

**UNIVERSITE ABDERAHMANE MIRA-BEJAIA
FACULTE DES SCIENCE HUMAINES ET SOCIALES
DEPARTEMENT DES SCIENCES SOCIALES**

**Mémoire de fin de parcours en vue de l'obtention
du diplôme de Master en sociologie L.M.D**

**Spécialité : Sociologie du Travail et des Ressources
Humaines**

Thème :

**L'intégration des Nouvelles Recrues au
sein de l'entreprise.**

Cas Pratique : Sarl RAMDY Akbou.

Présenté par :

- **LAGGOUNE Kader.**
- **TOUAHRI Syla.**

Encadré par :

M^d: DALI Kenza.

Juin 2019

Remerciement

Nous avons l'honneur et le plaisir d'exprimer notre profonde gratitude et nous adressons nos plus sincères remerciements à notre promotrice **Md DALI Kenza** pour l'intérêt qu'elle a porté à notre travail et pour ces conseils qui nous ont incité à mieux faire, sans oublier son encadrement et surtout sa disponibilité, ses orientations, ses encouragements tout au long de la réalisation de ce mémoire. Qu'elle trouve ici l'expression de nos reconnaissances.

Nous remercions vivement et infiniment l'ensemble du personnel qui travaille au sein de **SARL RAMDY** de Akbou notamment **Mr KECHAH.S** le DRH, **Mr BENCHILLA.A** le gestionnaire personnel, **Md TIZIT.L** responsable de l'administration et de psychologie de travail et **M^e MERMOURI.B** assistante de RH, qui nous ont apporté leur aide durant la période de notre stage pratique.

Nous remercions toutes les personnes ayant contribué de près ou de loin à l'élaboration de ce travail.

Enfin, nous adressons nos sincères remerciements à nos merveilleuses familles, et nos amis qui nous ont toujours soutenu et encouragée tout au long de notre parcours.

merci

Dédicaces

Je dédie ce travail, comme preuve de respect, de gratitude, et de reconnaissance à : Ma chère famille, sont la lumière de ma vie qui ont veillée jour et nuit pour m'offrir ce dont j'ai besoin avec leur prières, c'est grâce à eux que je ne suis jamais manqué de volonté ni de motivation

« Mes chères Parents » :

A mon cher PAPA qui a su se montrer patiente, compréhensif et encourageante, sa chaleur paternelle a été et sera toujours pour moi d'un grand réconfort.

A ma chère MAMA qui na jamais cesse de ménager ses efforts pour que j'atteigne ce niveau. Ses sacrifices et privations ne l'ont pas empêché d'accomplir.

A mes super frères et adorables sœurs ; KOUSSEILA, ISLAM, TINHINANE, KATIA, DALIA et NARIMANE qui ont été toujours à mes côtés. Ils n'ont jamais cessé de me soutenir et de m'encourager durant tout mon parcours d'études.

A mes amis(es) avec lesquelles j'ai passé des moments émerveille et inoubliable.

Sans oublié toute mes proches dont la famille TOUAHRI et ZAROURI et à tous les travailleurs de l'entreprise SARL RAMDY.

SYLIA

Dédicace

Je dédie ce travail, comme preuve de respect, de gratitude, et de reconnaissance à : Ma chère famille, sont la lumière de ma vie qui ont veillée jour et nuit pour m'offrir ce dont j'ai besoin avec leur prières, c'est grâce a eux que je ne suis jamais manqué de volonté ni de motivation.

« Mes chères Parents »

A mes frères et sœur et tous mes amis sans oublier aucun personne que j'aime.

Kader

Liste des abréviations

Abréviations	Signification
ADG	Direction d'Administration Générale
ANEM	Agence National de l'Emploie et de la Main d'œuvre
CDD	Contrat à Durée Déterminé
CDI	Contrat à Durée Indéterminé
FRH	Fonction Ressources Humaines
GRH	Gestion des Ressources Humaines
La DRH	Direction des Ressources Humaines
Le DRH	Directeur de Ressources Humaines
PME	Petites et Moyennes Entreprises
RH	Ressource Humaine
RH	Relation Humaine
RI	Règlement Intérieur
RRH	Responsable des Ressources Humaines
SARL	Société À Responsabilité Limitée
VRP	Vendeur, Représentant et Placier

Sommaire

Table des matières.

Remerciements

Dédicaces.

Liste des abréviations.

Sommaire

Introduction Générale

Partie théorique

Chapitre 01 : Les cordonnées de la recherche.

Préambule	10
1. la source d'inspiration du thème.....	11
2. La visée de la recherche.....	11
3. L'importance de la recherche.....	12
4. La problématique.....	13
5. Définition des concepts	16
Conclusion	20

Chapitre 02 : L'intégration des Nouvelles Recrues.

Préambule	21
1. l'intégration sociale	22
2. la notion de l'intégration de la nouvelle recrue.....	22
3. L'importance l'intégration de la nouvelle recrue.....	24
4. Les phases de l'intégration de la nouvelle recrue	24
5. Les dimensions de l'intégration.....	27
6. Les étapes clé de processus d'intégration	29
7. Les conditions d'intégration de la nouvelle recrue.....	30
8. L'intégration réussite pour la nouvelle recrue.....	30
9. Les principaux modèles de politique de RH chez M. De COSTER..	31

Conclusion.....	37
-----------------	----

Partie pratique :

Chapitre 03 : la méthode de l'enquête.

Préambule.....	38
1 .Présentation de l'organisme d'accueil.....	39
2. L'exploration.....	40
3. La méthode adoptée.....	41
4. La technique des collectes des données.....	42
5. L'analyse conceptuelle.....	43

Chapitre 04: l'enquête de terrain.

1. présentation et taches principale des départements des Ressources Humaines.....	44
--	----

Chapitre 05: l'intégration de la nouvelle recrue au sein de l'entreprise SARL RAMDY.

1. L'accueil de salarie.....	48
2. Les enjeux de l'accueil de salarier.....	49
3. les acteurs de l'intégration.....	50
4. l'analyse de contenu.....	51
Conclusion générale.....	56

Bibliographiques

Liste des tableaux

Annexes

Table des matières

Introduction

L'accueil et l'intégration des nouvelles recrues sont des préoccupations très importantes au sein des organisations.

Les défis actuels des entreprises reposent sur la capacité de la rétention des employés, de mobiliser des nouveaux employés et leur permettre de développer un sentiment d'appartenance à leur établissement.

L'intégration d'un nouveau salarié est l'une des étapes du processus de recrutement, c'est une étape cruciale pour créer des liens et fidéliser la nouvelle recrue. C'est étape au cours de cette phase que l'employé pratiquera ces nouvelles tâches et ira chercher les connaissances. Elle permet au salarié d'être engagé dans l'entreprise, de trouver sa place et de se familiariser avec son nouvel environnement. L'intégration garantit le bien être de la nouvelle recrue et aide à développer ces compétences, à prendre son poste dans les meilleures conditions et enfin, elle permet de rendre le nouveau embauché plus opérationnel, productif et aussi autonome.

Dans cette recherche nous nous intéressons à cette étape de recrutement qui est l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise RAMDY à Akbou.

Cette étude est présentée dans ce mémoire dans deux parties, dont la première est théorique et la deuxième est pratique.

La partie théorique se compose de deux chapitres qui sont :

-Les données de la recherche qui contiennent les sources d'inspiration du thème, la visée de la recherche, l'importance de la recherche, la problématique, l'hypothèse, la définition des concepts.

-L'intégration de la nouvelle recrue qui se compose de :

La définition de l'intégration et celles de l'intégration des salariés, les phases de l'intégration, les étapes de l'intégration, dimensions de l'intégration...etc

La partie pratique qui se devise de sa part en deux chapitres :

-La méthodologie appliquée et dans lequel les outils méthodologiques adoptés ont été présenté, définis et justifiés

-L'enquête de terrain qui comporte les résultats obtenus.

Chapitre 01

Les Coordonnées de

la recherche

Préambule :

Le titre de la recherche n'est jamais suffisant pour la présenter aux lecteurs. Ainsi, le premier chapitre de ce travail est consacré à la présentation de ses coordonnées comme les sources d'inspiration du thème, la visée et l'importance de la recherche, la problématique avec une hypothèse et à la fin on a défini quelques concepts.

1. La source d'inspiration du thème :

Le succès de la recherche peut dépendre de considérations qui interviennent dans le choix du sujet d'étude, qui est une étape déterminante pour la réussite du mémoire et qui va laisser des empreintes sur le caractère professionnel des candidats.

Le thème de cette recherche est inspiré de l'expérience vécue en tant que nouveaux bacheliers. À notre arrivée à l'université, nous avons rencontré des difficultés d'adaptation qui nous ont mis dans une situation d'isolement suite à la difficulté de créer de nouvelles relations et de trouver une bonne équipe pour travailler ensemble, sans oublier une déception totale relative au programmes d'étude, d'où l'idée de s'intéresser à l'intégration professionnelle des nouvelles recrues est née.

Étant sur le point de d'entrer dans la vie professionnelle, nous désirons avoir une idée sur le processus de l'intégration des nouvelles recrues.

Sur le plan méthodologique, selon Maurice Angers l'expérience vécu peuvent être une source d'inspiration pour trouvé un sujet de recherche, elle peuvent être reliés a la famille, a l'école, au travail au lieux d'habitation, aux gens qu'on a côtoyés, aux événement qu'on a vécu, et ainsi de suite, certains de ces éléments peuvent aussi être relier, que ce soit les rapports entre les heures de travail rémunérées et le temps consacré aux études ou le statut des gens et leur lieu d'habitation chaque situation vécu pour faire surgir un sujet de recherche.¹

2. La visée de la recherche :

Cette recherche est descriptive. Concrètement, elle vise à décrire le processus de l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise RAMDY.

¹ MAURICE Angers, initiation a la méthodologie des ressources humaines .P79.

La description consiste à déterminer la nature et les caractéristiques des phénomènes et parfois à établir les associations entre eux, elle peut constituer l'objectif et le premier stade d'une recherche. Dans ce cas elle peut exposer les résultats d'une observation ou d'une enquête exploratoire.¹

Selon MAURICE Angers, la description se fait en produisant un compte rendu le plus fidèle de l'objet ou du phénomène étudié.²

3. L'importance de la recherche :

L'intégration est la phase d'appropriation des nouvelles fonctions par l'employé³. Les managers doivent donner ou redonner confiance aux nouveaux collaborateurs pour éviter que ces derniers ne se mettent sous pression étant tous seuls. Un écart né lorsque le collaborateur par la perception optimiste aspire à se sentir intégré dès que possible (à l'issue de sa période d'essai) alors que le manager entend davantage par «intégration» la maîtrise totale d'un poste, des missions attachées et de l'environnement professionnel, ce qui n'est pas lié à la période d'essai.⁴

L'importance de cette recherche consiste à contribuer, même en partie, à réduire l'écart entre ces deux tendances. En Outre, on ne peut aspirer un bon rendement pour l'entreprise si ses employés se sentent étrangers à cette entité. De leur part, les salariés ne peuvent se sentir à l'aise si après leur recrutement, l'entreprise ne s'est pas donné pas donner le temps et les moyens de les intégrer en son sein.

¹ M.ASSIE GUY ROGER, cours d'initiation à la méthodologie de la recherche .P04.

² M.ANGERS, initiation pratique a la méthodologie des ressources humaines, P42

³Définition d'intégration, etape3, ordre de conseillers en ressources humaines agréés, CRHA.

