. Notion sur l'intégration :**

### **2.1. Définitions :**

En sociologie, l'intégration est le processus ethnologique qui permet à une personne ou à un groupe de personne se rapproche et de devenir membre d'un autre groupe plus vaste par l'adoption de ses valeurs et des normes de son système social. <sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> PERRETI. Jean-Marie, « *Tous talentueux* », éd, Groupe Eyrolles, Paris, 2009, p 256.

<sup>2</sup>SERGE Paugam, « *concepts clés gravitant autour de l'insertion Sociale et professionnelle en sociologie* », Paris, 2010, p 4.

Pour *MADELEINE Grawitz* « l'intégration s'exprime par l'ensemble des interactions entre les membres d'un groupe provoquant un sentiment d'identification au groupe et à ses valeurs ». <sup>1</sup>

Donc, l'intégration consiste à familiariser le nouveau salarié avec autres sortes de renseignements pratiques : règlement de l'organisation, horaires de travail, restaurants, transports, locaux sociaux. <sup>2</sup>

## **2.2. Objectif de l'accueil et de l'intégration :**

- faciliter et favoriser l'intégration sociale et professionnelle de l'employé dans son nouveau milieu de travail ;
- démontrer au nouvel employé la volonté de l'entreprise de l'aider dans son adaptation ;
- permettre à l'employé d'obtenir des réponses à ses interrogations et d'avoir accès à l'information pertinente ;
- soutenir l'employé afin qu'il devienne autonome le plus rapidement possible ;
- vérifier si l'employé comprend bien les attentes relatives à ses tâches, rôles et responsabilités ;
- s'assurer que l'employé connaisse les normes et les politiques de l'entreprise ;
- familiariser l'employé la culture et les valeurs de l'organisation.
- faire connaître l'entreprise et contribuer au développement de son image. <sup>3</sup>

---

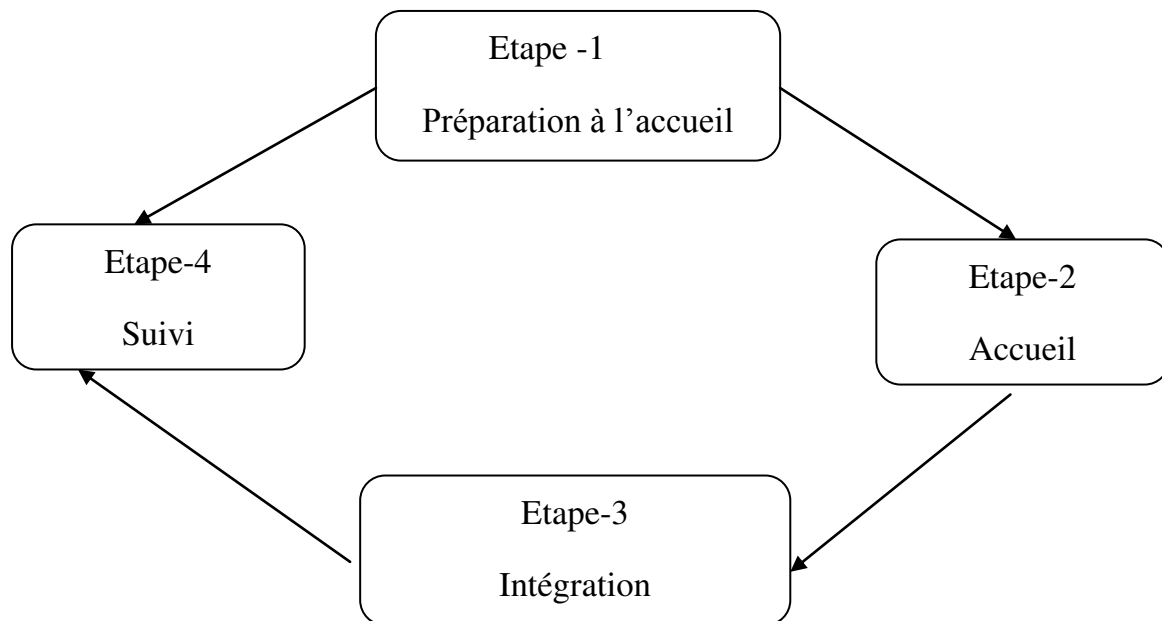
<sup>1</sup> GRAWITZ Madeleine, « *Lexique des sciences sociales* », éd, DALLOZ, Paris, 1981, p 79.

<sup>2</sup> ALIS David et autres, « *gestion des ressources humaines* », 3<sup>ème</sup> édition, de Boeck, Paris, 2011, p310.

<sup>3</sup> Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, « *accueil et intégration* », <http://www.techno.compétences.qc.ca/site/outils/guide-rh.php.?numéro=6&SM-18type=gestion.pdf>, consulté le 28/12/2018 à 23 :05.

### 3. Le processus d'intégration et approches d'intégration :

#### 3.1. Le processus d'intégration :



**Figure (1) :** Etapes de l'accueil et de l'intégration<sup>1</sup>

#### **Etape 1 : Préparation à l'accueil :**

La préparation à l'accueil consiste à organiser l'environnement de travail du nouvel employé. Cette étape, préalable à l'accueil, est importante car l'employé constate qu'il était attendu et que son arrivée a été planifiée, il doit disposer de son premier jour de travail de tous les documents et outils dont il aura besoin pour effectuer sa tâche.

Puisque certains secteurs nécessitent main-d'œuvre spécialisée, une formation technique soutenue est nécessaire afin de parfaire les connaissances et les compétences du nouvel employé, tout doit alors être mis en œuvre pour permettre une intégration harmonieuse.

<sup>1</sup> Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, *op.cit.*

**Etape 2 : Accueil :**

Le premier contact du nouvel employé avec son environnement de travail physique et humain est très important, car il conditionne son rapport avec l'entreprise.

L'employé doit se sentir encadré et pris en considération, il rencontrera d'abord son supérieur immédiat, ce dernier lui dressera le profil de l'entreprise, il transmettra les renseignements sur l'historique, Les valeurs, la clientèle les services offerts, les membres du personnel et les comportements souhaités.

**Etape 3 : Intégration :**

L'intégration est la phase d'appropriation des nouvelles fonctions par l'employé, au cours de cette phase, l'employé acquiert les connaissances, les habiletés, les aptitudes et les valeurs requises pour s'adapter à son nouveau milieu c'est le parrain (un employé déjà en place) qui accompagne l'employé au cours de cette étape, le nouvel arrivant peut ainsi s'intégrer dans l'équipe et connaître ce qui est attendu de lui.

**Etape 4 : Suivi :**

Le dernier volet consiste à s'assurer que l'employé est satisfait de son accueil et de son intégration, à la suite de la période d'intégration dans les nouvelles fonctions, une rencontre de mise au point doit être prévue avec le responsable du secteur afin de répondre aux questions et de soutenir l'employé. Il est intéressant à cette étape de questionner l'employé sur sa satisfaction face à son intégration, sur son bien-être au travail et sur ses perceptions actuelles.<sup>1</sup>

**3.2. Les approches d'intégration :**

On propose quelques approches et visions des penseurs et auteurs dans le domaine d'intégration :

---

<sup>1</sup> Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, *op.cit.*

**Selon Landeker(1950) :** Distingue quatre formes d'intégration :

L'intégration culturelle : ou concordance entre les valeurs au sein du système culturel d'une société.

L'intégration normative : ou conformité des compartiments aux normes.

L'intégration communicative : mesurée par la densité des relations inter personne au sein d'un groupe ou les contacts entre sous groupe d'une population.

L'intégration fonctionnelle : ou inter dépendance résultant des échanges de services entre les éléments d'un système ou il ya division du travail.<sup>1</sup>

**Selon Lockood (1964) :**

Il convient distinguer d'un coté l'intégration sociale, qui concerne les relations (consensuelle ou conflictuelles) entre les acteurs sociaux, de l'autre intégration systémique qui concerne les relations entre les composantes d'un système sociale.

**Selon EMILE Durkheim (1897) :**

Dans le suicide énoncé une selon laquelle « le suicide varie en raison inverse du degré d'intégration des groupes sociaux dont fait partie l'individu » le détachement de l'individu de la vie sociale, liées d'individuation, autrement dit « l'égoïsme », ne sont qu'une conséquence de défaut d'intégration ou de cohésion ou de consistance des groupes, selon *DURKHEIM* un groupe social, est intégré dans la mesure où ses membres possédant une conscience commune, partageant les mêmes croyances et pratiques, ainsi, sont en interaction les un les autres, et se sentent voués à des buts communs.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> RAYMOND Boudon « *Dictionnaire de sociologie* », éd, Larousse, Paris, 2005, p127.

<sup>2</sup> Ibid. p126.

#### 4. La socialisation organisationnelle et l'intégration :

Les questions de l'intégration des salariés nouvellement recrutés, de constitution de nouvelles équipes issue de fusion ou autre opération de restructuration d'entreprise, de promotion de salariés dans de nouvelles responsabilités, sont abordées de multiple façons en gestion des ressources humaines, l'angle d'approche de la socialisation organisationnelle permet d'apprentissage des rôles et des compétences de motivation d'implication des nouveaux entrant dans une équipe ou une organisation, ou encore de confiance et d'identité des salariés qui intégrant une nouvelle structure.

Le concept de socialisation organisationnelle s'impose pour désigner non seulement les tactiques et les pratiques mises en œuvre par les organisations, mais également les comportements proactifs des salariés, vus comme des acteurs de leur propre socialisation. D'une façon très générale, la socialisation organisationnelle se définit comme le processus continu par laquelle un individu étranger à l'organisation (où à une structure), est transformé en un individu participatif et efficace.<sup>1</sup>

Donc, la socialisation organisationnelle se rapporte donne au processus par lequel un individu vient à apprécier les attitudes, comportement et connaissances pour assurer son rôle et participer en tant que membre à part entière d'une organisation.<sup>2</sup>

#### Synthèse du chapitre

L'accueil et l'intégration des nouveaux employés devraient faire partie des préoccupations importantes pour tous les gestionnaires d'entreprise. Un des défis de ceux-ci repose sur la capacité de rétention des employés et sur leur adhésion à la mission de l'entreprise. A fin de mobiliser les nouveaux employés et leur permettre de développer un sentiment d'appartenance face à l'entreprise, le gestionnaire doit transmettre toutes les informations nécessaires au moment de l'embauche.

---

<sup>1</sup> SERGE Perrot, Patrice Roussel « *La socialisation par l'organisation : entre tactiques et pratiques, revue de gestion des ressources humaines* », Esk, 2009, pp.2-18.

<sup>2</sup> Université Jean Moulin Lyon 3, « *les variables de la socialisation organisationnelle du dirigeant* », [www.strategie-aims.com/évents/conférences/22...../.....socialisation.... /download](http://www.strategie-aims.com/évents/conférences/22...../.....socialisation.... /download), consulté le 01/01/2019 à 21 :22.

Une intégration bien planifiée est non seulement garante d'une plus grande autonomie mais poursuit aussi les objectifs suivantes : elle favorise l'intégration sociale, elle aide l'employé à trouver lui-même réponse à ses questions et elle démontre tout le soutien que l'entreprise lui offre pour faciliter son adaptation.

# *Partie pratique*



# *Chapitre IV*

*Présentation de l'organisme d'accueil*

## **Section 01 : Aperçu historique, mission et la situation géographique de l'entreprise SONATRACH**

### **1. Historique de l'entreprise SONATRACH et de la DRGB:**

#### **1.1. Historique de la SONATRACH :**

Société pour le transport par commercialisation des hydrocarbures, depuis sa création jusqu'à aujourd'hui connaît beaucoup de changement à cause de quelques influences économiques et politiques.

Après l'Indépendance et exactement le 31/12/1963, que la SONATRACH a été créée par le décret 63-491, où elle s'occupait uniquement du transport et de la commercialisation des hydrocarbures.

Cependant, le 22/09/1966, les statuts de la SONATRACH ont été chargés par le décret N°66-292, et devient société nationale pour la recherche, la production, la transformation des hydrocarbures

Le 24/02/1971, l'état nationalise tous les secteurs des hydrocarbures pour une meilleure efficacité économique, ce qui a conduit à une restructuration de la SONATRACH en 1981.

Cette réorganisation a donné naissance à 18 entreprises, activant dans le domaine des hydrocarbures, on cite parmi elles : NAFTAL, ENTP, ENAC, ENIP....et en 1985, SONATRACH s'est engagée dans :

- Exploitation et recherche.
- Exploitation des systèmes des hydrocarbures.
- La liquidation et transformation de gaz.
- Transport par canalisation.