⁴ BERTRAND DE VOLONTAT ,20minute, économie, l'intégration en entreprise.

4. La problématique :

De nos jours, on attend des employés, toutes catégories confondues, qu'ils fassent évoluer leur fonction, qu'ils fassent preuve d'un certain leadership et qu'ils proposent des solutions innovatrices aux problèmes qu'ils éprouvent¹. Cela implique que l'individu connaisse bien l'environnement dans lequel il évolue. Même si beaucoup de personnes qui sont en ce moment au plein chômage, ce n'est pas pour cela et pour cette raison qu'il est facile de garder un salarié, Surtout les bons! Un salarié recruté qui part, c'est un coût pour l'entreprise. À ce stade, il ne s'agit ni de former des dirigeants, des DRH, ni des syndicalistes...l'entreprise a la préoccupation de former de futurs salariés (ou travailleurs indépendants), capables de s'insérer dans un contexte professionnel en étant efficaces et en même temps capables de réfléchir et de raisonner sur les situations de travail dans lesquelles ils devront agir.

En général, la notion des Ressources Humaines s'est considérablement modifiée ces dernières années sur la double emprise des changements qui affectent le monde du travail et du mouvement de fond qui vise à reconnaître à l'homme sa place et son rôle dans l'entreprise. En outre, la gestion des ressources humaines dans l'entreprise a comme objectifs d'organiser et coordonner les différents personnels, statuts et échelon hiérarchique afin de contribuer positivement au dialogue social au sein de l'entreprise, d'appliquer la réglementation du travail, notamment à travers les différentes structures périodiques mis en place par la législation sociale, et définir une politique de l'emploi permettant un pilotage socio-économique de l'entreprise, d'adapter

¹ Isabelle Bedard, CRHA (coordonnatrice des ressources humaine, CIB, source : effectif, volume 13, num02.

d'une part les nombres de ses effectifs d'autre part les qualifications aux besoins réels de l'entreprise¹.

L'entreprise est devenu à présent, une organisation sociale qui nécessite l'intégration des nouvelles recrues, les fidéliser et les introduire en son sein, c'est pour ça que dans sa politique de développement et de consolidation de sa mission elle les met au centre de ses préoccupations.

Le nouvel employé est friand d'informations générales. Il en a besoin pour se situer dans l'environnement et pour établir ses repères. Essentiellement, il a besoin de comprendre la contribution qu'il peut apporter dans cette entreprise qu'il connaît peu ou pas du tout. On s'intègre bien plus vite dans un groupe quand on en connaît l'histoire.

Pour réussir l'intégration d'un employé, d'un administrateur ou d'un bénévole, il ne suffit donc pas qu'il devienne compétent sur le plan technique. Il s'agit aussi de l'intégrer sur le plan organisationnel et, pour cela, il faut lui faciliter l'accès le plus rapidement possible à un maximum de renseignements sur son nouvel environnement. Avoir une parfaite intégration est une démarche cohérente nécessaire dès son arrivée. Elle vise à faciliter l'adaptation au poste de travail, à l'intégration au sein des équipes de travail et de l'entreprise en général. Cette démarche d'intégration permet au nouvel arrivant de se sentir soutenu pour développer ses compétences. Elle s'inscrit plus largement dans la politique de gestion des ressources humaine de l'entreprise.

Avant de réfléchir aux actions concrètes de la politique d'intégration, il convient de s'attacher à définir une notion complexe et appréhender les obstacles possibles.

¹ CITEYA, Ressources Humaines, Gestion de personnel, SPA.

L'exploration de la littérature sur ce sujet nous a permis de se rendre compte que l'intégration des nouvelles recrues se fait de façon différente selon la politique ressources humaines de chaque entreprise qui n'est souvent explicitée.

Résumés et présentés par Michel de Coster, les modèles principaux sont cinq: le modèle paternaliste désigne une attitude condescendante dans l'exercice d'une autorité, elle permet de fidéliser les ouvriers et d'encadrer la classe ouvrière en accordant un certain nombre d'avantages sociaux et de légitimer le rapport salariale. Le modèle mécaniste est le point de départ des théories de l'organisation. Il est marqué par la philosophie scientiste. Le modèle de relations humaines renvoie à un ensemble d'interactions qui permet aux individus de cohabiter de façon cordiale et amicale tout en basant sur certaines règles acceptées par tous les membres de la société et en faisant respecter les droits individuels. Le modèle bureaucratique est un système neutre de relation interpersonnelle et un modèle d'excellence de l'administration publique qui est représentée dans toutes les organisations des différentes mesures, elle joue un rôle déterminant et affranchit la promotion subalterne qui mérite la réalisation individuelle. Et enfin le modèle participatif, qui est une culture qui encourage le dialogue, la communication, et le respect... Elle apporte la satisfaction aux employés qu'aux dirigeants, elle rend l'entreprise plus sociale et plus humaine, elle accorde aux employés le droit à la parole, elle vise à une transformation des rapports sociaux afin qu'il soit plus égalitaire et respectueux des contributions différenciées¹.

À la lumière de tout ce qui précède, cette étude tente de répondre à la question de départ suivante :

Quel est le modèle des ressources humaines adopté par l'entreprise RAMDY afin d'intégrer ses nouvelles recrues?

¹ Michel De COSTER, Les principaux modèles de politique de ressources humaines, p167.

5. L'hypothèse:

Afin de répandre à l'interrogation de la problématique, et partant des résultats de l'exploration sur le terrain, nous avons émis une hypothèse uni-variée selon laquelle on considère que :

L'entreprise RAMDY procède à l'intégration des nouvelles recrues en adoptant le modèle mécaniste.

6. Définition des concepts :

6-1.L'entreprise :

L'entreprise dispose d'une certaine autonomie qui produit pour vendre sur un marché en combinant une rémunération des facteurs de production (travail et capital). Et qui recherche un profit maximal. « L'entreprise est une unité économique et juridique produisant des biens et des services pour les vendre sur le marché afin de réaliser un bénéfice ». ¹

Selon KARL MARX, l'entreprise produit pour échanger, avec le souci d'accroître sa rentabilité, il souligne que l'entreprise est une propriété privée. Il y voit une vocation d'accroître la richesse qui est celle d'un individu. L'entreprise est du capital concentré à la recherche du meilleur profit pour le capitaliste, ainsi qu'un lieu, pour celui-ci, de maximisation du profit ²

Cette définition nous démontre le rôle important que le facteur humain joue dans l'entreprise en occupant de différents postes et organisant afin de produire des biens et des services pour les vendre sur le marché nationale ou international, dont le but est de réaliser un objectif commun et atteindre un profil plus élevé.

¹CAPUL Jean-Yves et GRANIER Olivier, dictionnaire d'économie et des sciences sociales, éd Hatier, Paris, 2005, p147.

² KARL MARX, Entreprise et Entrepreneur chez MARX.

6-2.L'intégration :

Selon Madeline GRAWITZ, « l'intégration s'exprime par l'ensemble des interactions entre les membres d'un group, provoquant un sentiment d'identification au dit aux groupe et à ses valeurs. »¹

Pour Parsons, « l'intégration veille à l'harmonie des différente éléments de l'organisation ». ²

L'intégration est la coopération et la cohésion des personnes, qui unissent leur efforts pour réaliser leur objectif et qui partage les même valeurs, normes et les buts des groupes. Elle ne se limite pas à une période bien déterminée, mais elle suit la nouvelle recrue durant toute sa carrière professionnelle. Comme Jean-Marie GUILUG la définit : « c'est un processus dynamique et non un état, c'est une demande progressive qui révèle des formes multiple avec une complémentarité des interventions et des soutiens ». ³

6-3.La nouvelle recrue :

Un programme d'intégration ne peut réussir sans l'implication active du nouvel embauché. Il doit être acteur de son parcours pour devenir un collaborateur à part entière d'entreprise. Le nouvel embauché doit être une personne disponible qui manifeste une ouverture à l'apprentissage et une volonté de prendre en charge la réussite de son propre développement professionnel. ⁴

6-4.L'intégration de la nouvelle recrue :

L'intégration de la nouvelle recrue est une démarche engageante qui sert à trouver la bonne personne qui remplira les exigences du poste et développera les compétences attendues. Elle permet au nouvel arrivant de se sentir soutenu pour

¹GRAWITZ Madeline, Lexique des Sciences sociale, Paris, Dalloz 1999, P234.

²SILVERMAND Parsons, La théorie des organisations. Paris, Dunaux, 1973, P49.

³GILUG Jean-Marie, intégrer l'enfant a l'école, Paris, Dunaux, 1999, P : 234.

⁴ Driss KAITOUMI, élaboration du processus d'intégration des nouvelles recrues, P54.

développer ses compétences et réussir son intégration vu qu'elle est inscrite plus largement dans la politique de gestion des ressources humaines de l'entreprise.

L'intégration de la nouvelle recrue est une étape plus importante de sa familiarisation à son environnement du travail, lui permettant pendant son déroulement de comprendre la culture de l'organisation, cependant elle est crucial car elle permet à la nouvelle recrue de se faire une idée sur l'organisation, la qualité d'accueil doit être prolongé par un suivi vigilant de manière à lever les obstacles provenant tant de l'organisation que la nouvelle recrue¹.

La nouvelle recrue est un nouveau membre d'un groupe ou d'une société, cette définition on la sélectionnée dans le dictionnaire Larousse ou on a pu trouver des divers concept.²

6-5.La fonction des Ressources Humaines :

La fonction ressources humaines est l'une des pratiques les plus récentes de l'entreprise. Pour Jean-Pierre Cîteaux, elle « participe à la recherche d'une meilleure efficacité des organisations en s'efforçant de promouvoir et de réaliser une meilleure allocation des ressources humaines (adéquation compétence emploi) ainsi que de mobiliser les potentiels de chaque salarié et fédérer les aspirations et les engagements individuels et collectifs autour du fonctionnement et du développement de l'organisation (équité de la contribution-rétribution) »³.

6-6.La GRH :

Gestion des Ressources humaines consiste à acquérir la main d'œuvre, l'intégrer à l'entreprise et assurer son efficacité. Elle recouvre donc aux notions

¹ PRETTI J-M, gestion des ressources humaines, Paris, 2003, 2004, p214.

² RAYMOND Boudon et autre, dictionnaire de sociologie, éd Larousse, Paris, 1999, P6.

³ Jean -pierre cîteau, gestion des ressources humaines ; principes généraux et cas pratiques. P98.

des fonctions liée au recrutement, à la formation, à la gestion des compétences, à la motivation et la communication.¹

6-7.Le Recrutement :

Il est considéré comme le résultat de l'adéquation existant entre les personnes recrutées et le besoin immédiat et futur de l'entreprise. Il repose sur une définition et une description réalistes du poste, sur l'identification du profil correspondant, sur la recherche fructueuse, de candidat et enfin sur son intégration réussie dans l'entreprise.²

D'après NORHANE, le recrutement « est l'ensemble des activités consistants à identifier un besoin en personnel dans l'entreprise, à faire appel au marché de l'emploi externe pour y répondre et sélectionner ces personnes dans l'entreprise. »³

¹ BERNARD gazier, les stratégies des ressources humaines.

² PERETTI.J.M, gestion des ressources humaines, 15eme éd Vuibert, 2008, p64.

³ NORHANE .P, et autres, dictionnaire de la gestion, éd ARMAND COLIN, paris, mars, 1995, p165.

Conclusion

Jusqu'à présent, l'intégration des nouvelles recrues est un concept imprécis que ce soit sur sa définition, sa visée, son importance ou définition des différents concepts et la problématique tant d'un point de vue scientifique que pratique.

En effet, en l'absence d'un consensus et à défaut d'un modèle unique, les responsables des ressources humaines utilisent les résultats existants pour développer leur propre processus d'intégration selon leur contexte. C'est ce que nous proposons de faire dans la suite de ce travail.

Chapitre 02

L'intégration de la nouvelle recrue

Préambule :

Les premiers jours dans une nouvelle entreprise sont souvent vécus comme un moment crucial pour le salarié qui cherche à faire une première bonne impression à son employeur, à sécuriser sa période d'essai, mais aussi à s'intégrer dans sa nouvelle équipe. Pour réussir ses débuts dans son nouveau travail.

1. L'intégration sociale:

Selon Emile DURKHEIM, désigne un processus d'un group sociale quel que soit ces dimension, approprier l'individu pour rassurer la cohésion du groupe. Même il s'agit d'une relation entre le group et l'individu¹.

D'après W.Landecker, elle correspond souvent a une commande sociale extérieure au champ académique, et leur élaboration théorique apparait souvent secondaire, on ce dernier le débats porte sur les indice de ségrégation a ceux délinéation.²

2. La notion de l'intégration des nouvelles recrues :

Dans le milieu de l'entreprise, l'intégration est l'action par laquelle l'agent nouvellement recruté et en période « d'apprentissage »et de familiarisation avec l'ensemble des tâches à assurée et des procédures à utiliser. Le manuel de certification des établissements publics d'organisation contient un critère spécifique sur ce thème : « l'intégration de tout nouvel arrivant doit être organisée .Ce dernier reçoit une information sur l'entreprise et son future secteur d'activité, lui permettant l'exercice de sa fonction »³.

L'intégration peut prendre différente aspect dans l'entreprise; il ya bien évidemment une dimension informative au cours de laquelle l'agent reçoit toutes les informations relatives à l'entreprise. Il existe également une dimension culturelle où l'agent nouvellement recruté s'approprie les valeurs de l'institution et du poste dans lequel il est affecté. Il ya enfin une dimension organisationnelle, période durant le nouvel arrivant devra s'approprier les modes de fonctionnement.

¹Andre AKOUN et Pierre ANSART, Le Robert seuil, dictionnaire en sociologie p288.

²Gatherine RHEIN, integration social, integration spatial, P 42.

³ HAE Manuel de certification, avril 2011, p24

Selon Feldman (1976), l'intégration du salarié est le processus d'intégration par lequel un individu étranger à l'organisation est transformé en un membre participatif et efficace.¹

Cette période n'est donc pas fixe dans le temps : elle peut débuter selon les avis, dès la phase de sélection au moment du recrutement, et ne s'achève que plusieurs années après l'arrivée dans l'entreprise. En fait, l'intégration du collaborateur doit être anticipée et sa préparation débute donc en amont de son arrivée dans l'entreprise (définition du parcours d'intégration du nouvel arrivant, anticipation des besoins logistiques...). Par ailleurs, la communication de l'employeur sur la culture, les valeurs du Groupe et l'organisation interne commence dès le premier contact avec le candidat. Ainsi, la plupart des annonces pour un poste comporte un paragraphe décrivant brièvement l'entreprise et ses valeurs. C'est déjà une première étape pour aider le candidat à connaître l'entreprise et à choisir celle où il pourra s'intégrer. Enfin, il est difficile de définir une date de fin, car chaque collaborateur aura un ressenti différent sur son intégration. En effet, l'acquisition de connaissances sur l'entreprise peut perdurer dans le temps et même ne jamais se terminer. L'intégration se définit donc plutôt à travers des objectifs qu'à travers une période de temps fixe et délimitée. Du côté de l'entreprise, cette phase correspond à la mise en œuvre de la stratégie d'intégration définie en amont et à laquelle est associée la construction d'outils: formations, entretiens, accompagnement individuel, stages « découverte » et stages « terrain »...

3. L'importance de l'intégration de la nouvelle recrue :

Le recrutement d'un nouveau collaborateur est une démarche engageante. Trouver la bonne personne qui remplit les exigences du poste et développera les compétences attendus nécessite du temps, de l'investissement.¹

¹FELDMAN, D.C. (1976). A contingency theory of socialization.

Ce parcours d'intégration est l'affaire de tous les collaborateurs de l'entreprise, chaque collègue doit dégager du temps pour le nouvel arrivant.² Le succès d'une entreprise dépend étroitement de l'implication et de la motivation des personnes qui la font « tourner ». Pas d'entreprises performantes sans des équipes compétentes, motivées et impliquées. L'engagement des collaborateurs se construit dès les premiers jours de leur intégration dans l'entreprise. C'est la raison pour laquelle l'intégration d'un nouveau collaborateur est une étape stratégique et cruciale pour toute entreprise soucieuse d'efficacité et de performance.³

4. Les phases d'intégration de la nouvelle recrue :

4-1.L'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. Puis, il précisera le rôle du nouvel arrivant. Les points importants à traiter lors de cette rencontre sont :

- Accueil par le responsable du secteur (supérieur immédiat).
- Mot de bienvenue (présenter la mission et les défis de l'entreprise).
- Présentation des valeurs privilégiées et des attentes de l'organisation (horaire, attentes personnelles et organisationnelles).

¹ Guide, intégrer un salarié dans l'entreprise, gérer par les Ressources Humaine. P2.

²Fait savoir Philippe Hancart, directeur général chez Adecco Maroc SA.

³Pourquoi vous devez prendre en sérieux l'intégration de la nouvelle recrue ?, by Christopher

- Présentation du manuel de l'employé, des conditions offertes et de l'organigramme.
- Remise et signature des documents nécessaires (dossier de l'employé, assurance collective, fiche de paie, etc.).
- Visite du milieu de travail avec le responsable du secteur.
- Désignation de l'espace de travail et des outils disponibles (ordinateur, fournitures de bureau, etc.).
- Visite des différents secteurs de l'entreprise, dont les espaces de repos et de loisirs (salle d'employés, vestiaire, etc.).
- Présentation du personnel et de l'équipe de travail.¹

4-2.La période d'essai :

La période d'essai est un cadre légal à respecter. Prévue pour tester le salarié à son arrivée dans l'entreprise, la période d'essai est obligatoire, mais peut être prévue dans la convention collective. Elle doit avoir une durée raisonnable en rapport avec l'emploi et les responsabilités exercées. Elle est généralement de trois mois pour les cadres en CDI. Pendant sa durée, les deux parties peuvent rompre le contrat sans préavis ni indemnité (sauf disposition conventionnelle contraire). En France, la période d'essai est, par ailleurs, réglementée pour certaines catégories de salariés comme ceux en CDD, les intérimaires, ou encore les VRP (chez ces derniers, sa durée maximale est de trois mois). En CDD et à défaut de dispositions conventionnelles, la limite de durée est fixée à un jour ouvré par semaine dans la limite maximale de deux semaines pour un contrat inférieur ou égal à six mois. Dans les autres cas, elle est fixée à un mois maximum. Concernant le renouvellement de la période d'essai, celui-ci doit être prévu au contrat, accepté par le salarié et notifié

¹<http://www.portailrh.org/expertis>.

avant l'échéance de la période d'essai initiale. Il n'est pas possible de renouveler la période d'essai d'un CDD.¹

4-3.Le suivi de l'intégration :

Il est essentiel d'instituer un suivi grâce à la planification de rencontre régulière (hebdomadaire par exemple) et à la réalisation d'un support de travail permettant de conserver une trace. Le suivi est assuré par le tuteur sous la responsabilité de la supérieure hiérarchique. Un bilan avec ce dernier doit intervenir à la fin de la période d'essai, pour confirmée l'embauche. Ce suivi a pour but de :

- Mesurer sa progression et évaluer les activités maîtrisées par le salarié.
- Identifier les difficultés qu'il rencontre et mettre en place des actions correctives.
- connaître son intérêt pour l'emploi et l'entreprise.
- Recueillir ses remarques et ses suggestions concernant l'amélioration possible de poste.²

5. Les dimensions de l'intégration :

L'intégration d'un individu dans une organisation est un processus long et complexe mettant en scène des événements apparaissant plusieurs semaines ou mois après l'entrée du nouveau collaborateur.

Il convient d'appréhender les différentes dimensions de l'intégration qui ont été retenus par François Lelievre.

¹Cinq critères pour évaluer une nouvelle recrue, Publié par Par Olga Stancevic le 2 sept. 2004

² Guide, intégrer un salarié dans l'entreprise.

Ces quatre dimensions incitées sont :

5-1.L'intégration temporelle:

Elle correspond à la problématique de la fidélisation du salarié pour l'inciter à choisir puis à rester dans l'entreprise. Il convient de s'intéresser aux pratiques déployées. Elle correspond également à l'idée que l'intégration « prend du temps ».

L'intégration ne se décrète pas. Il s'agit d'un processus plus ou moins long selon la structure et l'individu. Le délai d'intégration a tendance à être standardiser alors qu'il ne peut être qu'individuel.

5-2.L'intégration fonctionnelle :

L'intégration fonctionnelle s'applique à l'intégration dans le poste de travail. Chaque salarié participe à la performance collective dans le cadre de son poste.

5-3.L'intégration identitaire :

L'intégration identitaire correspond au sentiment d'appartenance à l'équipe, un service, une discipline, un corps professionnel et une institution. Il est nécessaire de pouvoir passer de la dimension fonctionnelle à la dimension identitaire, c'est-à-dire, un lien entre l'individu et le collectif du travail. Celle-ci constituera pour le salarié une identité sociale ainsi qu'une identité professionnelle.

5-4.L'intégration culturelle :

La question de l'identité passe nécessairement par la notion de culture. À ce titre, l'intégration culturelle permet l'acquisition de modèles, de normes, de valeurs qui constituent les manières de faire, de se comporter, de penser. C'est en somme, l'acquisition des « lois de la tribu » décrites par Renaud Sainsaulieu. La transmission de la culture permet à un collectif d'être capable d'actions coordonnées entre les membres par une mentale commune,

ensemble de représentations, de codes et de symboles qui ont le même sens pour tous. Ainsi, l'intégration s'opère lorsque tous les éléments culturels guident le comportement et inspirent la manière de penser du groupe. Ceci permettra de répondre aux demandes du nouveau professionnel, de faciliter son intégration, de l'aider dans son évolution et de prévenir certaines difficultés. En outre, l'intégration culturelle participe à la construction d'une image positive de l'entreprise dans la mesure où ce dernier se soucie de cette phase préliminaire. Tout l'enjeu réside dans l'accompagnement qui consiste à faire découvrir les normes, les valeurs et les comportements parages dans l'institution.

L'intégration sera réussie dès lors que les besoins d'accompagnement du nouveau professionnel seront pris en compte à un niveau individuel d'abord pour s'insérer dans l'équipe. ¹

6. Les étapes clé du processus d'intégration :

Un nouveau venu au sein d'une entreprise implique une certaine organisation au sein de cette dernière. Il faut en effet veiller à quelques étapes clé pour l'intégration de la nouvelle recrue²:

6-1. Informer :

Il est crucial que toutes les équipes de la société soient informées de l'arrivée du nouvel arrivant, quelque soit la nature de son poste. Débarquer dans un endroit où tout le monde ignore qui vous êtes ou ce que vous êtes n'est pas très professionnel comme attitude.