Et cette dernière contient sept(07) régions qui sont :

- Région transport ouest « RTO » Oran Arzew.

- Région transport centre « RTC » Bejaia.
- Région transport In amenas.
- Région de oued refraf « GEM » Tébessa.
- GDPE aricha.
- Région transport est « RTE » Skikda.
- Région transport Haoud El Hamra « RTH » Hassi Massoud.

Chaque région a son propre réseau de transport qui est constitué de station de pompage le long de l'oléoduc, depuis « HEH » jusqu'au terminal.

Notre recherche est concentrée sur la direction régionale de Bejaia, qui se positionne dans la région transport centre « RTC », et qui a pour mission essentielle d'assurer le transport par canalisation des hydrocarbures depuis « HEH » à Bejaia et la raffinerie d'Alger, ainsi que le transport du gaz depuis Hassi R'Mel jusqu'au Terminal de bordj Menaiel.

## **1.2. Historique de la DRGB :**

L'histoire de la DRGB remonte à 1959 lorsque la compagnie française des pétroles (CFP) et la société nationale de recherche et d'exploitation des pétroles en Algérie (SNREPAL) décidèrent le 12 Aout 1957 la création de la Société Pétrolière de Gérance (SOPEG).

Depuis sa création en 1959, les canalisations de la Région ont transporté 559 914 025 Tonnes de pétrole dont 91 423 581 Tonnes de condensât, ainsi que 96 482 012967 M3 de gaz naturel, au 31/12/2007.

## **2. Les missions et la situation géographique de l'entreprise SONATRACH :**

### **2.1. Les missions de la SONATRACH :**

La direction régionale de Bejaia (SONATRACH hydrocarbures par canalisation, elle est chargée du transport, stockage et livraison des hydrocarbures (pétrole brut, gaz

naturel...etc.). Elle est attachée directement à la direction exploitation avec les autres régions de même activité (Arzew, Skikda, Oued el Hamra et Ain Amenas).

Elle gère sous sa direction 11 géographiques qui sont Touggourt, Djamaa, Oumache, Biskra, Ain El khadra, Msila, Béni- Mansour, Sidi Arcine, Medjdel, Bordj-Menial, Bejaia, ainsi que des stations de pompages suivantes :

- **SP1 bis** : station de pompage à DJAMAA (EL OUED).
- **SP2** : station de pompage à BISKRA.
- **SP3** : station de pompage à M'SILA.
- **SBM** : station de pompage à BENI-MANSOUR.

La direction régionale de Bejaia est chargée de l'exploitation de deux oléoducs ; d'un gazoduc et d'un port pétrolier

## **2.2. Situation géographique :**

Le siège de la DRGB est implanté dans la zone industrielle à 2 km au sud- ouest de la ville de Bejaia. Il est limité au Nord par la voie ferrée, à L'est par Oued S'Ghir, et à l'Ouest par Oued Soummam et la RN° 09.

Elle s'étend sur une superficie globale répartie comme suit :

- Terminal « sud et nord » :
  - Surface clôturée : 516 135 m<sup>2</sup>
  - Surface couverte : 7 832 m<sup>2</sup>
  - Surface occupée par les bacs : 2250 m<sup>2</sup>
  - Hangar de stockage : 3 800 m<sup>2</sup>
- Foyer :
  - Surface couverte : 1155 m<sup>2</sup>
- Port pétrolier :
  - Surface clôturée : 19 841m<sup>2</sup>

- Surface couverte : 300 m<sup>2</sup>
- Surface occupée par les bacs de déballastage : 1600 m<sup>2</sup>

La DRGB est composée de plusieurs sous directions : technique, administrative, exploitation, finance et juridique et d'autres structures dépendant de la direction générale.

- **Sous-direction Exploitation :**

Elle est chargée de l'exploitation des installations de la région et elle est composée de deux départements :

- ✓ **Département Exploitation liquides :**

Il est chargé de la gestion et de l'exploitation des ouvrages suivants :

- L'oléoduc transportant du pétrole brute et condensât de Haoud el Hamra
- L'oléoduc de Béni-Mansour transportant du pétrole pour la raffinerie à Bejaia avec toutes ses stations de pompes.
- Gazoduc reliant Hassi R'mel à Bordj Menaiel qui alimente la ville d'Alger, d'Alger et autre ville du pays.

- ✓ **Département exploitation Gaz :**

Il est chargé de l'exploitation et de la supervision du gazoduc reliant Haoud El Hamra à Bordj Menaiel.

- **Sous direction Technique :**

Elle a pour mission d'assurer la maintenance, la protection et l'approvisionnement des ouvrages ainsi que l'étude et le suivi des projets de réalisation des travaux neufs.

Elle est organisée en quatre départements :

- ✓ **Département Maintenance :**

Le département maintenance a pour mission le maintien et le rétablissement des Maintenance curative Maintenance préventive machines tournantes. Elle assure deux types de maintenances :

- Maintenance curative
- Maintenance préventive
- ✓ **Département Protection des Ouvrages :**

Le département a pour mission de protéger les ouvrages (pipe-line, station de pompes,...) contre les actions humaines volontaires ainsi que les effets naturels tels que glissement de terrain, vent de sable,...Le département joue un rôle curatif et préventif.

✓ **Département Approvisionnement et Transport :**

Il a pour mission principale de satisfaire les besoins des différentes structures notamment celles de bases (exploitation et maintenance) en équipements, matériels, pièces de rechange dans les meilleures conditions (qualité, prix et services).

✓ **Département Travaux Neufs :**

Il est chargé de l'étude et suivi des projets de réalisation initiés par les différentes structures. Il prend en charge les projets de plusieurs domaines tels que le génie civil, construction métallique, travaux pétroliers,...il joue donc le rôle d'un bureau d'étude pour la DRGB.

• **Sous Direction Finance et Juridique**

Elle est chargée de la gestion financière, de l'établissement du budget, du contrôle de gestion ainsi que la prise en charge des affaires juridiques de la DRGB. Elle est organisée en trois départements :

✓ **Département Finance :**

Il a pour mission d'établir la gestion financière de la DRGB.

✓ **Département Juridique :**

Il a pour mission de prendre en charge les litiges nés entre la DRGB et les différents partenaires et la prévention de tout le patrimoine de l'entreprise. Il est chargé de lancer les affaires sur les bulletins des appels d'offre de secteur de l'énergie et des Mines.

✓ **Département Budget et contrôle de gestion :**

Ce département a pour mission d'élaborer le plan annuel et moyen terme des besoins de fonctionnement (volet d'exploitation) et les projets de réalisation (nouveaux projets en cours) pour le volet investissements.

• **Sous Direction Administration :**

Elle a pour mission la gestion de ressources humaines et moyennes généraux.

Elle est organisée en trois départements :

✓ **Département Administration et social :**

Le département a pour mission de :

- Gérer les affaires sociales et la tenue du dossier administratif de chaque agent.
- La gestion de la paie et la prestation sociale.
- Règlement des litiges nés entre la DRGB et les employés.
- Gérer les activités sportives et culturelles.

✓ **Département des ressources Humaines et Communication :**

Ce département a pour missions :

- D'acquérir, de développer, de stimuler et de conserver les ressources humaines pour assurer un bon fonctionnement de la DRGB.
- Le suivi des carrières des employés.

**✓ Département Moyens Généraux :**

Il est chargé de la gestion des biens mobiliers, immobiliers, matériels et fournitures de bureau, produits d'entretiens, de la production et duplication des documents, hébergement des agents missionnaires et achats des titres de transport.

**• Autres structures :****✓ Département HSE :**

Ce département est responsable de la sauvegarde des moyens humains et matériels de la TRC, il se compose de trois services ;

- Service prévention.
- Service intervention.
- Service surveillance et contrôle.

**✓ Centre Informatique :**

Ce centre a pour mission principale le développement et la maintenance d'applications informatique pour la TRC et les autres régions de la division transport, son deuxième rôle est d'assurer le bon fonctionnement des matériels informatiques et réseaux.<sup>1</sup>

**Section 02 : présentation du département ressources humaines et communication (RHC)****1. Définition du département Ressources Humaines et Communication (RHC) de la DRGB :**

On peut définir le département RHC de la DRGB comme l'ensemble des activités qui visent la gestion des talents et des énergies des individus dans le but de contribuer à la réalisation de la mission de la stratégie et des objectifs organisationnels.

---

<sup>1</sup> Document interne de l'entreprise SONATRACH DRGB.



### **1.1. Organigramme du département Ressources Humaines et communication (RHC) :**

Le département RHC de SONATRACH direction régionale de Bejaia est constitué de trois services :

- Service Formation/ recrutement.
- Cellule communication,
  
- Service gestion prévisionnelle.

### **1.2. Description de l'organigramme du département RHC :**

Le département ressources humaines et communication assure le suivi de l'agent depuis son recrutement jusqu'à son départ (licenciement, retraite, décès,...etc.)

Il est constitué de trois services qui sont comme suit

#### **▪ Service gestion prévisionnelle :**

Ce service est composé de cartes d'études des ressources humaines et des gestionnaires administratifs, il a trois missions principales qui sont les suivantes :

- La gestion des objectifs et leurs mouvements (recrutement, mutations, promotion,...),
- La gestion prévisionnelle des objectifs par la réalisation des plannings prévisionnels des recrutements et des départs en retraite.
- L'établissement des organisations.

#### **▪ Service Formation/Recrutement :**

Ce service a pour rôle, l'acquisition du personnel selon les besoins de l'entreprise et suivant les missions qui lui sont assignées

○ **Section formation :**

Cette section assure la formation et le perfectionnement des agents afin d'établir une adéquation entre les qualifications du personnel et le poste occupé. Pour cela, chaque année la section établit un plan prévisionnel de formation selon deux volets, à savoir physique et financier. On signale l'existence de deux types de formation, courte et longue durée.

La formation est assurée soit en faisant appel aux moyens propres à l'entreprise (humains, matériels), soit par des centres de formation spécialisés.

○ **Section recrutement :**

- Prise en charge des demandes de recrutement.
- Elabore un plan de recrutement à partir des besoins des structures,
- Etablit des demandes de vacation du personnel interne et externe,
- Etablit les plannings des examens de sélection,
- S'occupe de toute la procédure de recrutement du personnel temporaire et permanent.

▪ **Cellule communication :**

- Elaborer et assurer le suivi d'un plan interne de la Région suivant les orientations et les objectifs de l'activité,
- Concevoir et réaliser les moyens de communication interne,
- Diffuser les documents de la communication transmis par la direction communication groupe et la cellule communication TRC,
- Couvrir les événements qui se produisent au sein de la région (tenue des conférences, formation,...),
- Prendre en charge le secrétariat des réunions (rédaction des P.V)
- Participer, avec la cellule communication TRC, à l'élaboration de la revue de l'activité TRC « Pie-News) par la rédaction d'articles valorisant TRC,
- Prendre en charge la partie « contenu » du site internet.

**2. Mission du département RHC :**

Le département des ressources humaines et communication de la DRGB a pour mission d'acquérir des ressources humaines en nombre et en qualité nécessaires, de gérer l'évolution des carrières des agents et de planifier des besoins en moyens humains a court, moyen et long terme.

**3. Objectifs du département RHC :**

L'objectif stratégique du département RHC est la prospection et le recrutement du potentiel humain, sa préservation et son développement qualitatif en vue de réaliser la meilleure performance possible. Parmi ces objectifs on peut citer :

- La recherche et la sélection du potentiel humain,
- La contribution à l'optimisation de l'emploi,
- Assurer la planification et la gestion des carrières pour le personnel,
- La contribution à l'épanouissement des travailleurs par des actions de formation,
- L'optimisation de la gestion du centre formation de l'entreprise.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Document interne de l'entreprise Sonatrach DRGB.

# *Chapitre V*

## *Présentation des résultats*

## Préambule

Dans ce chapitre, nous allons présenter les résultats de l'enquête à savoir : les caractéristiques des données personnelles de l'échantillon, l'analyse de la première hypothèse, l'analyse de la deuxième hypothèse, enfin, l'interprétation des données.