¹ LELIEVRE F. <Accueil et Ressources Humaines à l'entreprise, Importance dans la gestion des ressources humaines. décembre 2003, n°431, p.825-826.

²GUIDE PETITE ENTREPRISE, CLAUDE BERROD, GIACOMO BARACCO, TOUT POUR L'ENTREPRENEUR,

6-2.Mettre en place des outils d'accueil :

Certaines entreprises optent pour ce que l'on appelle « le livret d'accueil ». Ce court document doit consigner les règles de fonctionnement de l'entreprise et tout ce qui régit son quotidien (parking, consignes de sécurité, réunions, lieux de rencontre et de convivialité...). En plus de l'accompagner le premier jour, ce livret permettra à la nouvelle recrue de prendre ses repères toute seule.

Désigner une personne pour faire la visite des lieux et fournir les explications de rigueur pour se familiariser avec l'environnement de l'entreprise.

6-3.Planifier l'accueil le jour J :

Les premiers instants dans l'entreprise sont souvent déterminants. De l'accueil, à l'arrivée, à l'accompagnement dans les différents bureaux ou départements de l'entreprise, il est important d'organiser qui et comment guider la nouvelle recrue lors de sa prise de fonction.

6-4.Présenter le nouvel arrivant:

Il n'est pas rare de prévoir une pause café ou un déjeuner pour l'occasion pour que tous les collaborateurs fassent la rencontre du nouveau venu. Les présentations sont aussi l'occasion d'en savoir un peu plus sur les rôles et les missions du nouveau collaborateur ainsi que tous les acteurs avec lesquelles il va interagir.

7. Les conditions d'intégration de la nouvelle recrue:

Pour la nouvelle recrue, il faut qu'il aille avoir des conditions pour une bonne intégration qui sont¹ :

¹ Intégration et recrutement, les conditions d'intégration, site web.

- Un accueil permettant au nouveau recruté de découvrir l'environnement de travail (lui expliquer les règlements de l'entreprise, ce qu'il attend de lui avec précision et détail).
- la nouvelle recrue doit être accompagnée par ce que cela va permettre de lui faciliter la tâche.
- l'existence d'un tuteur nommé au sein de l'entreprise pour aider le nouveau recruté dans son intégration, mais à condition qu'il soit volontaire, disponible et expérimenté avec l'envie de transmettre son savoir faire et ses connaissances.

8. L'intégration réussite pour la nouvelle recrue :

Une embauche est toujours un moment décisif qui redonne un souffle nouveau à une équipe et offre un projet inédit à un nouveau collaborateur. Il est pourtant réducteur de résumer un recrutement à une simple sélection de candidats. C'est un processus qui va bien plus loin et qu'on pourra juger de réussi seulement si la nouvelle recrue trouve rapidement sa place dans l'équipe et l'entreprise.¹

9. Les principaux modèles de politique de ressources humaines :

9-1. Le modèle paternaliste :

Ce modèle est fondé sur des rapports de subordination où le chef est reconnu comme tel, est un modèle enraciné dans la culture de ces pays où il existe une sorte de pacte tacite dominant dans les relations sociales, le dirigeant apparaît comme le maître à bord, il gère son affaire selon un système traditionnel et archaïque soit tout seul soit à l'aide de ses proches ou membres de sa famille. Ce dirigeant intervient dans toutes les détails qui concernent la gestion de son entreprise, regrettant le conseil extérieur. Selon **Michel de Coster**

¹ Personnalité et intégration réussite, Patrick LÉCONTE, P44

paternalisme désigne l'étude de l'employeur qui sous le couvert d'une générosité toute paternelle qui accord a son personnel des avantages qui lui sont dus en toute justice il caractérise d'une logique action patronale transposant dans l'organisation l'image de la relation paternelle ce qui comporte de la sollicitude et d'autorité dans ce modèle le père devient le seigneur d'une entreprise dont les travailleurs doivent être les loyaux sujets on le patron dispose un droit rappelant le bon plaisir on le fait du prince sa fonction managériale est appliquée dans des départements des ressources humaines ce modèle ne fait place à aucune préoccupation visant à encourager la productivité pour des stimulants épineux comme les primes au rendement dans ce modèle le patron paternaliste s'estime investi d'une responsabilité sociale qui le pousse à intervenir dans la vie privée de ses travailleurs la fonction d'intégration a une action généralisée d'ancrage du personnel de l'entreprise cette action a lieu par la promesse d'une sécurité d'emploi qui recompose la loyauté du travailleur et de crée une unité d'une forme culturelle d'entreprise le souci de la direction s'intéresse aux loisirs des travailleurs qui répondait des préoccupations de contrôle d'une optique productiviste a crée une stricte conformité à un système de valeurs imposé par son personnel entre le comportement et les doctrines dans ce modèle les rapports sociaux sont hiérarchisés la rareté des échelons entre la base et le sommet facilite les possibilités de communication ascendante .

Le modèle paternaliste circule dans l'air des ressources humaines mais elle est dépouillée du caractère répressif qui donne un système sommaire de sanction et de la récompense.

9-2.Le modèle mécaniste :

Ce modèle est inspiré des idées de Taylor et Ford qui ont représenté un système social, il est qualifié car ils ont engagé une conception basée sur une psychologie très sommaire de l'homme est réduit les rapports sociaux à

un agencement de capacité technique. Ce mode d'entreprise établit une nette distinction entre d'une part la conception et la préparation du travail qui est les soucis de la direction et des experts, de l'autre part son exécution qui résume le travail et le personnel d'exécution.

La structure mécaniste sont faites es règles, des procédures, mode opératoire et description de fonction la hiérarchie contrôle le travail réaliser a la manière dont il a été défini le manager est un superviseur ; ce modèle se caractérise de la fonction managériale par une discipline stricte, dans sa fonction de socialisation se voit réduite a convaincre le monde de travail d'une idéologie productiviste articule autour de la science qui indique une seul voie a suivre.

Le modèle mécaniste reste toujours actuelle dans la mesure au nombre de chefs d'entreprise croient encore que la renumérotions reste la pierre angulaire de toute politique des ressources humaines.

9-3.Le modèle des relations humaines :

Ce type de modèle parle sur le conditionnement de travail et ces modification physique et sociale, due il ya légalité et le rôle du group ou l'équipe et intermédiaire entre ces modification des conditions de travail et le résultat performance individuelle.

ELTON Mayo a construit une théorie de relation humaine s'attache a la mise a jour les motivations susceptible d'influer davantage sur le comportement de travail tels que la considération, l'esprit d'autonomie et convivialité , il insiste sur l'utilité des groupes a l'intérieure ou il trouve les travailleurs reconstruit un tissus de relation communautaire , Sa théorie consiste a préciser et élargir par des expérience des travailleur autre un chef d'entreprise et les directeur des Ressources Humaine .

La fonction managériale de ce modèle se caractérise par la dimension communautaire dans la perspective organisationnelle, elle sollicite de la

hiérarchie aux divers aspiratoire du personnel que L'homme doit adopter à son poste de travail, L'homme doit servir à détecter les sources de conflits, l'efficacité de travail, la contribution et à la désamorcer. Les dirigeants tolèrent que le groupe possède à l'usage des manières et dévoilent des objectifs qui ne s'écrivent pas.

La fonction d'intégration, elle repose sur l'aspect communautaire du management et l'efficacité organisationnelle résume la philosophie des relations humaines, chez la direction, ce dernier est d'agir sur des facteurs d'ambiance en essayant d'agréments le cadre physique des ateliers et des bureaux, il s'agit de promouvoir une nouvelle attitude de L'homme vis-à-vis son environnement qui est basé sur un désir de rationalité fonctionnelle de l'espace. Le rapport entre les différents niveaux de la hiérarchie et les travailleurs porte les efforts pour modifier le climat du travail, il est conseillé au cadre de préférer l'entretien personnel aux communications écrites ou téléphoniques.

Dans cette fonction le supérieur hiérarchique doit pas bonifier la perspective de se rendre à l'atelier ou au bureau de son subordonné, le chef de service est tenu à abandonner un despotisme mitigé pour devenir des animateurs serrés de mains.

La structure d'entreprise vont gonfler le service de personnel et de ressources humaines dont la mission fondamentale sera allumer et entretenir la mystérieuse flamme des ressources charismatique qui autorité de chef d'entreprise paternaliste d(ou amène toute la politique des ressources humaines qui succède un charisme psychologique de la hiérarchie entretenu par des services des personnels structurer.

La politique des ressources humaines est toujours très actuelle, elle survit l'état sédimentaire dans d'autres modèles politiques des ressources humaines.

9-4.Le modèle bureaucratique :

Selon **MAX Weber**, la bureaucratie est une nécessité rationnelle d'organisation du travail et des rapports humains doublant la rationalité basée sur un calcul économique de capital. Pour lui la chaleur des rapports personnels de la société traditionnelle succède à la froideur des rapports impersonnels de la société industrielle.

Dans ce modèle bureaucratique ont obtenu un facteur managérial de décision qui contribue à l'alimenter par une forte centralisation du pouvoir, ce dernier s'accompagne d'une hiérarchie des fonctions marquée dans la même perspective, ils ont une réglementation et une marche à suivre dans toutes les situations que les travailleurs sont censés rencontrer au cours de leur activité. La direction garantit la mesure des possibilités et la sécurité en contrepartie, elle se montre sévère au niveau du recrutement en sélectionnant les personnes recrutées qualifiées sur la base d'exigence.

Sa fonction d'intégration ; les normes et les règles revêtent un aspect protecteur de faire barrage à l'arbitraire de la hiérarchie ou elles ménagent les travailleurs des possibilités de carrière en précisant objectivement les conditions ; parmi ce dernier on trouve la sagesse et l'expérience qui jouent un rôle déterminant et affranchit la promotion subalterne qui mérite la réalisation individuelle ; la motivation des travailleurs est stimulée par la perspective de carrière et de retraite aussi, elle chatouille par l'accroissement du titre qui accompagne la hiérarchie des qualifications et des responsabilités.

Dans ce domaine, la direction exige la loyauté et la conscience professionnelle apportées dans l'exécution du travail, aussi le respect de l'autorité.

Ce style bureaucratique est un système neutre de relation interpersonnelle et un modèle excellence de l'administration publique qui est représenté dans toutes les organisations des différentes mesures.

9-5.Le modèle participatif :

C'est une culture qui encourage le dialogue, la communication, le respect des autres ..., elle apporte la satisfaction aux employeurs qu'aux dirigeants, elle rend l'entreprise plus sociale et plus humaine, elle accorde aux employés le droit à la parole, elle favorise le respect et l'estime de soi aussi elle sert à augmenter l'efficacité d'équipe.

Chez Michel De Coster ; ce modèle vise à une gestion démocratique et une transformation des rapports sociaux fin qu'ils soient plus égalitaires et respectueux des contributions différenciées. Elle se caractérise de la structure dans le cadre légal des organismes incorporés sans la partie de la loi sur les compagnies, mais on fait valoir des structures plus horizontales dans lesquelles les pouvoirs sont partagés, aussi elle se caractérise de la gestion qui est plus collective et du personnel au processus de décision et la réalisation des objectifs à des degrés variables.

Les patrons s'intéressent à leur travailleurs dans l'entreprise et ils accordent davantage de l'organisation de leur permettre d'amélioration, les travailleurs chargés d'effectuer leur tâche dont ils assument personnellement leur responsabilité, ce dernier est contrôlé d'une procédure qui est souvent évaluée par la hiérarchie et la base, le chef hiérarchie met en œuvre les animateurs de fonction et accompagne leur travail d'équipe, on les aide à les formuler, revendiquer, d'estimer et améliorer le système.

Sa fonction d'intégration est valorisée dans l'aspect communautaire du système productif en essayant de promouvoir une nouvelle citoyenneté dans l'entreprise, la direction a mis sur le plan d'organisation et des conditions

partie d'autorité qui permet aux travailleurs de constituer une équipe d'autonomie chargée de redéfinir les postes de travail et les normes de comportement ou il garantit la conformité du système de valeurs d'entreprise, la ligne hiérarchie entraîne de son tour une réduction de la distance sociale dans les échanges entre la base ouvrière et la direction. Sur le plan d'intégration piscinière, le modèle participatif attire les travailleurs en dépassant le système traditionnel des primes au rendement pour les réintègre dans le salaire de base.

Ce modèle apparaît comme une resucée du modèle des relations humaines dans des nouvelles formules concernent dans le secteur tertiaire, et les expériences françaises d'équipe chez Faiverly, Facon et Guillet dans le secteur secondaire.

La conclusion :

L'intégration est aujourd'hui reconnue comme une phase à part entière de la carrière des collaborateurs. En tant que pratique RH, les responsables ont besoin d'outils permettant d'analyser de manière approfondie l'existant, et déposer les jalons des programmes d'intégration adaptés à la situation unique de chaque entreprise.

L'intégration d'un individu dans une organisation est un processus long et complexe mettant en scène des événements apparaissant plusieurs semaines ou mois après l'entrée du nouveau collaborateur. Or, si la réussite de l'intégration des collaborateurs est considérée comme un enjeu important pour les organisations, ce point aveugle est d'autant plus problématique dans les entreprises où l'influence des nouveaux entrants sur leur nouvel environnement professionnel est proportionnellement plus forte par rapport aux grandes organisations (Tores and Julien, 2005).

Cas pratique

Préambule :

Ce chapitre est consacré essentiellement aux éléments relatifs à la méthode adoptée sur le terrain. Ils seront non seulement définis, mais aussi, nous procéderons également à justifier les choix effectués.

1. Présentation de l'organisme d'accueil :

La société RAMDY est une SARL d'une capitale de 208.885.248 DA. Pour assurer son fonctionnement, elle emploie 280 agents répartis sur les différents services de l'entreprise.

La SARL RAMDY, ex SARL Laiterie DJURDJURA a été créée le 01/01/1983. Elle s'est spécialisée dans la production des yaourts, crèmes desserts, et les fromages frais et fondus. Le 15 octobre 2001, le groupe français DANONE s'est associé avec la laiterie DJURDJURA pour les activités yaourts, pâtes fraîches et desserts. Depuis, l'activité de la laiterie DJURDJURA s'est consacrée à la production des fromages fondus, aux pâtes molles (camembert) et au lait pasteurisé.

Deux années plus tard, elle s'est implantée dans une nouvelle unité située en plein cœur de la zone d'activité TAHARACHT (Akbou) triplant, ainsi sa capacité de production en fromage fondus.

En juin 2004, la SARL laiterie DJURDJURA a changé de raison sociale pour devenir SARL RAMDY. Aujourd'hui, les produits laitiers DJURDJURA s'affichent sous la nouvelle dénomination « RAMDY ». Sur le plan géographique, elle se situe dans une zone industrielle à 60 Km de Bejaia et à 170Km à l'Est de la capitale Alger. Elle a une superficie totale de 2397 m² dont 1875 m² de superficie couverte.

Cette entreprise dispose d'un complexe intègre composé de deux (02) principaux départements de production "Ateliers yaourt et crème dessert, Atelier fromage". La SARL RAMDY s'est équipée d'un laboratoire d'autocontrôle afin d'effectuer toutes les analyses physico-chimique et microbiologique exigées.¹

¹ Présentation de l'organisme SARL RAMDY, fichier électronique.

En ce qui concerne la Gestion des effectifs, l'entreprise contient un personnel dont l'effectif est 264 salariés repartis selon les catégories socioprofessionnelles suivantes : cadre, agent de maîtrise et agent exécution.

Tableau 1 : répartition de l'effectif par catégories socioprofessionnelles de l'année 2018

Catégories	Cadre	maîtrise	Exécution	Totale	Part a chaque catégorie par rapport au totale
Technique	04	88	121	213	86.68%
Administratif	08	13	06	27	10.22%
Approvisionnement	03	09	12	24	09.09%
Totale	15	110	139	264	/
Part de chaque catégorie par rapport au total	5.68%	46.66%	52.66%	/	100%

Source : service des ressources humaines SARL RAMDY, 2018

2. L'exploration :

Selon RAYMOND Quivy, l'exploration devrait nous y aide, il a utilisee les lectures comme une recherche de littérature en utilisé les ouvrages et articles découverte pour l'étudiant, ici le travailleur en entreprise et l'étudiant aux études qui sont les deux artisans d'une activité soumise aux règles et aux contraintes d'une organisation. Parallèlement aux lectures, la recherche s'engageait dans des entretiens exploratoires qui ont montré que la présence et l'absence s'inscrivent dans une sorte de stratégie ou de calcul de l'utilité de la présence pour réussir¹.

Elle repose sur le croisement des regards recueillies lors d'entretiens avec un groupe d'acteurs diversifiés et des sources documentaires variées².

Dans tout projet de recherche la pré-enquête est une phase importante et utile, à laquelle il faut recourir, car elle nous oriente vers des pistes et des questions qui doivent préparer le travail sur le terrain.

¹ RAYMOND Quivy, manuel de recherche en sciences sociales, p226, 3ème édition .DUNOD

² Etudes exploratoires sur le recrutement et l'intégration des jeunes en entreprise. P4.

Dans la présente étude, le travail de l'exploration s'est déroulé en deux étapes :

2-1.Documentaire :

C'est l'ensemble des lectures faites sur le thème de recherche (voir la partie théorique).

2-2.Empirique :

C'est l'investigation sur le terrain qui s'est déroulée du 01/02/2018 au 01/04/2018 au niveau des bureaux des Ressources Humaine SARL Ramdy auprès des nouvelles recrue.

Les données ont été recueillis par un entretien administré face à face avec six (06) nouvelles recrue, ensuite on a entamé a un entretien avec le DRH, Mr KECHAH Smail (voir les annexes).

Suite à l'analyse de contenu des propos recueillis, nous avons conclut que l'intégration de la nouvelle recrue au sein de l'entreprise RAMDY, se fait à travers un processus fondée sur les principes du modèle mécaniste.

3. La méthode adoptée :

Chaque rechercher scientifique à une méthode et technique à suivre dans la concrétisation. L'étude vise le but de vérifier des hypothèses. Selon MATHIEUX Guider « la méthode est l'ensemble des démarches qui suit l'esprit humain pour découvrir et démontrer un fait scientifique »¹.

Dans cette étude, nous avons adopté la méthode qualitative qui, selon Maurice Angers elles visent à comprendre le phénomène a l'étude, il sert d'établir le

¹ Mathieu Guidère, Méthodologie de la recherche, p04.

sens de propos recueillis ou de comportement observés, on se base davantage sur l'étude de cas ou de petite membre d'individu¹.

Cette méthode nous a permis de décrire le processus d'intégration des nouvelles recrues à la SARL Ramdy.

4. La technique de collecte de données:

Sur le plan pratique nous avons utilisée l'analyse de contenu pour collecter les données. Elle est définit comme étant <<une technique de recherche pour la description objective, systématique et possible qualitative du contenu manifeste des communication avec un objectifs final d'interprétation >>².

Pour ce faire, nous avons pris le règlement intérieur de la SARL RAMDY comme corpus à analyser.

Partant de l'analyse conceptuelle, les indicateurs ont été transformés à des catégories d'analyse pour lesquelles des unités de sens ont été dégagée du contenu.

¹MORICE Angers, initiation pratique a la méthodologie des sciences humaines, p60, casbah universitaire.

² Ambroise ZAGRE, METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE EN SCIENCES SOCIALES, p106.

L'analyse conceptuelle :

Le modèle mécaniste	Dimension	Indicateur
<p>Le modèle mécaniste est inspirée des idées Taylor et Ford présente un système sociale dont la fonction de socialisation est atrophiée aux profits des aspects managériaux, on qualifie ce modèle de mécaniste, car il engage une conception baser sur une psychologie très sommaire de l'homme est réduits les rapports sociaux a un agencement des capacités technique.</p>	<p>Intégration</p>	<ul style="list-style-type: none"> -rationalité. -maximiser le profit. -absence d'engagement psychologie et morale. -La conscience professionnelle. -rémunération correspondante aux degré d'engagement professionnelle du travail. -évacuation l'asphère des loisirs de l'usine. -interdiction des relations de camaraderie. -rejet des conflits.

Chapitre 4 :

L'enquête du terrain

1- Présentation et tâches principales des départements des ressources humaines :

Cette deuxième section sera consacrée à la présentation du département des ressources humaines, sa gestion des effectifs et la gestion des carrières. En second lieu le recrutement et ces procédures au sein de l'entreprise et enfin les outils de motivation au sein la SARL RAMDY.

1-1.présentation du département des ressources humaines :

Le département des ressources est situe a coter du service commercial, il est composer de :

1-1-1.Une direction des RH:

la direction des ressources humaines a pour vocation l'ajustement des ressources humaines aux impératif stratégique de l'entreprise ; elle s'efforce aussi par le dialogue, le conseil et la préconisation d'influer sur les objectifs de l'entreprise en mettant en valeur l'importance du capitale humaine, ses taches principale se résumant a : la gestion des ressources humaines(entrée/sortie) des travailleur ; la gestion des paies ; la gestion des conflits des travailleurs ; la prise de décision finale sur le recrutement et les méthodes d'intégration puis la répartition des taches.

1-1-2.Un secrèterait :

Elle occupe un poste administratif dans les services des ressources humaine, et ses taches principales se résume aux : suivi de l'été des absences des travailleurs, suivi des bons de reprises et sorties des travailleurs ; suivi des congés annuels, préparation des éléments de paix, mise à jour des registre légaux ; classement des demande d'emploi et suivi des contrats de travail.

1-1-3.Un service psychologie :

La psychologie d'entreprise est une psychologie diplômée spécialisée en relation sociale, ou organisation du travail. Ses tâche principale se résume a ; l'évaluation des candidats pour le recrutement ; s'occupe des tests technique pour les candidats ; suivi des cas psychologique ; s'occupe des remboursements CNAS ; et aussi suivie des visite médicales.

1-2. la gestion des carrières :

La gestion des âges ne se résume pas a la gestion des seniors, mais a la gestion adaptée dans la SARL RAMDY. Elle s'accompagne d'une réflexion sur les potentiels de l'entreprise.