### 1. Présentation des données personnelles :

**Tableau N°1 : Répartition de l'échantillon selon le genre :**

Sexe	Fréquence
Masculin	08
Féminin	04
Total	12

**Source :** enquête sur le terrain

Le tableau ci-dessus nous représente la répartition des membres de la population selon le sexe, qui montre que la majorité est représenté par le sexe masculin avec un nombre de huit (08) par contre le sexe féminin correspond à quatre (04).

Cette différence dans le genre peut être expliquée par la complexité des tâches qui demandent des efforts et du temps, que les femmes ne peuvent réaliser. Vu les préoccupations familiales de ces dernières qui les empêchent à travailler moins dans des entreprises industrielles comme le cas de SONATRACH. Les femmes se concentrent plus dans le service des ressources humaines, ce qu'on a observé durant notre enquête.

**Tableau N°2 : Répartition de l'échantillon selon l'âge :**

Age	Fréquence
[24-28]	01
[29-33]	06
[34-38]	05
<b>Total</b>	<b>12</b>

**Source :** enquête sur le terrain

Le tableau ci-dessus, nous montrent les différentes tranches d'âge de nos enquêtés, alors, la plus petite partie de notre échantillon est centré dans la catégorie [24-28] ans avec une fréquence de 01 de l'ensemble de la population étudié.

Suivie par les deux tranches d'âge [29-33] ans et [34-38] ans, qui est presque avec une même fréquence de 06 et l'autre 05.

On remarque que l'entreprise « SONATRACH », vise à cibler la catégorie des jeunes et des moins jeunes, donc, on a remarqué que les nouveaux recrutés de « SONATRACH » sont presque de la même génération.

**Tableau N°3 : Répartition de l'échantillon selon le niveau d'instruction :**

Niveau d'instruction	Fréquence
<b>Universitaire</b>	10
<b>Secondaire</b>	02
<b>Total</b>	<b>12</b>

**Source :** enquête sur le terrain

D'après ce tableau, on constate que notre échantillon est réparti en deux (02) niveaux d'instructions universitaire et secondaire, ce qu'il montre que la majorité des membres de notre échantillon d'étude ont d'étude supérieure avec un nombre de 10 personnes, suivi de ce qui ont un niveau moyen avec un nombre de 02 personnes.

Le fait de cibler les universitaires et les gens à niveau secondaire était parmi les objectifs de l'enquête, parce que les universitaires ont plus la façon de s'exprimer à transmettre leurs doléances, leur vécu et expériences pendant leur première intégration à l'entreprise comparativement aux autres.

**Tableau N°4 : Répartition de l'échantillon selon leur catégorie socioprofessionnelle :**

<b>Poste occupé</b>	<b>Fréquence</b>
<b>Cadre</b>	09
<b>Maîtrise</b>	02
<b>Agent d'exécution</b>	01
<b>Total</b>	12

**Source :** enquête sur le terrain

D'après ce tableau, on constate que la majorité du personnel de l'entreprise SONATRACH sont des cadres avec un nombre de 09 personnes, ensuite agent de maîtrise avec un nombre de 02 personnes, et enfin, agent d'exécution avec un nombre de 01 personne.

Le fait de choisir ces trois catégories socioprofessionnelles, cela répond favorablement aux objectifs de notre enquête, cela nous a permis de toucher que notre échantillon touche les trois catégories socioprofessionnelles. Pour les cadres ils ont plus de capacité de s'exprimer sur la vie au travail et leurs expériences, et pour les agents de maîtrises et d'exécutions, selon leurs disponibilités au moment donnés.

**Tableau N°5 : Répartition de l'échantillon selon le diplôme obtenu :**

<b>Diplôme obtenu</b>	<b>Fréquence</b>
<b>Ingénieur</b>	02
<b>Master</b>	06
<b>Licence</b>	03
<b>TS</b>	01
<b>Total</b>	12

**Source :** enquête sur le terrain

Le tableau ci-dessus nous démontre que la majorité des diplômes sont des masters avec un nombre de 06 personnes, en deuxième lieu, on trouve deux catégories qui ont un diplôme licence et technicien supérieur avec une fréquence de 03 et 01 personnes, en troisième lieu la catégorie des ingénieurs avec un nombre de 02 personne.

Comme nous montre le tableau suivant, notre choix du diplôme est de justifier par rapport à l'objectif initial de l'enquête à savoir qu'on a touché ceux qui sont diplômés parce qu'ont plus la capacité de s'exprimer.

**Tableau N°6 : Répartition de l'échantillon selon l'année de recrutement :**

<b>Année de recrutement</b>	<b>Fréquence</b>
<b>2017</b>	04
<b>2018</b>	08
<b>Total</b>	12

**Source :** enquête sur le terrain

D'après les données de tableau ci-dessus, nous déduisons que la majorité des enquêtés de l'entreprise SONATRACH sont recrutés en 2018 avec un nombre de 08 personnes, par contre, le nombre de 04 personnes de notre population représente l'année de 2017.



Conformément à l'objectif initiale de notre enquête ce tableau renseigne sur le nombre d'années d'expérience qui varie d'une année à deux (2) ans étant donnée que nous visons d'emblée des salariés nouvellement recrutés.

## 2. Présentation de la première hypothèse :

L'objectivité des procédés du recrutement permet à l'entreprise SONATRACH d'acquérir le profit adéquat selon (le diplôme, l'expérience, et les compétences).

- Le parcours des enquêtés avant d'arriver à l'entreprise SONATRACH :

Arriver à la fin des études, ensuite, c'est l'étape la plus difficile et l'un des plus grands problèmes cruciaux, qui est la recherche d'emploi, en effet, le monde dans sa généralité croule sous le poids d'un manque d'emploi. La raison toute simple, car il existe plus de diplômé que d'emploi. Cependant, la quête de l'emploi se présente comme un passage obligé pour toute personne muni du bon sens de gagner son pain quotidien sans avoir à le mendier.

Donc, avant de trouver un bon poste de travail après les études chaque personne à son parcours, il ya des gens qui cherche juste à travaillé pour avoir juste une expérience.

A la lumière de notre enquête sur le terrain, on remarque que la majorité de nos enquêtés ont déjà travaillé ailleurs avant qu'ils soient à l'entreprise SONATRACH.

Un de ces enquêtés nous à dit : *« oui, j'ai travaillé avant d'arriver à cette entreprise, études à l'étranger , puis, employés dans une entreprise étrangère, avant que je reparte sur le pays natal et travaillé chez une entreprise privée, enfin, mon arrivée à SONATRACH »* Entretien N°03 (M) .

Un autre déclare : *« j'ai passé quatre ans dans l'université de Bejaïa, j'ai obtenu mon diplôme en sciences commerciales, option finance, puis j'ai trouvé un travail à l'entreprise SOUMMAM COMPUTER SYSTEME (SCS), j'ai travaillé pendant six ans, puis-je suis rentrée à SONATRACH »* Entretien N°04 (M).

Un autre qui ajoute : *« après le parcours universitaire, c'était le parcours professionnel dans des domaines différents, j'ai travaillé dans plusieurs entreprises*

*en qualité : superviseur HSE, assistant HSE, responsable HSE, puis-je suis rentrée à SONATRACH » Entretien N°02 (M).*

Par contre, on trouve une personne de nos enquêtés qui n'as jamais travaillé avant d'arriver à l'entreprise SONATRACH « *non, je n'ai pas travaillé avant d'arriver à cette entreprise, je n'ai pas trouvé d'occasion pour travailler, j'ai passé plusieurs concours dans différents secteurs, je n'ai pas eu de chance pour travailler* » Entretien N°11(F).

On remarque que la majorité des enquêtés constitutifs de notre échantillon, ont connu dans leur trajectoire professionnelle plusieurs carrières professionnelles.

- L'information obtenue sur l'offre de recrutement :

L'information d'offre d'emploi est un message diffusé par un employeur sur le marché de l'emploi pour exprimer son intention d'embaucher un demandeur d'emploi pour qu'il devienne un employé de son organisation.

La diffusion du message se fait au travers d'une annonce, presse, radios, tv, internet, journaux, aussi à travers l'agence national d'emploi, mais souvent elle peut aussi se faire par bouche à oreille, ou à travers d'un réseau social professionnel.

D'après notre enquête sur le terrain, nous remarquons que tous les nouveaux recrutés de notre échantillon ont obtenu l'information sur l'offre de recrutement au sein de l'entreprise SONATRACH à travers l'agence national d'emploi l'ANEM.

Et d'après notre analyse nous constatons que cette entreprise applique son processus de recrutement d'une manière efficace et rationnel.

Après avoir dépouillé les entretiens qualitatifs au sein de cette entreprise (SONATRACH) avec l'ensemble des enquêtés de notre échantillon :

L'un d'entre eux « *je suis à la recherche d'emploi, un jour j'ai reçu un appel téléphonique de la part de l'agence nationale de l'emploie, et puis, j'ai déposé mon dossier pour passer un concours* » Entretien N°10 (F).

Un autre à ajouté que « *j'ai été contacté par le biais de l'agence nationale de l'emploi, en fonction de l'ancienneté de mon inscription* » Entretien N°01 (M).

Et l'autre à déclaré que « *j'ai été contacté par l'agence nationale de l'emploi* » Entretien N°06 (M).

Donc, conformément aux résultats de notre enquête, nous pouvons constater que tous les douze (12) enquêtés ont été contacté par le bureau de l'agence national de l'emploi soit à travers l'ancienneté de leurs inscriptions ou bien par un concours.

A partir de là, on déduit que le principe de rationalité et d'objectivité est perçu dans le rôle joué par l'ANEM en tant que intermédiaire entre l'opérateur économique et les demandeurs d'emploi.

Ce qui procure une certaine assurance par rapport à la politique de l'employabilité incarnée dans la mise en place de ce genre de dispositif manifestement efficace.

- Les tests de sélection appliqués par l'entreprise pour confirmer leurs recrutements :

L'entreprise s'est investi dans les outils de sélection, elle a mis à la disposition de ses enquêtés plusieurs types de tests, dans le but de garantir une meilleure sélection de candidats, qui mène à des recrutements réussis.

D'après les entretiens effectués dans l'entreprise SONATRACH nous avons constaté que la majorité des enquêtés ont subi des tests de sélection.

L'un des enquêtés nous a répondu : « *oui, j'ai subi plusieurs tests qui sont comme suit : test psychologique, physique (médical), et test d'aptitude* » Entretien N° 03 (M).

Un autre disait : « *oui, par des tests écrits, psychotechnique et orale* » Entretien N°04 (M).

L'autre ajouta : « *oui, j'ai subi des tests psychotechniques, écrits et orales* » Entretien N°10 (F).

D'après les réponses de nos enquêtés, nous avons pu constater que la plupart des enquêtés ont subi des tests de sélection. C'est ce qui nous renseigne que l'entreprise SONATRACH donne importance aux tests de sélection des candidats.

On conclut que les tests utilisés par l'entreprise SONATRACH de ces nouvelles recrues sont des tests de personnalité (psychotechnique), écrits et orales, c'est l'ensemble des techniques que la SONATRACH utilise pour dépister le potentiel et les compétences qui existent au niveau des candidats pour répondre au poste à pourvoir.

- Les critères utilisés par l'entreprise SONATRACH pour recruter ces candidats :

Tout recrutement qui se fait en respectant l'ensemble de ces étapes et qui est bâti sur des critères objectifs à toutes les chances d'aboutir au résultat souhaité, cela offrira au candidat toutes les chances d'être choisi et de l'autre côté l'entreprise aura la possibilité de choisir.

D'après notre étude de terrain menée au sein de l'entreprise SONATRACH, on constate que la plupart des enquêtés sont recrutés en fonction de leur diplôme.

C'est ce qui nous amène à dire que cette entreprise donne beaucoup d'importance au diplôme obtenu, pas nécessairement l'importance du diplôme entant que tel, mais plutôt le principe organisationnel qui s'incarne dans l'application de procédés et pratiques rationnelles et objectives dans le processus de recrutement.

L'un des enquêtés nous a répondu : « *j'ai obtenu un poste de travail au sein de cette entreprise par mon diplôme d'étude* » Entretien N°04 (M).

Un autre enquêté rajoute : « *je suis recruté au sein de cette entreprise par mon diplôme d'étude* » Entretien N°10 (F).

On remarque aussi, que le reste des enquêtés de notre échantillon sont recrutés à partir de leurs expériences professionnelles, et leurs compétences.

L'un d'entre eux : « *j'ai obtenu un poste au sein de l'entreprise SONATRACH à travers mon diplôme, expériences, connaissances théorique et pratiques* » Entretien N°02 (M).