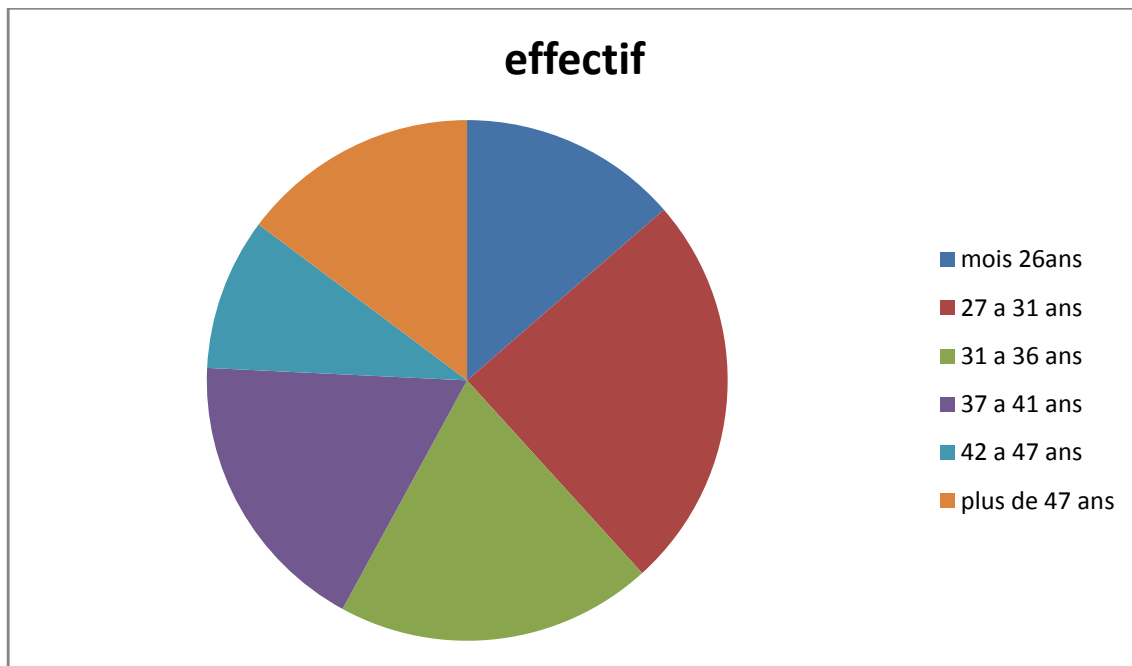
Elle implique de maitrise les processus de recrutement, de proposer des parcours professionnels motivants : développer la formation a tous âges, favoriser la mobilité et le changement et géré les fins des carrières; aménagement des postes, des temps de travail, des formes d'emploi,...La question essentielle concerne les conditions permettant a aucun d'assurer son parcours professionnel a tout âge, dans les meilleurs conditions.

Tableau 03: répartition de l'effectif selon la tranche d'âge de l'année 2018 :

Tranche d'âge	Effectif
Mois 26 ans	36
27 à 31 ans	65
31 à 36 ans	52
37 à 41 ans	47
42 à 47 ans	27
Plus de 47 ans	39
Total	264

Sources : service des ressources humaines, SARL RAMDY 2018.

Figure : représentation de l'effectif selon la tranche d'âge :



D'après ces résultats on ne constate que l'effectif des âges entre 27 et 31 ans le plus favoriser (65) niveau de la SARL RAMDY, ceux de 42 a 47 ans qui sont de 25 employée sont l'effectif et cela est du a une perte de compétences des départs a la retraite ainsi qu'au recrutement.

1-3.la gestion du période d'essai et de préavis :

Les durées des périodes d'essai et de préavis en cas de démission sont déterminées par l'entreprise en fonction des catégories socioprofessionnelle, ces durées sont également définies dans le contrat de travail visé par l'employeur.

A la fin de la période d'essai les nouvelles recrues sont évaluer a travers les fiches d'évaluation et dépréciation durant la période d'essai et cela par leurs responsable hiérarchique. Selon les résultats obtenus ,ces nouvelles recrue font l'objet dune des décisions suivantes :

- ✓ La confirmation.
- ✓ La propagation de la période d'essai.
- ✓ La résiliation du contrat de travail

1-4. Evaluation périodique du personnel :

Une évaluation périodique du personnel est effectuée (voir les fiches d'évaluation et dépréciation du personnel afin de mesurer le degré de compétences du personnel existant et les écarts quant aux exigences requises pour les différents postes au sein de l'entreprise ; cette évaluation a pour but de planifier les actions à mettre en œuvre à savoir, reclassement, affectation, formation, recrutement....

Chapitre 05

**L'intégration de la nouvelle
recrue aux sein de
l'entreprise RAMDY**

Chapitre 05 :

L'intégration de la nouvelle recrue au sein de la SARL RAMDY :

Dans cette section nous allons présenter la dernière étape du recrutement, qui est la période d'intégration du nouvel embauche dans l'entreprise, vue la sensibilité et l'importance de cette période nous allons voir ses différentes étapes à savoir l'accueil du salaire les enjeux et les acteurs de l'intégration.

1. L'accueil du salarié :

1-1. L'accueil dans l'entreprise :

1-1-1. La préparation :

- s'assurer que le responsable hiérarchique sera présent le jour.
- prévenir les hôtesse d'accueil de l'arrivée du nouveau collaborateur.
- lui avoir choisi un parrain vers lequel il puisse trouver un soutien.
- veiller à être disponible le jour.

1-1-2. Le jour « j » :

- accueillir le nouveau collaborateur.
- remettre les divers documents lui présentant l'entreprise. Son activité. Ses implantations. Ses métiers. Ses normes pour en donner une approche culturelle : un livret d'accueil. Le bilan social, le également intérieur.
- présenter les différents outils de communication mis a sa disposition.
- Lui remettre son contrat de travail et le lire ensemble pour enfin le signer.
- présenter le nouveau à l'équipe RH.
- fixer un entretien a la fin de la premier semaine, a la fin de la deuxième semaine puis a la fin du premier moi, c'est un excellent moyen de mesurer son enthousiasme et prévenir tout déception.
- accompagner le nouveau dans son service d'accueil.

1-2. l'accueil dans le service :

- prévenir ses collègues de son arrivée et des fonctions qu'il va s'exercer et des fonctions qu'il va s'exercer.
- être présent le jour de l'arrivée du salarié.
- la présentation à l'équipe :
- présentation à l'ensemble du service.
- visite du service.
- annoncer le déroulement de la première journée, rappeler la mission immédiate, présenter au parrain /tuteur.
- lui exposer ce qu'on attend de lui.
- organiser sa première journée.
- faire un point à la fin de la première journée.

1-3. le livret d'accueil :

- l'entreprise : valeurs, chiffres clés, stratégies, établissements, produits.
- les contacts internes utilisés-hiérarchie, DRH, CH.
- la politique de formation et de promotion interne.
- la politique de rémunération : avantages sociaux, intéressement, plan d'épargne entreprise.

2. Les enjeux de l'accueil du salarié :

2-1. l'apprentissage de l'entreprise et de ses valeurs :

- apprentissage de la tâche.
- mise en place de la relation professionnelle.
- compréhension du rôle joué dans l'organisation.
- compréhension de la culture d'entreprise.

2-2. favoriser la socialisation du salarié en donnant une information complète sur :

- l'entreprise, son organisation, ses valeurs, sa culture, son environnement et ses acteurs.
- le service concerné.
- le poste, ses contacts immédiats.
- la politique de rémunération de l'entreprise.

- la familiarisation avec l'exercice du travail dans le poste.

2-3. la professionnalisation :

-acquisition des connaissances spécifique au métier de base de l'entreprise.

-acquisition d'un savoir faire dans le poste.

3- les acteurs de l'intégration :

-la DRH : elle pilote le processus d'intégration.

-le responsable hiérarchique : il veille a la bonne intégration du nouveau salarié au sein de l'équipe.

-le salarié : il est le principal acteur de son intégration et de son évolution professionnelle.

Pour que l'entreprise performant, elle doit découvrir sa manière sociale particulière de mobiliser, relier et accoiser ses membres, cela des l'installation des nouveaux recrues en son sien, et veiller a ce que leur intégration soit bien réussi, car l'étape la plus sensible pour le début d'une carrière professionnelle.

L'analyse de contenu :

Catégories d'analyse (indicateurs)	Unités de sens
Rationalité.	<ul style="list-style-type: none"> -occuper un poste fondée sur leur aptitude et leur mérite. -suivre obligatoirement les cycles de formation et stages de recyclage ou de perfectionnement que l'employeur dans le cadre de l'amélioration du fonctionnement ou de l'efficacité de l'entreprise ou pour l'amélioration de l'hygiène et de la sécurité. -contrôler toutes entrées ou sorties de marchandises ou de matériel et de s'assurer de la régularité de leur mouvement. -à l'exclusion du licenciement dont la décision est prise par l'employeur, les autres sanctions sont prises par le Responsable des Ressources Humaines. -le licenciement a caractère disciplinaire intervient dans les cas de fautes graves commises par le travailleur. -dans le cas d'un licenciement, la décision doit être notifiée au travailleur dans les huit jours qui suivent sont licenciement.
Maximiser le profit.	<ul style="list-style-type: none"> - il est fait obligation aux équipes sortante de ne pas quitter les postes du travail ou d'interrompre l'activité avant l'arrivée des équipes entrante.

	<ul style="list-style-type: none"> - tout travailleur est tenu sauf cas de force majeurs d'effectuer des heures supplémentaires si les nécessités de service l'exigent. - toutefois, pour des raisons de service ces deux jours peuvent être différés et pris pendant deux autres jours. -le travailleur peut être mis d'office en congé annuel par anticipation ou en congé sans solde si les nécessités de service l'exigent. -
Absence d'engagement psychologie et morale.	-
La conscience professionnelle.	<ul style="list-style-type: none"> -accomplir au mieux de leur capacité les obligations liées a leurs postes de travail, en agissant avec diligence et assiduité, dans le cadre de l'organisation du travail mis en place par l'employeur. -tout travailleur, quel que soit son rang Dans la hiérarchie, est tenu de pointer sa présence aux horaire d'entrées et sorties du personnel par sa hiérarchie. -les chauffeurs sont responsable des véhicules qui leurs sont confies. -manquement de propreté du poste de travail. -arrivée tardive au travail.

	<ul style="list-style-type: none"> -se livrer a des travaux personnels durant les heures de travail. -négligence des instructions verbales ou écrites données par le responsable hiérarchique. -les absences irrégulières.
Rémunération correspondant au degré d'engagement professionnelle du travailleur.	<ul style="list-style-type: none"> -au versement régulier de la rémunération qui leur est due. -les heures supplémentaire donnent lieu a l'indemnisation des heures majorées telle que définie par la législation. -l'absence irrégulière donne lieu a une perte de la rémunération. -toute absence autorisée ou non au poste de travail est sans solde.
Evacuation l'asphère des loisirs de l'usine.	-il est strictement interdit de se présenter a l'entreprise en état d'ivresse ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.
Interdiction des relations de camaraderie.	-il est strictement interdit de faire des relations amicale ou de camaraderie au milieu du travail .
Rejet des conflits.	<ul style="list-style-type: none"> -exécuter les instructions donnees par la hiérarchie désignée par l'employeur dans l'exercice normal de ces pouvoirs de direction. -observer les obligations découlant du contrat du travail.

-la fixation des horaires de travail est une prérogative de l'employeur.

-selon le mode mis en place par la hiérarchie.

-les sorties du personnel pour convenance personnelles durant les heures de travail ne sont autorisées que sur accord du responsable hiérarchique.

-les travailleuses seront mises en congé d'office.

-le travailleur devra obligatoirement revêtir.

-tout refus expose le contrevenant aux mesures de sanction édictées dans le présent règlement intérieure.

-les travailleurs doivent se conformer pour leur propre sécurité et celle de l'établissement a l'ensemble des normes et consignes établis.

-les travailleurs sont tenu, sous peine de sanction disciplinaires, de porter les tenus qui leurs sont fournis.

-le travailleur doit veiller au maintien de l'état de propreté permanent de son de travail et de son environnement directe.

-tout manquement aux obligations professionnelles et à la discipline générale entrainera l'application des mesures disciplinaire.

	<ul style="list-style-type: none">-les travailleurs charges de la conduite d'engins de manutention sont tenus de respecter la conduite personnelle de leurs engins.-les sanctions prévues pour les fautes du deuxième degré sont : mise à pieds de 7 à 15 jours ouvrables.-l'absence ou la non réponse du travailleur a cette convocation entraine l'application de la décision de licenciement.
--	--

Conclusion

Suite à une analyse faite dans les deux parties, on a constaté que l'intégration de la nouvelle recrue analysée sur le plan théorique affirme qu'elle est adéquate sur le plan pratique. Pour intégrer véritablement une nouvelle recrue, il faut mettre en place une planification orchestrée et chapeauté par les RH. Il faut aussi mobiliser le manager dont le rôle consiste à valider que le recrutement est un succès.

On a constaté avec ces nouvelles méthodes et ces nouveaux outils que celles-ci sont séduisantes. En effet, rien de plus terrible pour la motivation et l'engagement du collaborateur qu'un hiatus entre promesse et réalité.

Conclusion générale

Dans le cadre de cette étude réalisée au niveau de SARL RAMDY située à AKBOU, sous le thème de l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise RAMDY, nous avons constaté que sur le plan théorique que l'intégration des nouvelles recrues est l'étape stratégique et cruciale pour toute entreprise soucieuse d'efficacité et de performance, mais reste jusqu'à présent, un champ d'investigation peu définie et délimité. Suivant le modèle de politique RH adopté par les entreprises, ce processus peut se faire de manières largement différentes.

Sur le plan empirique, l'intégration des nouvelles recrues reste peu explorée jusqu'à présent, en particulier au sein de l'entreprise SARL RAMDY ou ces structures.

Pour répondre à la problématique de cette recherche, nous avons optée pour la méthode qualitative, concrétisé par la technique de l'analyse de contenu.

Après avoir analysé un corpus constitué du règlement intérieur de la SARL RAMDY, nous avons constaté que le processus d'intégration de ses nouvelles recrues est fondé sur le modèle mécaniste qui s'inspire des théories classiques du travail, à savoir, le taylorisme et le fordisme. L'hypothèse de cette recherche est ainsi confirmée.

Suite un résultat obtenus et au limites de la recherche, nous suggérons de faire d'autres recherches pour étudier le rapport qui pourrait exister entre la culture de la société et l'intégration des salariés en général, et des nouvelles recrues, en particulier.

La liste des références

Bibliographique

- 1 -Angers Maurice, initiation pratique a la méthodologie des sciences humaines, Alger : casbah 1997.
- 2 -CLAUDE Berrod, GIACOMO Baracoo, guide petite entreprise, TOUT pour l'entrepreneur.
- 3 -Ambroise ZAGRE, Méthodologie de la recherche en science sociale.
- 4 -BERNARD Gazier, les stratégies des ressources humaines.
- 5 -BRIZON H. l'intégration des nouveaux collaborateurs, Guide-Suivie-Evaluation, Edition Masson, 2002.
- 6 -CAPUL Jean-Yves et GRANIER Olivier, dictionnaire d'économie et des sciences sociales, éd Hatier, Paris, 2005.
- 7 -Cinq critères pour évaluer une nouvelle recrue, Publié par Par Olga Stancevic le 2 sept. 2004
- 8 -Définition d'intégration, ordre de conseillers en ressources humaines agréés, CRHA.
- 9 -Fait savoir Philippe Hancart, directeur général chez Adecco Maroc SA.
- 10 -FELDMAN, D.C. (1976). A contingency theory of socialization.
- 11 -Frédéric CRELOT. Accueil et intégration des nouveaux personnels.
- 12 -GATHERINE Rhain, intégration sociale et intégration spatiale.
- 13 -GILUG Jean-Marie, intégrer l'enfant a l'école, Paris, Dunaud, 1999.
- 14 -GRAWITZ Madeline, Lexique des Sciences sociale, Paris, Dalloz 1999.
- 15 -Guide de la méthodologie à la une.
- 16 -Guide de La transmission de la culture.
- 17 -Guide, intégrer un salarier dans l'entreprise, gérer par les Ressources Humaine.
- 18 -Guide, intégrer un salarier dans l'entreprise.
- 19 -HAE, Manuel de certification, avril 2011.
- 20 -<http://www.portailrh.org/expertis>.

- 21 -Jean -pierre citeau, gestion des ressources humaines ; principes généraux et cas pratiques.
- 22 -KARL MARX, Gestion des ressources humaines, édition dunod, paris, 2010.
- 23 -La communauté des entreprises en question, le travail d'entreprise face aux enjeux de la société, Reuil.
- 24 -Le Robert seuil, dictionnaire en sociologie.
- 25 -LELIEVRE F. Accueil et Ressources Humaines a l'entreprise, Importance dans la gestion des ressources humaines. décembre 2003, n°431, p.825-826.
- 26 -Mathieu GUIDERE, Méthodologie de la recherche.
- 27 -NORHANE .P, et autres, dictionnaire de la gestion, éd ARMAND COLIN, paris, mars, 1995.
- 28 -Patrick LECONTE, Personnalité et intégration réussite.
- 29 -Patrick LECONTE, personnalité et intégration réussite.
- 30 -PERETTI.J.M, gestion des ressources humaines, 15eme éd Vuibert, 2008.
- 31 -Pourquoi vous devez pendre en sérieux l'intégration de la nouvelle recrue ?, by Christopher.
- 32 -SAINSAULIEU R. l'identité au travailParis, Presses Fondation Nationale science politique, 1985.
- 33 -SILVERMAND Parsons, La théorie des organisations. Paris, Dunod, 1973.

Table des matières :

Remerciements

Dédicaces.

Liste des abréviations.

Sommaire

Introduction Générale

Partie théorique

Chapitre 01 : Les cordonnées de la recherche.

Préambule	10
1 .La source d'inspiration du thème.....	11
2 .La visée de la recherche.....	11
3 .L'importance de la recherche.....	12
4 .La problématique.....	13
5 .Définition des concepts :	
5-1. l'entreprise.....	16
5-2. l'intégration.....	16
5-3. la nouvelle recrue.....	17
5-4.l'intégration de la nouvelle recrue.....	17
5-5.la fonction des ressources humaines.....	18
5-6.la GRH.....	18
5-7.le recrutement.....	18
Conclusion	20

Chapitre 02 : L'intégration des Nouvelles Recrues.

Préambule	21
1 .l'intégration sociale	22

2	.la notion de l'intégration de la nouvelle recrue.....	22
3	.L'importance l'intégration de la nouvelle recrue.....	24
4	.Les phases de l'intégration de la nouvelle recrue :	
	4-1. l'accueil.....	24
	4-2. la période d'essai.....	25
	4-3. le suivie de l'intégration.....	26
5	.Les dimensions de l'intégration :	
	5-1. l'intégration temporelle.....	27
	5-2. l'intégration fonctionnelle.....	27
	5-3. l'intégration identitaire.....	27
	5-4. l'intégration culturelle	28
6	.Les étapes clé de processus d'intégration :	
	6-1. informer.....	29
	6-2. mettre en place les outils d'accueil.....	29
	6-3. panifier l'accueil de jour J.....	29
	6-4. présenter le nouvel arrivant.....	30
7	.Les conditions d'intégration de la nouvelle recrue.....	30
8	.L'intégration réussite pour la nouvelle recrue.....	30
9	.Les principaux modèles de politique de RH chez M. De COSTER :	
	9-1. le modèle paternaliste.....	31
	9-2. le modèle mécaniste.....	32
	9-3. le modèle des Relation Humaine.....	33
	9-4. le modèle bureaucratique.....	34
	9-5. le modèle participatif.....	35
	Conclusion.....	37

Partie pratique :

Chapitre 03 : la méthode de l'enquête.

Préambule.....	38
1 .Présentation de l'organisme d'accueil.....	39
2 .L'exploration.....	40
2-1. documentaire.....	41
2-2. empirique.....	41
3 .La méthode adoptée.....	41
4 .La technique des collectes des données.....	42
5 .L'analyse conceptuelle.....	43

Chapitre 04: l'enquête de terrain.

1 .présentation et taches principale des départements des Ressources Humaines.	
1-1. présentation de département des ressources humaines :.....	44
1-1-1. une direction des ressources humaines.....	44
1-1-2. une secrétaire.....	44
1-1-3. un service de psychologie.....	45
1-2. la gestion des carrières.....	45
1-3. la gestion de la période d'essaie et de préavis.....	46
1-4. évaluation périodique du personnel	47

Chapitre 05: l'intégration de la nouvelle recrue au sein de l'entreprise SARL RAMDY.

1. L'accueil de salarié.....	48
------------------------------	----

1-1. L'accueil dans l'entreprise.....	48
1-1-1. La préparation.....	48
1-1-2. Le jour J.....	48.
1-2. L'accueil dans le service.....	49
1-3. Le livret d'accueil.....	49
2. Les enjeux de l'accueil de salarié :	
2-1. l'apprentissage de l'entreprise et ses valeurs.....	49
2-2. favoriser la socialisation de salarié en donnant une information complète.....	49
2-3. la professionnalisation.....	50
3. les acteurs de l'intégration.....	50
4. l'analyse de contenu.....	51
 Conclusion générale.....	 56
 Bibliographiques	
 Liste des tableaux	
 Annexes	
 Table des matières	

Annexe

Question d'entretien :

- Depuis combien de temps êtes-vous dans l'entreprise ?
- Qui vous aide durant la période de votre intégration ?
- pouvez-vous nous parler de votre période d'essai ?
- sentez vous que vous avez progressé dans votre adaptation au sein de l'entreprise ?
- pouvez-vous nous parler de vous-même ? (Age-Sexe-Niveau d'instruction)

RECRUE 1 :

Homme âgé de 23ans, j'ai un niveau bac, j'ai été intégré autant un apprentie de qualité recherche et développement dans laboratoire de cette usine, sa fait presque deux ans que je suis dans cette entreprise plus exactement en mois d'octobre 2016, durant mon intégration il mon tous aidé mais les plus c'est l'encadreur qui ma orienter et aussi mes collègue bien sure,

Oui bien sure, quand j'ai été recruté dans cette entreprise sa été difficile de m'intègre rapidement vue que je connais rien mais dans les trois mois d'essai qui mon donner j'ai pu arrive a m'habituer dans ce travail, je me mêle au tache de mes collègue genre je faisait pas juste ma tache et quand ma journée se termine je rentre non, j'aime bien connaitre la chose qui me concerne pas et je cherche toujours a comprendre soit les droit, les règle a suivre , le système de travaille, j'ai appris certaines des chose car je touche a la pratique beaucoup plus ,je maitrise les analyses, j'ai réussi a utilise les machine.

Oui je sens que je me suis progressé vu a le temps qui passe presque deux ans d'expérience, j'ai trouvé d'amélioration malgré que ya certaine difficulté telle que la fatigue et la surface de travaille je n'arrive pas a me habituer avec.

RECRUE2 :

Homme de 29ans, niveau BEM, agent simple a la production de YAOURT, sa fait une année et demi que je suis intégré a cette entreprise RAMDY plus exactement 26janvier 2017, durant mon intégration j'ai eu de l'aide de la part de mes collègue qui sont les gens de ma région, l'opérateur et chef d'équipe.