Un autre à ajouté que : « *j'ai passé un concours au niveau de la SONATRACH, c'est un concours lancé par l'ANEM et mon diplôme répond aux exigences du poste (concours écrits et orales)* » Entretien N°12 (F).

Et un autre déclare : « *j'ai obtenu un poste de travail au sein de la SONATRACH à travers mon diplôme universitaire, mon expérience professionnelle et sans oublier mes compétences* » Entretien N°06 (M).

On peut déduire que la majorité des enquêtés qui ont obtenu leurs postes de travail c'est à travers leurs diplômes d'étude, expériences, et compétences.

Durant notre étude effectuée au sein de cette entreprise nous avons constaté que les critères de recrutement de ces nouvelles recrues s'effectuent d'une manière rationnelle et efficace.

Donc, on note que l'entreprise SONATRACH établie un plan de recrutement objectif et rigoureux pour un bon choix des candidats.

- L'adéquation entre la formation initiale et le poste occupé :

La formation initiale est la première formation obtenue au terme d'un cycle d'étude. Elle s'oppose à la formation continue. Elle est aussi la formation acquise par l'individu dans le cadre éducatif et dans le cadre d'apprentissage et d'expérience acquise au sein de l'entreprise.

L'entreprise doit investir dans la formation des employés pour rétrécir l'écart entre les compétences actuelles et les compétences requises à fin d'améliorer la performance et de maintenir son avantage compétitif.

A travers les entretiens qu'on a entamés au sein de l'entreprise SONATRACH auprès de ces nouvelles recrues, on constate que la majorité de nos enquêtés nous ont

répondu que le poste de travail qu'ils occupent et sa formation initiale sont en adéquation.

Un de ces enquêtés nous a dit : « *oui, je suis en adéquations vu que j'ai obtenu un diplôme universitaire en sociologie de travail et des ressources humaines et comme travail je suis chargé d'étude des ressources humaines* » Entretien N°10 (F).

Une autre personne ajoute : « *oui absolument, ma tâche est adéquate à ma formation de base, je suis ingénieur en hygiène et sécurité industrielle et à l'entreprise je travaille la même tâche avec mon diplôme en sécurité* » Entretien N°02(M).

Un autre ajoute : « *oui, je suis tout à fait d'accord, ma formation de base et le poste occupé sont en adéquation, car étant gestionnaire de paie et ayant un diplôme de monnaie, banque et finance, je trouve qu'il y a une adéquation entre les deux* » Entretien N°03 (M).

Cela nous montre que presque tous nos enquêtés de notre échantillon que leurs diplômes est en adéquation avec leur poste occupé.

Conformément aux résultats de notre enquête, cela nous explique que l'entreprise SONATRACH donne importance à l'adéquation qui existe entre la formation initiale et le poste occupé de ces nouvelles recrues.

- La satisfaction des enquêtés par rapport à l'expérience de la période du recrutement :

La satisfaction est l'état émotionnel qui résulte de la correspondance entre ce que la personne attend de son travail et ce qu'elle espère en retirer, la satisfaction et la non-satisfaction sont les résultantes possibles de la rencontre entre l'homme et ses comportements d'une part, et les situations professionnelles et ce qu'elles procurent.

La plupart des salariés au sein de l'entreprise pour qu'il soit satisfait de son poste, il prend en considération son salaire, la distance, et un bon suivi à l'intérieur de l'entreprise.

Donc, d'après l'enquête qu'on a entamé au sein de l'entreprise SONATRACH qui explique l'état des enquêtés de notre échantillon, on remarque que la majorité des enquêtés sont satisfait de leurs poste.

L'un de nos enquêtés dit : *«...sincèrement ! Je suis satisfaite, parce que je suis près de la maison, c'est le seul moyen que je cherche sans oublier que j'obtiens un bon salaire »* Entretien N°12 (F).

Un autre enquêté déclare : *« oui, je suis satisfait de mon recrutement dans cette entreprise, car mon souhait est de travailler à la SONATRACH de Bejaïa, aussi j'ai un bon poste et un bon salaire et sans oublier, ils m'ont aidé beaucoup à l'intérieur de l'entreprise pour s'habituer à mon nouveau poste de travail »* Entretien N°06 (M).

Un autre qui ajoute : *« je suis entièrement satisfait parce qu'on a de bonne condition de travail, aussi mon poste correspond à mon diplôme universitaire »* Entretien N°04 (M).

Un autre qui dit qu'il est satisfait et non-satisfait en même temps : *« non-satisfait parce que ce n'est pas mon domaine et ce n'est pas le métier de mon rêve et de l'autre côté je suis satisfait, car j'ai trouvé un travail mieux qu'avant, que j'étais chômeur et vu la situation actuelle du pays »* Entretien N°02(M).

Par contre, on trouve un salarié de nos enquêté qui n'est pas satisfait de son poste de travail *« non, je ne suis pas satisfait de mon poste, car je suis loin de l'entreprise, je dépense beaucoup d'argent sur le loyer, donc, automatiquement je ne suis pas satisfait de mon salaire »*Entretien N°05(M).



Tout ça nous montre que la majorité de nos enquêtés de notre échantillon de ces nouvelles recrues au sein de l'entreprise SONATRACH sont satisfait de leur recrutement.

Cela explique que cette entreprise ne laisse pas ces nouvelles recrues se débrouiller tous seuls et livrés à eux même dans l'accomplissement de leurs tâches, au contraire, ils sont là-bas pour les soutenir et les accompagner.

- Le comportement des recruteurs au sein de l'entreprise SONATRACH :

Le comportement des recruteurs au sein de l'entreprise c'est la façon dont les employés communiquent et travaillent ensemble pour atteindre les objectifs d'une entreprise.

D'après notre enquête sur le terrain, on remarque que la majorités des recruteurs au sein de l'entreprise SONATRACH ont un bon comportement.

L'un de nos enquêté déclare : « *pour moi, les recruteurs au sein de cette entreprise sont formidables* » Entretien N°05 (M).

Un autre ajoute : « *moi personnellement, les recruteurs au sein de l'entreprise SONATRACH sont simples et gentils* » Entretien N°01 (M).

Par contre un de nos enquêtés à dit que les recruteurs au sein de cette entreprises ont pas un bon comportement « *pour moi les recruteurs au sein de l'entreprise SONATRACH sont arrogants* » Entretien N°11 (F).

D'après ces discours de nos enquêtés, on constate que la majorité des recruteurs ont un comportement plutôt favorable, et qui se décline sur un style de commandement démocratique, selon lequel les individus sont gérés en tant que groupe séparément toute ont favorisent la participation à la prise de décision des employés et leur parfaite implication ce qui permettrait de contribuer à la réalisation des objectifs commun dans un climat serein.

Cela montre que les recruteurs au sein de l'entreprise SONATRACH sont simples et formidables, ainsi ils mettent les recruteurs à l'aise et dans un milieu favorable. Cela est inclus dans les réponses de nos enquêtés sur le comportement des recruteurs.

### 3. Les données de la deuxième hypothèse :

Une politique de gestion organisationnelle favorable qui s'incarne notamment dans des pratiques telles que : la formation, la communication et l'esprit d'équipe facilite l'intégration de la nouvelle recrue.

#### Les informations obtenues lors de leur premier jour d'embauche :

L'étape de l'intégration en tant que telle commence dès l'entrée du nouveau travailleur dans l'organisation. Nous pouvons observer que cette période est la plus riche en intensité et elle peut générer du stress et de l'incertitude chez le nouvel arrivant. L'entreprise doit donc être vigilante à cela et mettre en place des pratiques qui permettent de réduire cette anxiété liée à l'arrivée dans un environnement professionnel quasi inconnu au risque de créer des déceptions chez le nouveau travailleur et donc, par conséquent, un départ anticipé.

D'après notre enquête sur le terrain qu'on a entamé au sein de l'entreprise SONATRACH, nous remarquons que la majorité de nos enquêtés, ont été convaincu de leurs premier jour d'embauche ; *« Pour moi, mon intégration était bien passé, depuis le premier jour d'embauche, ils m'ont donné des informations sur l'entreprise, sur mon poste et aussi, ils m'ont dit si vous avez des questions n'hésitez pas à me les poser, ils m'ont présenté mes nouveaux collègues de travail. »* Entretien N°09 (F).

Un autre de nos enquêtés déclare : *« Dans l'ensemble oui, ils m'ont donné des informations nécessaires sur l'entreprise sur mon poste de travail, les horaires de travail et sur l'environnement de travail à l'intérieur de l'entreprise. »* Entretien N°04 (M).

Par contre on trouve un salarié de nos enquêtés de ces nouvelles recrues qui n'est pas convaincu de leurs premier jour d'embauche *« A mon avis, je ne suis pas convaincu de mon premier jour, d'embauche, parce qu'il y a un manque quand même, j'ai*

*rencontré quelque difficulté heureusement, j'ai trouvé l'un de mes collègues, il m'a soutenu.* » Entretien N°03(M).

Donc, le nouveau travailleur à souvent comme souhait d'être accompagné dans l'apprentissage de son nouveau métier. Son collègue l'aidera dans ses premiers pas dans l'entreprise en lui transmettent les compétences techniques nécessaires pour le poste, en l'informant sur le mode de fonctionnement de l'entreprise, les habitudes à avoir, les contacts à prendre avec les clients.

- L'avis de ces nouveaux recrutés sur leur accueil au sein de l'entreprise SONATRACH :

L'accueil se fait le premier jour effectif de travail. Lors de celui-ci, le travailleur recevra énormément d'informations qui lui seront bénéfiques durant sa période de travail au sein de l'entreprise et lors des premiers instants au sein de l'entreprise, le travailleur sera amené à rencontrer ses collègues et supérieurs ainsi qu'à visiter les locaux. Il lui sera également expliqué le fonctionnement de l'entreprise (la hiérarchie, la communication,...).

Durant cet accueil, le nouveau travailleur va se faire une idée de l'ambiance et de l'atmosphère qui règne au sein de son nouvel environnement de travail.

D'après notre enquête sur le terrain au sein de l'entreprise SONATRACH on constate que la majorité de nos enquêtés ont été bien accueilli de la part de cette entreprise.

L'un de nos enquêtés dit : « *J'étais bien accueilli de la part de mes collègues, ainsi de la part de mon chef de service.* » Entretien N°09(F).

Un autre ajoute : « *J'étais bien accueilli de la part de cette entreprise, un environnement amical, interaction, pour moi rien à signaler.* » Entretien N° 01 (M).

Un autre déclare : « *J'étais bien accueilli par les agents de l'entreprise, ils m'ont donné des informations sur les services, sécurité... etc.* » Entretien N°10 (F).

Un autre ajoute : « *Accueillir d'une façon professionnelle, ce qui m'a facilite l'intégration au sein de l'entreprise.* » Entretien N° 03 (M).

D'après ces réponses de nos enquêtés on trouve la majorité sont satisfait de leurs accueil.

Donc, cela nous explique que l'accueil réservé par l'entreprise SONATRACH pour les nouveaux recrues est normal, puisqu'ils sont satisfaits de leur accueil.

- L'avis des nouvelles recrues sur la formation au sein de l'entreprise SONATRACH :

La formation consiste à fournir à l'employé les connaissances et les méthodes requises à l'accomplissement adéquat de sa tâche. Ainsi, si un employé manque de connaissances ou de méthodes pour accomplir sa tâche. Il sera incapable d'avoir une performance efficace et adéquate.

D'après les réponses de notre enquête sur le terrain au sein de l'entreprise SONATRACH de ces nouvelles recrues, on constate que la majorité de nos enquêtés disent que la formation nous a aidé et permis à acquérir plus d'étoffe au plan purement technique, ce qui a facilité notre intégration professionnelle et par la même, de répondre aux exigences du poste au sein de cette entreprise.

Un de nos enquêté annonce : « *moi personnellement, je dis oui que la formation m'a aidé à m'intégrer* » Entretien N°01 (M).

Un autre enquêté dit : « *je suis tout à fait d'accord, la formation nous aide beaucoup à s'intégrer au sein de l'entreprise* » Entretien N°09 (F).

Un autre ajoute : « *pour moi la formation nous aide beaucoup à s'intégrer au sein de l'entreprise SONATRACH* » Entretien N°05 (M).

D'après ces discours, on remarque que la formation à une grande importance dans l'intégration de ces nouvelles recrues.

Donc, nous déduisons que le besoin en formation s'exprime au niveau de certains postes jugés plus sensible dont la technicité et de prise, plutôt que d'autres.

Cela explique que l'entreprise SONATRACH donne une grande importance pour former ces nouveaux recrutés, et cherche à donner tous les moyens nécessaires pour permettre à l'ensemble des salariés de se perfectionner dans leur travail et améliorer leurs compétences pour qu'ils puissent occuper leurs poste convenablement.

- Les conditions de base qu'il faut réunir pour assurer une bonne intégration des nouvelles recrues :

C'est durant cette étape que le nouveau travailleur va se retrouver « seul » dans son environnement de travail et avec ses collègues. C'est à ce moment qu'il mettra en place ses techniques d'intégration en application.

Le nouveau travailleur va durant cette étape se familiariser avec ses tâches, développer et mobiliser les compétences et connaissances requises pour mener à bien sa mission...

D'après notre enquête sur le terrain, nous comprenons que la majorité de nos enquêtés ont répondu que la formation, communication, esprit d'équipe, le bon contacte avec les collaborateurs sont des conditions de base pour une bonne intégration de ces nouvelles recrues.

L'un des enquêtés déclare : « *pour moi, pour assurer une bonne intégration des nouveaux recrutés, il faut les mettre à l'aise, leur transmettre les informations petit à petit, partager les tâches, et ne jamais quelqu'un se montrer supérieur par rapport à nous* » Entretien N°06 (M).

Un autre ajoute : « *avoir un esprit d'équipe, être sociable, éviter les conflits, la communication et sans oublier la gentillesse des anciens* » Entretien N°03 (M).

Un autre rajoute : « *s'impose dans au milieu du travail, avoir l'esprit du groupe et de communication, éviter les problèmes avec les collègues, une formation continue* » Entretien N°12 (F).

D'après ces discours, on constate que la majorité de ces nouveaux recrutés disent que les conditions de base pour assurer une bonne intégration est d'avoir un esprit d'équipe, transmettre les informations, le respect, partager les tâches, une bonne communication, formation,... etc.

Cela explique que l'entreprise SONATRACH de ces nouvelles recrues utilise des conditions réglementaires pour assurer une bonne intégration entre ces nouveaux recrutés.

- Les avis des nouveaux recrutés sur leur rapport sociaux au sein de la SONATRACH :

Le rapport social au sein de l'entreprise est la relation qui permet au nouveau travailleur de trouver du soutien lorsqu'il sera confronté à une difficulté. S'il a construit une bonne relation entre les différentes parties prenantes de l'entreprise (salariés, sous responsables, responsables hiérarchiques).

Ceux-ci seront plus aptes à l'aider lorsqu'il leur demandera de l'aide ou des conseils. Cependant, si c'est un changement pour le nouvel arrivé, c'est aussi un changement pour l'équipe elle-même.

D'après notre enquête sur le terrain on remarque que la majorité de nos enquêtés de ces nouvelles recrues ont une bonne relation à l'intérieur de cette entreprise.

Un de nos enquêtés nous a dit : « *Ma relation au sein de cette entreprise est professionnelle et amicale avec mes collègues et avec les responsables hiérarchiques.* » Entretien N°04 (M).

Un autre déclare : « *J'ai une bonne relation basée sur le respect mutuel à l'intérieur de mon travail avec tous les différentes parties.* » Entretien N°06 (M).

Un autre ajoute : « *Ma relation est très bien avec mes collègues, sous responsables et avec le responsable hiérarchique au milieu du travail en général.* » Entretien N°10 (F).

Par contre un de nos enquêtés nous constatons que la relation dans le milieu du travail est normal : « *Ma relation au sein de cette entreprise est normal, ni bonne, ni mauvaise, l'essentiel je fais mon boulot et je ne rentre pas dans les choses qui ne me concerne pas.* » Entretien N° 09 (F).

D'après ses résultats on constate que la majorité de ces nouvelles recrues de notre enquête ont de bonnes relations socioprofessionnelles au sein de l'entreprise.

Ses résultats montrent que nos enquêtés de notre échantillon de ces nouveaux recrutés au sein de l'entreprise SONATRACH ont de bonnes relations sociales et professionnelles entre les différentes parties prenantes dans leur entreprise.



#### 4-Interprétation des résultats :

D'après notre enquête qui s'est déroulée au sein de l'entreprise SONATRACH DRGB nous a permis de collecter un ensemble de données auprès de nouveaux recrutés pour le besoin de notre enquête.

En fonction de ces résultats, on est arrivé à confirmer notre première hypothèse qui est « L'objectivité des procédés du recrutement permet à l'entreprise SONATRACH d'acquérir le profit adéquat, selon (le diplôme, l'expérience et les compétences). Donc, à travers la première hypothèse, nous montrons que le processus de recrutement au sein de l'entreprise SONATRACH s'effectue d'une manière rationnelle et efficace, cela nous montre que cette entreprise établit un plan de recrutement objectif et rigoureux dans la sélection de ses candidats en assurant le principe d'adéquation qui entre la formation initiale et le poste occupé au sein de l'entreprise. Ce qui facilite au nouveau recruté l'occupation de leur nouvelle tâche.

Par ailleurs l'un des résultats majeurs auquel notre enquête a débouché ce cristallisé dans les rapports socioprofessionnelle favorable qui se tisse au sein de la SONATRACH, cela est dû d'après notre enquête au style de commandement d'ordre démocratique au niveau de la SONATRACH ce qui nous renseigne aussi ne serait ce que en partie sur la politique de gestion des ressources humaines favorable suivie par l'entreprise en terme de facteur relationnel et sociaux.

Pour ce qui est la source d'information sur le poste en question renvoie d'après nos enquêtés à l'appel et à la définition de l'information faits par la structure de l'ANEM. En ce sens, cette dernière joue un rôle d'intermédiaire efficace entre l'opérateur économique et les demandes d'emplois qui accostent au masse au niveau de l'adite ANEM.

Nous avons remarqué aussi que la SONATRACH de Bejaia a mis le point sur l'importance des tests de recrutement, sont des instruments et outils qui ont comme objectif de détecter le profil des candidats recherchés. Nous avons pu analyser le

processus de recrutement propre à cette entreprise, nous avons constaté que celui-ci ne diffère pas en général des autres processus en termes de procédé de pratique objective et rationnel qui servent aussi bien des objectifs communs que la stratégie de l'entreprise en question conformément aux objectifs fixés .

On termine par dire que toutes ces procédures (diplôme, expérience, adéquation au poste, test de sélection, la satisfaction des salariés) tout ça fait l'objet d'un recrutement bien défini et rationnel pour l'embauche de ces nouvelles recrues.

La deuxième hypothèse porte sur «La culture de l'entreprise joue un rôle important dans l'intégration de la nouvelle recrue à travers les différentes procédures d'assistance mise en place à savoir : la formation, la communication et l'esprit d'équipe ». Est confirmée.

Ceci est confirmé par plusieurs facteurs en tenant compte des réponses apportées par les salariés nouvellement recruté et par le fait que cette entreprise fait un accompagnement s'avère indispensable pour qu'il devienne opérationnel dans les meilleurs délais, il fait intégrer dans sa nouvelle équipe, pour réussir ses débuts dans son nouveau travail, il est conseillé au candidat recruté d'observer son nouvel environnement et son fonctionnement, d'écouter les personnes qui le composent afin de comprendre le milieu dans lequel il va évoluer.

Aussi, lorsque les relations de travail sont agréables, les collègues et les supérieurs hiérarchique jouent un rôle plus qu'essentiel dans l'intégration et aussi sont des agents socialisateurs, ils facilitent la familiarisation du nouveau travailleur à son environnement de travail et d'après ces enquêtés n'ont pas eu de difficulté grâce au soutien, communication qui est la base de toute bonne entente et de tout travail d'équipe, puisque c'est la fonction la plus essentielle dans l'entreprise , car elle schématise et régularise la circulation des informations entre le personnel ,aussi la formation qu'il a consacré cette entreprise pour ces nouvelles recrues.

On a pu déduire que la SONATRACH de Bejaia met en avant la philosophie d'intégration pour pouvoir réaliser une adéquation de sa nouvelle recrues au poste, parce que ce processus est important tant pour l'entreprise que pour le nouveau travailleur lui-même et toute l'équipe.

On termine par dire que tous ces points ce sont les moyens nécessaires pour la réussite de l'intégration et par conséquent accroitre les chances de succès de l'entreprise.

# *Conclusion*

Le recrutement joue un rôle important dans toute organisation, puisqu'il permet à l'entreprise l'alimentation en main d'œuvre possédant les compétences et aptitudes nécessaires à l'occupation du poste.

A travers notre travail de recherche, nous nous sommes intéressés au processus de recrutement et de savoirs les moyens utilisés pour faciliter l'intégration de ses nouveaux recrutés au sein de l'entreprise SONATRACH.

D'où la question suivante que nous avons posée dans la problématique à savoir :

- Comment l'entreprise SONATRACH se déploie-t-elle pour réussir d'abord son recrutement puis l'intégration de sa ressource humaine ?

Nous a conduits à émettre les deux hypothèses suivantes :

- L'objectivité des procédés de recrutement permet à l'entreprise SONATRACH d'acquérir le profit adéquat selon (le diplôme, l'expérience et les compétences).
- Une politique de gestion organisationnelle favorable qui s'incarne notamment dans des pratiques telles que : la formation, la communication et l'esprit d'équipe facilite l'intégration de la nouvelle recrue.

A partir de notre recherche sur les bases du recrutement au sein de l'entreprise Sonatrach, nous avons constaté que toutes les entreprises ont besoin d'une procédure de recrutement efficace, cette dernière est une phase très importante dans le choix et la sélection des meilleurs candidats. Ainsi, elle permet d'assurer le développement, l'expansion de l'entreprise et aussi l'atteinte de la productivité qu'elle souhaite. C'est pour cela que la SONATRACH établit un plan de recrutement objectif et rigoureux, qui vise à chercher un capital humain qui peut répondre aux besoins de l'entreprise.

A cet effet le choix du personnel au sein de cette entreprise est basé sur des méthodes et critères objectifs lors du recrutement (le diplôme, l'expérience et compétence). Et cela dans le but de tirer le maximum du profil à travers les investissements et d'orienter sa recrue, vers des postes qui sont en adéquation avec ses capacités afin de développer un sentiment de satisfaction chez les nouveaux salariés.

Comme nous l'avons montré dans notre étude le nouveau recruté, doit répondre aux exigences du poste.

Après le recrutement vient l'intégration, cette dernière se fait d'elle-même, sans méthodes précises, avec d'ailleurs plus ou moins d'efficacité. Mais de plus en plus, nous constatons une réelle organisation des entreprises qui mettent en place des démarches spécifiques pour réussir au mieux l'intégration de nouveaux salariés. Donc, une bonne intégration au sein de cette entreprise se caractérise par la communication, formation, esprit d'équipe, motivation,....etc.

Enfin, d'après notre recherche effectuée au sein de l'entreprise SONATRACH nous avons déduit que ces deux processus de recrutement et d'intégration de ces nouvelles recrues ont une grande importance au sein de toutes les entreprises. L'enseignement majeur qui se dégage à travers notre enquête gravite autour de la nécessité d'articuler des approches à travers l'innovation des nouvelles méthodes de gestion ainsi que des procédés les plus idoines servant utilement dans la mise en place d'un processus de recrutement efficace, ce qui concoure à faciliter l'intégration socioprofessionnelle des salariés nouvellement recrutés. Cela constitue aussi un enjeu majeur aussi bien pour les gestionnaires, les spécialistes en gestion des ressources humaines et les sociologues spécialistes en organisation et travail.

Par ailleurs, loin d'être définitifs et généraux, les résultats auxquels a débouché la présente enquête interpellent d'autres enquêtes qui viendront approfondir la question et toucher ainsi les aspects qu'à un moment donné on a pas pu aborder faute de temps prévu par l'année académique,

# *Liste bibliographique*

## **La liste bibliographique :**

### **I. Ouvrages méthodologique :**

- AKTOUF Omar, « *méthodologie des sciences sociales et approches qualitatives des organisations : une introduction à la démarche classique et une critique* », les presses de l'Université du Québec : Montréal, 1987.
- ANGERS Maurice, « *initiation à la méthodologie des sciences humaines et sociales* », éd Casbah, Alger, 1997.
- DEPELTEAU François, « *la démarche d'une recherche en sciences humaines, de la question de départ à la communication des résultats* », éd de Boeck, Québec Canada, 2005.
- GRAWITZ Madeleine, « *lexique des sciences sociales* », Paris, Dalloz, 1981.
- GRAWITZ Madeleine, « *Méthode des sciences sociales* », éd Dalloz, Paris, 2001.
- QUIVY Raymond, « *Manuel de recherche en sciences sociales* », 3<sup>éd</sup> Dunod, paris, 1995-2006.

### **II. Ouvrages de la sociologie du travail et des organisations :**

- ALIS David et autres. « *Gestion des ressources humaines* ». 3<sup>e</sup> édition de Boeck, Paris, 2011.
- BENCHEMAN Faycel et GERALDINE Galindo. « *Gestion des ressources humaines* ». 4<sup>e</sup> éd Gualino, Paris, 2013.
- BONARDI Alain et autres, « *Psychologie sociale appliquée* », Ed Inpress, 2004.
- CIMON Dolant et autre. « *Gestion des ressources humaines* ». 4<sup>e</sup> éd Vuibert, Paris, 1998.



- EISENBERGER In : Nathalie Delobbe et autres, « *Comportement organisationnel* », Vol. Éd, de BOECK, 2009.
- GUILLOT-SOULEZ Chloé, « *La gestion des ressources humaines* », 9<sup>e</sup> éd Gualino, Espagne, 2016.
- LETHIELLEUX Laetitia, « *L'essentiel de la gestion des ressources humaines* », 5<sup>ème</sup> éd Gualino, Paris, 2011.
- MARTORY Bernard et CROZET Daniel, « *GRH pilotage sociale et performance* », 7<sup>e</sup> édition, DUNOD, Paris, 2008.
- PERETTI Jean-Marie. « *Gestion des ressources humaines* », 11<sup>e</sup> éd Vuibert, Paris, 2003.
- PERRETI. Jean –Marie, « *Gestion des ressources humaines* », 15<sup>ème</sup> éd Vuibert, Paris, 2008.
- PERETTI Jean- marie. « *Gestion des ressources humaines* », 20<sup>e</sup> édition Vuibert, Paris, 2015.
- PERRETI Jean-Marie, « *Ressources humaines et gestion des personnes* », 6<sup>e</sup> édition Vuibert, Paris, 2007.
- PERRETI. Jean-Marie, « *Tous talentueux* », éd, Groupe Eyrolles, Paris, 2009.
- SERGE Paugam, « *concepts clés gravitant autour de l'insertion Sociale et professionnelle en sociologie* », Paris, 2010.
- SILVERMAND David, « *La théorie des organisations* », Paris, Dunod, 1973.
- THURLER-G et autre, « *organisation du travail scolaire* », presse de l'université de Québec, Québec, 2007.

### III. Revues :

- DUBAR Claude, « *La socialisation, construction des identités sociales et professionnelles* », Revue française de sociologie, éd Armand Colin, Paris, 1991.
- GUERFEL-HENDA Sana et autres, « *la socialisation organisationnelle des nouvelles recrues* », Revue interdisciplinaire sur le management et l'humanisme, RIMHE, 2012.
- RHEIN Catherine, « *Intégration sociale, Intégration spatiale* », Revue de l'Espagne géographique, cairn, info, 2002.
- SERGE Perrot, Patrice Roussel « *La socialisation par l'organisation : entre tactiques et pratiques* » revue de gestion des ressources humaines, Esk, 2009.

### IV. Documents :

- Document interne de l'entreprise.

### V. Dictionnaires :

- ALAIN Bruno, « *Dictionnaire d'économie et de sciences sociales* », éd Ellipses, Paris, 2005.
- ETIENNE et autres, « *Dictionnaire de sociologie* », Edition Hatier, Paris, 1997.
- Microsoft Encarta 2009, 1993-2008, Microsoft corporation tous droits réservés.
- RAYMOND Boudon « *Dictionnaire de sociologie* », éd, Larousse, Paris, 2005.
- SILEM Ahmed et ALBERTINI Jean-Marie, « *Lexique d'économie* », 7<sup>ème</sup> édition, Dalloz, Paris, 2004.

## VI. sites internet :

- CARITAS, « *Lutter contre la pauvreté par l'intégration professionnelle* », [www. Caritas, ch.](http://www.Caritas.ch)
- Documents / Portail / PLQ-gestion, carrière-compte-1000. PDF.
- GRH et Paie. « *Gestion des carrières et des compétences* ». [Www. Sage. Fr/.](http://www.Sage.Fr/)
- Guide de gestion des ressources humaines, « *Module 4-accueillir et intégrer de nouveaux employés* », [https://www.caouthouc.qc.ca/.](https://www.caouthouc.qc.ca/)
- Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, « *accueil et intégration* », [http://www.technocompétences.qc.ca/site/outils/guide-rh.php. ?numéro=6&SM-18type=gestion.pdf.](http://www.technocompétences.qc.ca/site/outils/guide-rh.php.?numéro=6&SM-18type=gestion.pdf)
- Services Pro, « *La relation de travail entre employeur et salariés* », [www. Services pro, Orb / La- relation-de- travail –entre – employeur- et – salariés/ PDF.](http://www.Servicespro.Orb/La-relation-de-travail-entre-employeur-et-salariés/PDF)
- Université Jean Moulin Lyon3, « *les variables de la socialisation organisationnelle du dirigeant* », [www. Stratégie –amis. Com/ événements/ conférences/ 22...../..... Socialisation.... / download.](http://www.Stratégie-amis.Com/évents/conférences/22...../.....Socialisation..../download)

# *Annexes*

## ANNEXE N° 01: Guide d'entretien

### Processus de recrutement et d'intégration des salariés au sein de l'entreprise :

#### Cas pratique : SONATRACH DRGB

### Guide d'entretien

Ce guide d'entretien est destiné au personnel de l'entreprise « Sonatrach »

#### I. Données personnelles

Sexe

Age

Niveau d'instruction

Catégorie socioprofessionnelle

Diplôme obtenu

L'année de recrutement

#### II. Processus de recrutement

- ❖ Quel a été ton parcours avant d'arriver à l'entreprise SONATRACH ?
- ❖ Comment vous avez obtenu l'information sur l'offre de recrutement de l'entreprise SONATRACH ?
- ❖ Lors de votre confirmation, avez-vous appliqués des tests de sélection ?
- ❖ Sur quels critères avez-vous été recruté ?
- ❖ Juger vous que votre tâche est en adéquation avec votre formation initiale ?
- ❖ Concernant votre recrutement, êtes-vous satisfait ou pas ?
- ❖ D'après vous, comment se comporte les recruteurs au sein de l'entreprise SONATRACH ?

### **III. Processus d'intégration**

- ❖ Quelles sont les informations obtenues lors de votre premier jour d'embauche ?
- ❖ Comment vous expliquez votre relation au milieu du travail ?
- ❖ D'après vous, la formation vous aide à vous intégrer au sein de l'entreprise ?
- ❖ Selon vous, quelles sont les conditions de base qu'il faut réunir pour assurer une bonne intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise SONATRACH ?
- ❖ Comment jugez-vous vos relations socioprofessionnelles dans cette entreprise ?

**Merci pour votre collaboration**

## Annexe N°02 : Exemple de guide d'entretien

### Processus de recrutement et d'intégration des salariés au sein de l'entreprise :

#### Cas pratique : SONATRACH DRGB

### Exemple de guide d'entretien

#### ➤ Les questions qui renvoient à la première hypothèse à savoir :

L'objectivité des procédés du recrutement permet à l'entreprise SONATRACH d'acquérir le profit adéquat selon (diplôme, l'expérience, compétences).

- Quel a été ton parcours avant d'arriver à l'entreprise Sonatrach ?

*« J'ai passé quatre ans dans l'université de Bejaia, j'ai obtenu mon diplôme en science commercial, option finance, puis j'ai trouvé un travail à l'entreprise SOUMMAM COMPUTER SYSTEME (SCS) j'ai travaillé pendant six ans, puis-je suis rentrée à SONATRACH ».*

- Comment vous avez obtenu l'information sur l'offre de recrutement de l'entreprise Sonatrach ?

*« Je suis à la recherche d'emploi, un jour j'ai reçu un appel téléphonique de la part de l'agence national de l'emploi, et puis, j'ai déposé mon dossier pour passer un concours ».*

- Lors de votre confirmation, avez-vous appliqués des tests de sélections ?

*« Oui, j'ai subi plusieurs test qui sont comme suit : test psychologique, physique (médical), et test d'aptitude ».*

- Sur quels critères avez-vous été recruté ?

*« J'ai obtenu un poste au sein de l'entreprise SONATRACH à travers mon diplôme, expériences, connaissances théoriques et pratiques ».*

- Jugez vous que votre tâche est en adéquation avec votre formation initiale ?  
*« Oui, je suis en adéquation vu que j'ai obtenu un diplôme universitaire en sociologie de travail et des ressources humaines et comme travail je suis chargé d'étude des ressources humaines ».*

- Concernant votre recrutement, êtes- vous satisfait ou pas ?

*« Je suis entièrement satisfait parce qu'on a de bonne condition de travail, aussi mon poste correspond à mon diplôme universitaire ».*

- D'après vous, comment se comporte les recruteurs au sein de l'entreprise Sonatrach ?

*« Personnellement, les recruteurs au sein de l'entreprise SONATRACH sont simples et gentils ».*

➤ **Les questions qui renvoient à la deuxième hypothèse à savoir :**

Une politique de gestion organisationnelle favorable qui s'incarne notamment dans des pratiques telles que : la formation, la communication et l'esprit d'équipe facilite l'intégration de la nouvelle recrue.

- Quels sont les informations obtenues lors de votre premier jour d'embauche ?

*« Dans l'ensemble oui, ils m'ont donné des informations nécessaires sur l'entreprise sur mon poste de travail, les horaires de travail, et sur l'environnement de travail à l'intérieur de l'entreprise ».*

- Comment vous expliquez votre relation dans le milieu de travail ?

*« J'étais bien accueilli de la part de cette entreprise, un environnement amical, interaction, pour moi rien à signaler ».*

- D'après vous, la formation vous aide à s'intégrer au sein de l'entreprise ?

*« Je suis tout à fait d'accord, la formation nous aide beaucoup à s'intégrer au sein de l'entreprise ».*

- Selon vous, quelles sont les conditions de base qu'il faut réunir pour assurer une bonne intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise Sonatrach ?

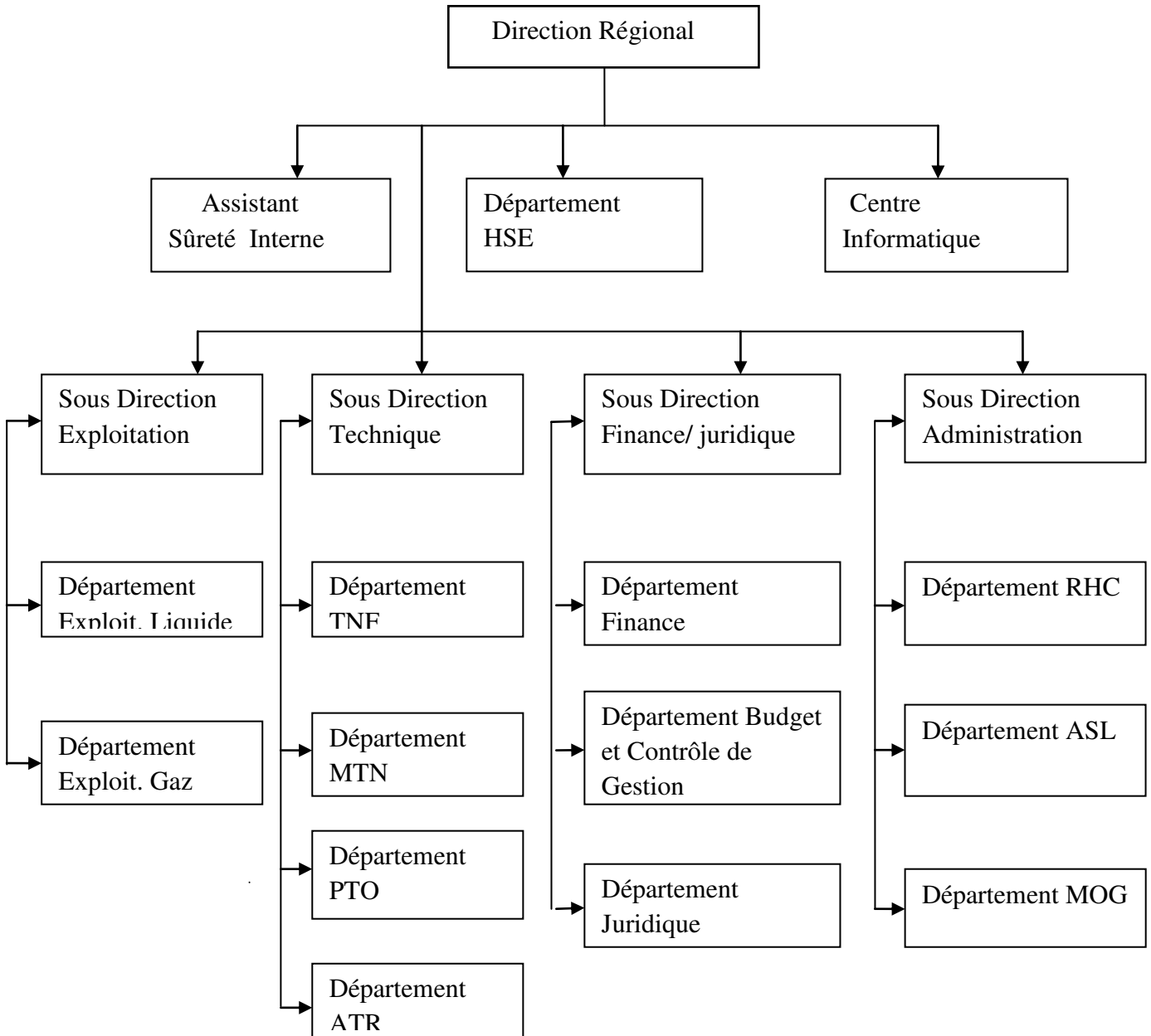
*« Avoir un esprit d'équipe, être sociable, éviter les conflits, la communication et sans oublier la gentillesse des anciens ».*

- Comment jugez-vous vos relations socioprofessionnelles dans cette entreprise ?

*« Ma relation est très bien avec mes collègues, sous responsables et avec les responsables hiérarchique au milieu de travail en général ».*

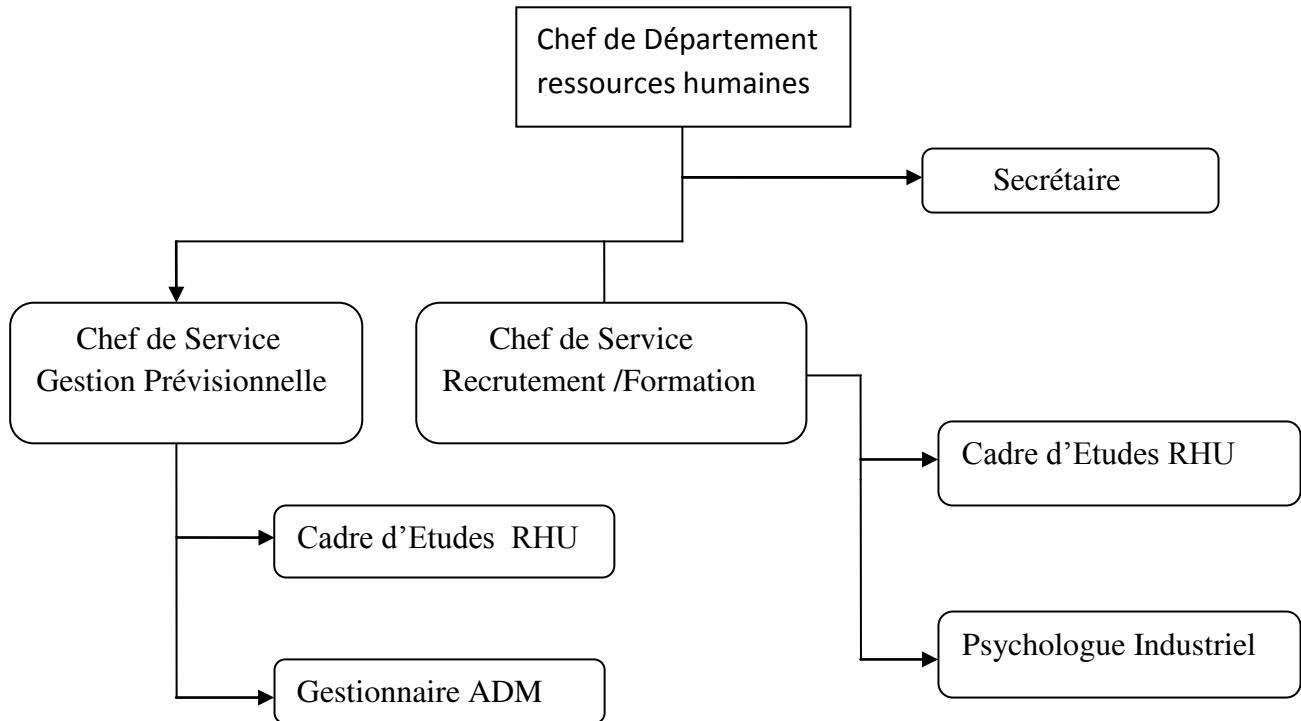


# Organigramme de la Direction Régionale DRGB/SONTRACH



Source : document interne de la DRGB/ SONATRACH

## Organigramme de département Ressources Humaines



Source : document interne de la DRGB



**CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE  
DETERMINEE A TEMPS PLEIN**

N°

DU

**Indentification des parties**

Entre les soussignés :

La société nationale pour la recherche, la production, le transport, la transformation et la commercialisation des hydrocarbures, dénommée “ **SONATRACH** ” dont le siège social est situé à Djenane El Malik - Hydra, représentée par Monsieur ..... ayant tous pouvoirs à l'effet du présent contrat d'une part,

et Monsieur ..... né le ..... à ..... **W. de Béjaia**

Demeurant à ..... - **Béjaia W. de Béjaia** d'autre part,

il a été convenu et arrêté ce qui suit:

**Article 1: Durée et date d'effet du contrat.**

Sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche, le présent contrat est établi pour une durée déterminée. Cette durée est de **(03) trois mois**, droits à congé inclus. Elle commence à courir à compter du ..... la date d'installation de Monsieur ..... à son poste de travail, sous réserve des dispositions prévues aux articles 8 à 11 infra et se termine le ..... ,droits à congé inclus.

**Article 2: Priorité accordée aux résidents locaux.**

Le recrutement à caractère temporaire est accordé en priorité aux candidats résidant dans la zone géographique où la structure d'accueil est implantée.

**Article 3 : Objet du contrat.**

Monsieur ..... est recruté pour :

- **Exécuter des travaux périodiques à caractère discontinu.**

**Article 4: Poste de travail et classification.**

Monsieur ..... est recruté(e) en qualité de **Manœuvre -Echelle : 09**

**Article 5: Rémunération.**

En contrepartie de son travail et conformément à la grille des salaires de base de la société, le salaire de base correspondant au poste désigné à l'article 4 ci-dessus est de: ..... **DA** (.....).

- A ce salaire de base s'ajoutent les primes et indemnités suivantes:

- Prime de rendement individuel,
- Prime de rendement collectif,
- Indemnité de nuisances,
- Indemnité transitoire de zone industrielle Nord.

**Article 6 : Horaire de travail**

L'horaire hebdomadaire de travail est de 40 heures. Il est réparti, en fonction de l'organisation du travail de la structure d'affectation.

**Article 7 : Heures supplémentaires**

Pour des raisons liées à une nécessité absolue de service, Monsieur ..... peut être amené(e) à effectuer des heures supplémentaires dans le respect des dispositions arrêtées par la CCE en vigueur.

**Article 8: Structure et lieu de travail**

La structure et le lieu de travail de Monsieur ..... sont les suivants:

- **Structure: Département** ..... - **Service** .....
- **Lieu** : **Béjaia.**

**Article 9 : Période d'essai.**

**Monsieur** ..... est soumis (e) à une période d'essai de **(08) huit jours**, à compter de la date de son installation. Durant la période d'essai, les deux parties peuvent rompre le présent contrat en respectant un préavis d'une semaine sauf cas de faute lourde ou grave de Monsieur .....

**Article 10: Examen médical et période d'essai.**

Si pour des raisons exceptionnelles, l'examen médical est effectué durant la période d'essai et qu'il révèle une inaptitude au poste occupé, il est mis fin au présent contrat avec respect du préavis arrêté à l'article 9 ci-dessus.

**Article 11: Essai non concluant.**

Si la période d'essai est jugée non concluante, il est mis fin au présent contrat sans indemnité, ni préavis.

**Article 12: Essai concluant**

Si la période d'essai est jugée concluante, Monsieur ..... reçoit une décision le confirmant au poste défini à l'article 4 du présent contrat.

**Article 13 : Travaux à réaliser.**

Pendant la durée du présent contrat, **Monsieur** ..... est tenu(e) de mener à terme les travaux suivants :

- Chargement et déchargement de marchandises,
- Travaux de manutention et de nettoyage au niveau des aires de stockage et de la salle d'archive.

**Article 14 : Droits à congé.**

**Monsieur** ..... bénéficie des congés payés, légaux et réglementaires calculés au prorata de la durée du contrat de travail.

**Article 15: Déplacements.**

Dans le cadre de son travail, **Monsieur** ..... peut être amené (e) à se déplacer temporairement en n'importe quel point du territoire national. dans ce cas, il lui sera appliqué les mêmes dispositions que pour un travailleur permanent.

**Article 16 : Obligations.**

**Monsieur** ..... est tenu(e) au strict respect des dispositions contenues dans la convention collective de la société, dans le règlement intérieur et de toute réglementation interne en vigueur.

**Monsieur** ..... s'engage notamment à :

- Observer toutes les instructions et consignes particulières qui lui seront données dans le cadre de sa relation de travail,
- Observer une stricte obligation de discrétion et de réserve sur tout ce qui concerne l'activité de la société.

**Article 17 : Rupture du contrat.**

Au delà de la période d'essai et après confirmation, le présent contrat peut être rompu avant son terme dans le respect des dispositions conventionnelles en vigueur.

En cas de faute lourde ou grave de **Monsieur** ..... le contrat est rompu sans indemnités ni préavis.

**Article 18: Signature.**

**Monsieur** ..... déclare Formellement être libre de tout engagement.

Le présent contrat est établi en **cinq (05)** exemplaires. Il doit être signé par les deux parties qui doivent faire précéder leur signature par la mention "**Lu et approuvé**".

L'intéressé

**P / La Sonatrach  
Le Directeur Régional,**

.....

## CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE (CADRE) A TEMPS PLEIN

N°                      DU

### Identification des parties

Entre les soussignés:

La société nationale pour la recherche, la production, le transport, la transformation et la commercialisation des hydrocarbures, dénommée « SONATRACH », dont le siège social est situé à Djenane EL Malik - Hydra, représentée par Monsieur ..... ayant tous pouvoirs à l'effet du présent contrat d'une part,

Et :

Mademoiselle ..... née le **25/07/1984** à **Béjaia**

Demeurant à: **12, Rue Colonel Amirouche / Béjaia** d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

### Article 1: Durée et date d'effet du contrat

Sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche, la société recrute Mademoiselle ..... pour une durée indéterminée à compter du date d'installation à son poste de travail, nonobstant les dispositions prévues aux articles 7 à 10 infra.

### Article 2: Poste de travail et classification

Mademoiselle ..... est recrutée en qualité de :

- \* Intitulé du poste : **Cadre Juridique N1**
- \* Code Fonction : **15030103**
- \* Echelle : **21**
- \* Groupe : **3 (Cadre)**

### **Article 3: Rémunération**

En contrepartie du travail fourni et conformément à la grille des salaires de base de la société, Mademoiselle .....perçoit le salaire de base suivant : **31582 ,00 DA** ( trente et un mille cinq cent quatre vingt deux dinars).

A ce salaire de base s'ajoutent les primes et indemnités suivantes :

- \* Prime de rendement individuel,
- \* Prime de rendement collectif,
- \* Indemnité transitoire de zone industrielle nord.

### **Article 4 : Horaire de travail**

L'horaire hebdomadaire de travail est de 40 heures. ( Semaine de 05 jours de travail). En fonction de l'organisation du travail de notre structure, il est réparti de la manière suivante:

Régime de la séance continue de : 08 heures à 16 heures.

En fonction des nécessités de service , la société peut modifier la répartition de l'horaire de travail, Mademoiselle ..... doit en être préalablement informée.

### **Article 5 : Heures supplémentaires**

Pour des raisons liées à une nécessité absolue de service, Mademoiselle ..... peut être amenée à effectuer des heures supplémentaires dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

### **Article 6 : Structure et lieu de travail**

Au recrutement de Mademoiselle ....., la structure et le lieu de travail sont les suivants:

- **Structure :** \*Direction Régionale Béjaia  
\*Département Juridique

\* Sous Direction Fin & Juridique  
\* Service Contrats.

- **Lieu de travail :** Béjaia.

### **Article 7 : Période d'essai**

Mademoiselle ..... est soumise à une période d'essai de **(06) six mois**, à compter de la date de son installation.

Durant la période d'essai, les deux parties peuvent rompre le présent contrat en respectant un préavis d'une semaine sauf cas de faute lourde ou grave de Mademoiselle .....

### **Article 8 : Examen médical et période d'essai**

Si pour des raisons exceptionnelles, l'examen médical est effectué durant la période d'essai et qu'il révèle une inaptitude au poste occupé, il est mis fin au présent contrat avec respect du préavis arrêté à l'article 7 ci-dessus.

### **Article 9: Essai non concluant**

Si la période d'essai est jugée non concluante, il est mis fin au présent contrat sans indemnité ni préavis.

### **Article 10 : Essai concluant**

Si la période d'essai est jugée concluante, Mademoiselle ..... reçoit une décision le confirmant au poste défini à l'article 2 du présent contrat.

### **Article 11: Droits à congé**

Mademoiselle ..... bénéficie des congés payés, légaux et réglementaires.

### **Article 12 : Déplacements et mobilité**

Pour raison de service et après confirmation, Mademoiselle ..... peut être amenée à se déplacer dans le cadre de missions de travail, à être affectée pour une durée déterminée auprès d'une autre structure de la société, une filiale de la société ou dans le cadre d'une association, en n'importe quel point du territoire national.

Mademoiselle ..... peut également à sa demande ou à la demande de la société, être mutée en n'importe quel point du territoire national, dans le respect des dispositions arrêtées par la convention collective de la société en vigueur.

### **Article 13 : Obligations**

Mademoiselle ..... est tenue au strict respect des dispositions de la convention collective de la société, du règlement intérieur et de toute réglementation interne en vigueur.

Mademoiselle ..... s'engage notamment à:

- Observer toutes les instructions et consignes particulières qui lui sont données dans le cadre de sa relation de travail,
- Observer une stricte obligation de discrétion sur tout ce qui concerne l'activité de la société,
- Accomplir toute formation qui lui sera proposée,
- Informers la société sans délai de toute modification postérieure à son recrutement susceptible d'intervenir dans son état civil, sa situation familiale, son adresse.

### **Article 14 : Non concurrence**

Si dans le cadre de ses fonctions, Mademoiselle ..... est amenée à connaître ou à disposer d'informations d'ordre technique, financier et autres dont la divulgation risque de porter préjudice à la société et qu'il quitte son emploi de son fait ou du fait de la société, cette dernière appréciera la durée pendant laquelle il ne pourra pas exercer d'activités auprès ou pour des entreprises similaires ou concurrentes en Algérie ou à l'étranger

En tout état de cause, cette durée ne saurait excéder douze (12) mois à compter de la date de départ de Mademoiselle .....

**Article 15 : Rupture du contrat**

Au de là de la période d'essai et après confirmation, le présent contrat peut être rompu par l'une des deux parties sous réserve de respecter les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

**Article 16 : Dispositions diverses**

Mademoiselle ..... déclare formellement être libre de tout engagement.  
le présent contrat est établi en (05) cinq exemplaires.  
Il doit être signé par les deux parties qui doivent faire précéder leur signature par la mention

« **Lu et approuvé** ».

**L'intéressée**

Fait à Béjaia le,  
**P/La Sonatrach**  
**Le Directeur Régional,**  
.....



# شركتک في ليلة عرسك مثل اللؤلؤ

المشاهدات 2119 التعليقات 1 | [يمنى محمد](#) بواسطة الثلاثاء 20 مارس 2012 12:26



إقترب عرسك وتحتاجين للظهور في أبهى طلة .. لا بد أن تعرفي أن التركيز سيكون على وجهك وبشركتک لذلك لا بد وأن تعطيهما إهتماماً كبيراً قبل أشهر من العرس .. وهناك عدة وصفات هامة لتصبح بشركتک ناصعة مثل اللؤلؤ في ليلة عرسك (وهذه الأقتعة تعطي نتيجة سريعة ولا تحتاج لمجهود)

1. إدهني وجهك بقليل من اللبن لمدة عشر دقائق ثم إغسله
2. إدهني وجهك بانتظام بعصير الخيار
3. اخطي حبات اللوز المطحونه مع ماء الورد أو الحليب حتى تتكون عندك عجينة لينة توضع لمدة ربع ساعة وتشطف
4. إمزجي ملعقة كبيرة من النشا مع قليل من الماء الدافئ ... يدهن الوجه اولاً بزيت الزيتون ثم يوضع الخليط على البشرة لمدة 20 دقيقة
5. عند الاستحمام املئي حوض الاستحمام بالماء الدافئ واسكبي كوباً من الحليب
6. ضعي لبن زبادي + عسل على الوجه لمدة ربع ساعة ثم اغسله
7. ضعي لبن زبادي + خميرة على الوجه
8. جربي الترمس المطحون + ملعقة عسل + كوب زبادي + ملعقة لبن ويتم وضعه على الوجه لمدة ربع ساعة ثم يفرك الماسك ويغسل الوجه بماء دافئ
9. ماسك الطمي المغربي "الماد" من الماسكات المهمة لصفاء البشرة ، وبعد وضع الطمي على الوجه تقومي بعمل تبخير للوجه عن طريق حمام بخار وبعدما يجف الوجه تقومي بفرك الماسك و غسل الوجه ثم تستخدممي التونك حتى يعمل على غلق المسام والتي تكون قد تفتحت أثناء تبخير الوجه

## هناك أساسيات عليك إتباعها في فترة ما قبل العرس لضمان الحصول على بشرة مدهشة:

قبل العرس بثلاثة أشهر حاولي شرب كميات كبيرة من الماء حتى تتخلصي من جفاف البشرة مع أخذ قسط كبير من النوم، بما يعادل ثماني ساعات يومياً لعلاج الهالات السوداء، أما عن تنظيف الوجه فيكون بالغسل المناسب لنوع البشرة وابتعدي تماماً عن الصابون وبعد غسل الوجه بالغسل استخدمي "التونر" أو ماء الورد وبعدها تضعين كريم النهار وإذا كانت ستعرضين لشمس الظهيرة فضعي واقي الشمس وحاولي ليلاً ممارسة نفس الطقوس مع الحرص على استخدام كريم الليل بدلاً من كريم النهار، ولا تلعبين بحب الشباب في الوجه حتى لا تترك أثراً دائماً على وجهك ولكن من الأفضل التوجه لطبيب الجلدية

وهكذا تحصلين على بشرة ناصعة البياض مثل حبات اللؤلؤ في ليلة عرسك وتظهري في أحلى طلة.

[إضافة تعليق](#)

N° D'ORDRE	DATE ET HEURE	N° D'ENREGISTREMENT	LIEU D'EMISSION	
	27/07/2011	RTC/ RHC/11	Béjaia	
Routine		Normal	Confidentiel	
DESTINATAIRE		COPIE A		
Madame, Adresse :				
<b>Objet : Convocation</b>				
<b>REFERENCE</b>				
<b>TEXTE</b>				
<p>Nous vous prions de vous présenter à Sonatrach – Direction Régionale Béjaia – Département Ressources Humaines et Communication, le <b>jeudi 28/07/2011</b> à <b>08h00</b>, pour effectuer les tests psychotechniques et professionnel, pour un éventuelle recrutement.</p> <p>Le chef département RHC,</p>				
<b>EMISSION</b>		<b>TRANSMISSION</b>		
<b>REDACTEUR</b>	<b>VISA</b>	<b>MOYEN</b>	<b>HEURE</b>	<b>OPERATEUR</b>
<b>SONATRACH</b> TRC	<b>MESSAGE DEPART</b>		<b>DIRECTION REGIONALE</b> BEJAIA	

**FICHE DE DEPOUILLEMENT DU TEST PSYCHOTECHNIQUE**

<b>NOM :</b>	<b>PRENOMS :</b>
<b>POSTE : Technicien Instrumentiste</b>	<b>AGE :</b>

**1) TEST DE PERSONALITE DE GORDON (GGP-1)**

<b>TRAITS</b>	<b>PROFIL</b>
<b>ASCENDANCE</b>	A une ascendance verbale moyenne
<b>RESPONSABILITE</b>	Sens des responsabilités moyennes
<b>STABILITE EMOTIONNELLE</b>	Moyennement stable sur le plan émotionnel
<b>SOCIABILITE</b>	N'a pas de problème de cohabitation. Aime la vie du groupe et /ou la vie sociale.
<b>CIRCONSCRIPTION</b>	Moyennement circonspecte et réservée
<b>PENSEE ORIGINALE</b>	A une très bonne curiosité intellectuelle
<b>RELATIONS INTERPERSONNELLES</b>	Tolérance, patience et compréhension moyennes
<b>ENERGIE</b>	Généralement plein d'énergie et de dynamisme
<b>ESTIME DE SOI</b>	A une estime de soi moyenne

**APPRECIATION GENERALE DU CANDIDAT :**

Globalement, le candidat présente un profil moyen sur l'ensemble des dimensions de la personnalité.
---



## FICHE D' EVALUATION (RECRUTEMENT) DU CANDIDAT

Activité Transport par Canalisations  
Division Exploitation  
Direction Régionale Béjaia

**Nom et Prénoms :**

**Diplôme ou niveau :** D.E.U.A en Sécurité Industrielle

**Expérience :** /

**Poste :** Technicien Intervention

**Structure :** -RTC-Béjaia  
-Département HSE  
-Station de pompage n° 3 – M'sila

<b><u>Avis structure utilisatrice</u></b>	<b><u>Avis du Sous Directeur</u></b>
<b><u>Avis du Chef Département RHC</u></b>  Candidat retenu après tests concluants  Le Chef de Département Ressources Humaines et Communication,	<b><u>Avis du Sous Directeur Administration</u></b>
<b><u>Avis de la CPB</u></b>	<b><u>Décision du directeur de la Région</u></b>



Activité Transport par Canalisation  
 Division Exploitation  
 Direction Regionale Béjaia

## Fiche de réalisation de Recrutement

**Contrat à durée déterminée**

Référence:

Identification			
Nom et Prénom	Monsieur		
Date et lieu de naissance	21.02.1972	à Béjaia	
Adresse personnelle	Village Aidounene - Ighil El Bordj / Béjaia		
Wilaya	Béjaia		
Diplôme ou niveau	//		
Organisme et lieu de formation			
Dernier poste occupé	//		
Origine de la candidature	<input checked="" type="checkbox"/> ANEM	<input type="checkbox"/> Banque des candidatures spontanées	
Travaux et / ou Taches à réaliser			
<p>Reprise des travaux d'excavation entrant dans le cadre du projet de rénovation des installations d'énergie du terminal,            Tirage de câbles électriques pour l'alimentation des équipements réalisés dans le cadre du projet de rénovation des installations d'énergie du terminal,            Nettoyage et récupération du produit des séparateurs fuyards, des bacs de stockage,            Nettoyage des joints périphériques des toits flottants des bacs de stockage d'hydrocarbures,            Nettoyage des équipements Techniques du Terminal.</p>			
Lieu de travail	DRG-Béjaia - Siège		
Motif de recrutement	<input type="checkbox"/> Travaux ou Prestation non renouvelables	<input checked="" type="checkbox"/> Travaux périodique à caractère discontinu	<input type="checkbox"/> Remplacement
	<input type="checkbox"/> Sucroît de travail	<input type="checkbox"/> Travaux saisonniers	<input type="checkbox"/> Projet
Durée du contrat (mois)	03 mois		
Structure d'affectation	Département Exploitation Liquides		
	DG ou Activité Transport par canalisation,		
	Division et/ou Direction Division Exploitation / DRG-Béjaia		
	S/Direction et/ou Département Sous Direction Exploitation		
Niveau de rémunération			
		Echelle	Code de fonction
		9	18030701