Ma période d'essai été une étape facile pour moi, j'ai été sérieux dans mon travail , j'ai pas eu d'absence ce qu'il ma aide a men sortir avec, on a été ensemble moi ,mes collègue et mes camarades chacun d'entre nous oriente l'autre ,mais des fois ya les malentendu vu a la fatigue et le bruit de la machine .j'ai trouver des nouveaux moyen pour mieux m'adapter a mon travaille en exemple chercher a connaitre des chose qui sont pas a mon niveau, j'ai eu le contacte avec la machine j'arrive a les faire marche et maitriser leur utilisation , au début j'ai chercher a connaitre la base ,les droits, les consigne et les règlement intérieure et extérieure de cette entreprise (l'heure, la tenu de travail, le respect...).

Oui je sens que je me suis progresser et je me suis adapte a l'environnement de cette entreprise, j'ai eu d'expérience, je eu beaucoup de nouvelle connaissance par a port aux gens et mon travaille.

RECRUE3 :

Homme de 30ans, j'ai eu niveau 1AS, je suis agent simple de production YAOURT, je suis intégré dans cette entreprise en mois d'AVRIL 2017, durant mon intégration j'ai eu de l'aide de la part mon équipe de travail et mon chef d'équipe.

Durant ma période d'essai je me suis lâcher au début vue que c'est un nouveau système et une nouvelle routine commence pour moi, c'est difficile pour moi au début mais avec l'aide de mes collègue j'ai réussi a mon sortir, grâce a eux j'arrive à me motiver n cherchant à comprendre, je me suis adapté

peut a peut, et je me suis attaché à des nouvelles et différentes occupations. Dans les deux mois d'essai dans la production je me suis retrouvé polyvalent en changeant de poste telle que l'utilisation de la machine, j'ai réussi à conduire les transpalettes, je remplace des différents agents dans leur place.

Ma période d'essai a été dure et difficile pour moi mais avec le temps je me suis adapté à cette entreprise et je sens que je progresse avec le temps.

RECRUE4 :

Homme de 33ans, j'ai niveau BAC et j'ai fait plusieurs formations, je suis un préparateur la production de fromage, je suis intégré dans cette entreprise en mois juillet 2016, ce n'est pas de l'aide que j'en ai mais c'est des orientations de la part de notre chef d'équipe.

Ma période d'essai, OUI, quand j'ai été recruté au début autant un saisonnier ça m'a paru très difficile de m'intégrer dans ce domaine de travail mais avec le temps je me suis ressorti mieux que l'ancien préparateur et cela c'est parce que j'observe, je questionne sur des choses que je vois en exemple (pourquoi ça et pas ça ?), je me suis fait mettre à face des nouvelles situations, un nouveau rythme, j'ai pu me retrouver dans ma place et m'intégrer avec le temps puis j'ai assimilé une grande quantité d'information.

À l'aide de mes supérieurs j'ai réussi à éclaircir les points essentiels durant mon travail, et leur jugement m'a aidé à m'améliorer et là je sens que j'ai progressé mais faut voir avec notre chef d'équipe celui peut-être va vous répandre en vrai.

RECRUE5 :

Homme de 28ans, niveau lycée, je suis opérateur dans la production de fromage, j'ai été intégré en mois de MARS 2015, j'ai eu de l'aide beaucoup plus d'un autre agent simple comme moi vu qu'il est de ma région et aussi je l'ai eu de la part des autres collègues et notre chef bien sûr.

Oui, ma période d'essai a été une période de curiosité, d'observation et de questionnement, j'ai pu me trouver dans ma place rapidement car j'ai essayé toujours d'analyser les situations, j'écoute et je pose des questions pour comprendre le fonctionnement de cette entreprise, je m'engage toujours à ce qui me semble loin, je respecte toujours les règles, les lois, et j'essaie d'être ponctuelle. Dans tout ça je me suis mit face à des nouvelles situations et j'ai pu me trouver dans ma place et m'intègre rapidement.

Oui je suis progresser et amélioré aussi.

RECRUE6:

Homme de 29ans, niveau CEM, je suis un agent de production de lait, j'ai été intégré en mois SEPTEMBRE 2014, j'ai eu de l'aide de la part de mes ancien collègue de travail et notre chef de production.

Ma période d'essai sa été une étape d'évaluation pour moi ou j'ai été observer, juger, surveiller et contrôler de la part de chef d'équipe et les autres ouvriers. Avec le temps durant mon intégration j'ai pu connaître les lois et le règlement intérieure et extérieure de l'entreprise, j'ai arrivé à saisir mes droit et mes devoir au sein de cette organisation, tout sa grâce à la communication entre moi et mes collègues, mes capacité men fait de moi un recrue dynamique, sérieux dans mon travail vu que j'évite les absences et les retard, mon comportement envers les autres est ponctuelle.

Oui, j'ai progressé et je me suis adapter à cette entreprise.

Entretien avec le DRH :

Question d'entretien est: après-avoir recruter la nouvelle recrue comment procédez-vous a intégration de ce dernier ?

Réponse :

L'intégration d'un nouveau employeur devrait faire parti des préoccupations importante pour les organisations d'entreprise. Il repose sur les capacités de rétention des employée, afin de les mobilisée en leur permettre de développer leur sentiment d'appartenance face a l'entreprise. Le chef hiérarchique doit nous transmettre les informations nécessaires au moment de l'embauche.

Les recruteurs pensent souvent que les information donnees a chaque candidats au moment de l'entretien d'embauche suffisent a intégrer ensuite dans l'entreprise pourtant il reste beaucoup de chose a faire pour son premier jour telle que :

-on lui explique comment l'entreprise et son travail crée de la valeur de sas compétitivité.

-on lui présente ses clients ou ses collègues interne ou externes pour qu'il sache clairement pour qui on travail.

-on lui fixe des objectif des le premier jour et on va assurer que chaque apprentissage de notre entreprise soit suivi dune mise en application concrète aussi on lui donne des explications des le début.

-on lui montre les raison de son embauche pour lui permettre de prendre confiance en lui.

Ici un nouveau employeur se forment tôt grâce a ces figures d'autorité et ces collègue aussi ces impression envers son environnement et toute sa

dépanadera de ces relation, son climat de travail, son comportement, ses attitudes.

L'intégration de la nouvelle recrue : est une étapes concrète ou le recruteur sera associe a la prise de poste et qui a été conclure pas la décision prise en fin de périodes d'essai ;ici la nouvelle recrue s'inscrit dans la continuité de recrutement et initier non seulement la relation contractuelle avec notre entreprise pour qu'il va s'intégrer rapidement dans notre entreprise on lui accorde la plus grande attention pendant son intégration qui peut aller de quelque semaines a plusieurs moi et cela dépend de son poste de travail et la nature de contrat .

Nous on besoin des recrue dynamique, ou il doit confirmer sa motivation, ces compétences, ces capacité exprimer dans l'entretien et nous on a notre méthodes d'intégration, on les évalué grâce a toutes les qualités citée au dessous avec les besoins de l'entreprise bien sure.

Monsieur vous m'avez dit avant qui faut de temps et de l'attention pendant l'intégration ?? Pouvez-vous m'expliquer !!!

Oui bien sure, la mise en place a une stratégie d'intégration qui a une incidence importante sur l'avenir de la nouvelle recrue, d'abord la durée de l'emploi ensuit son engagement et après son adhésion et sa mobilisation dans sa nouvelle mission

Et a propos de la période d'essai ?

La période d'essai dans la vie professionnel d'un salarier c'est le facteur déclencheur de sa carrière soit il va continuer dans notre entreprise ou bien il va s'arrêter.

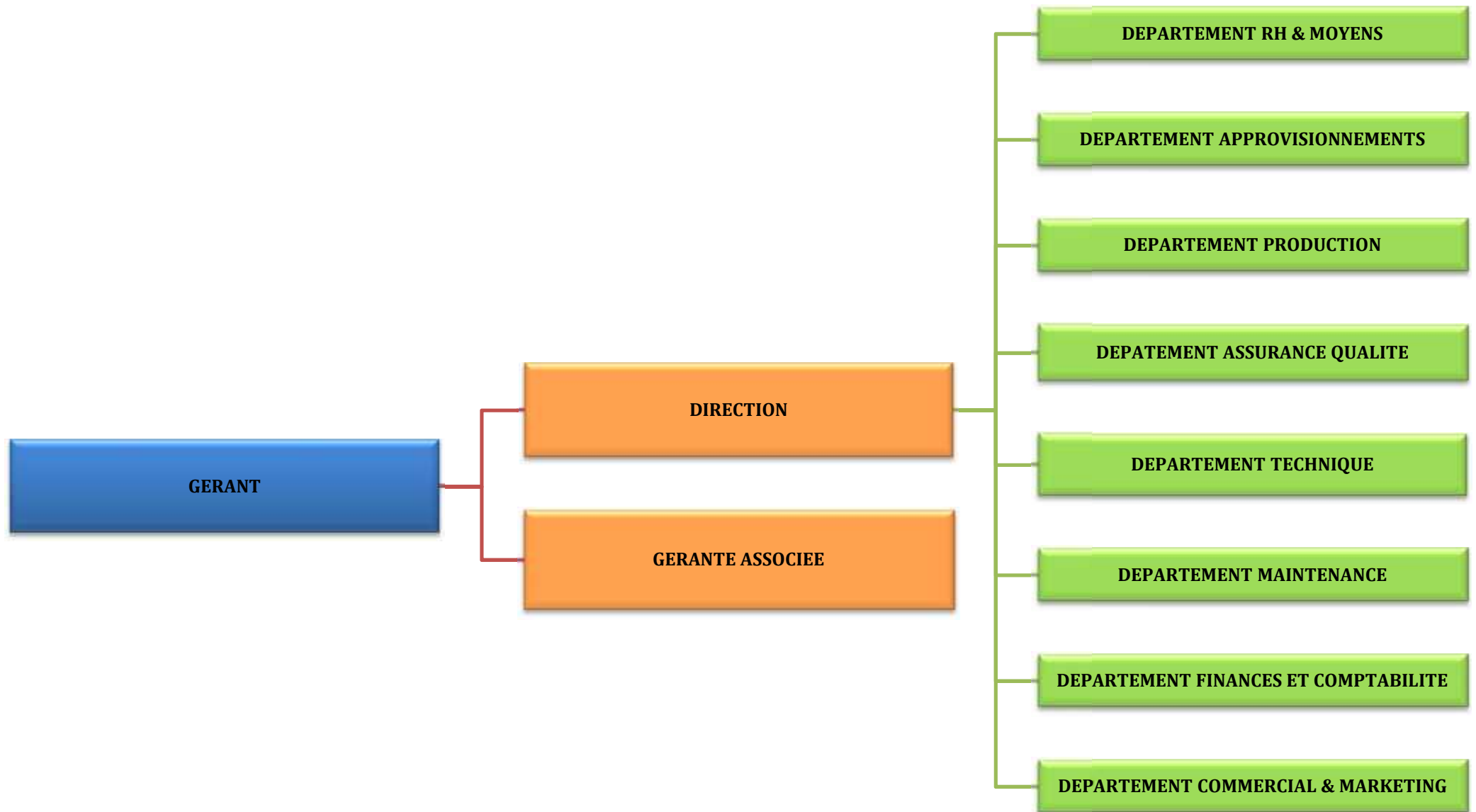
Ici on met en essaye quelque chose .ex ; je vais vous donner une chose et tu va l'essayer pendant un mois, si il te plait pas tu mets la transmettez, si non

si elle te plaît tu as ta part et ta la pax.la période d'essai et le salarier c'est la même chose.

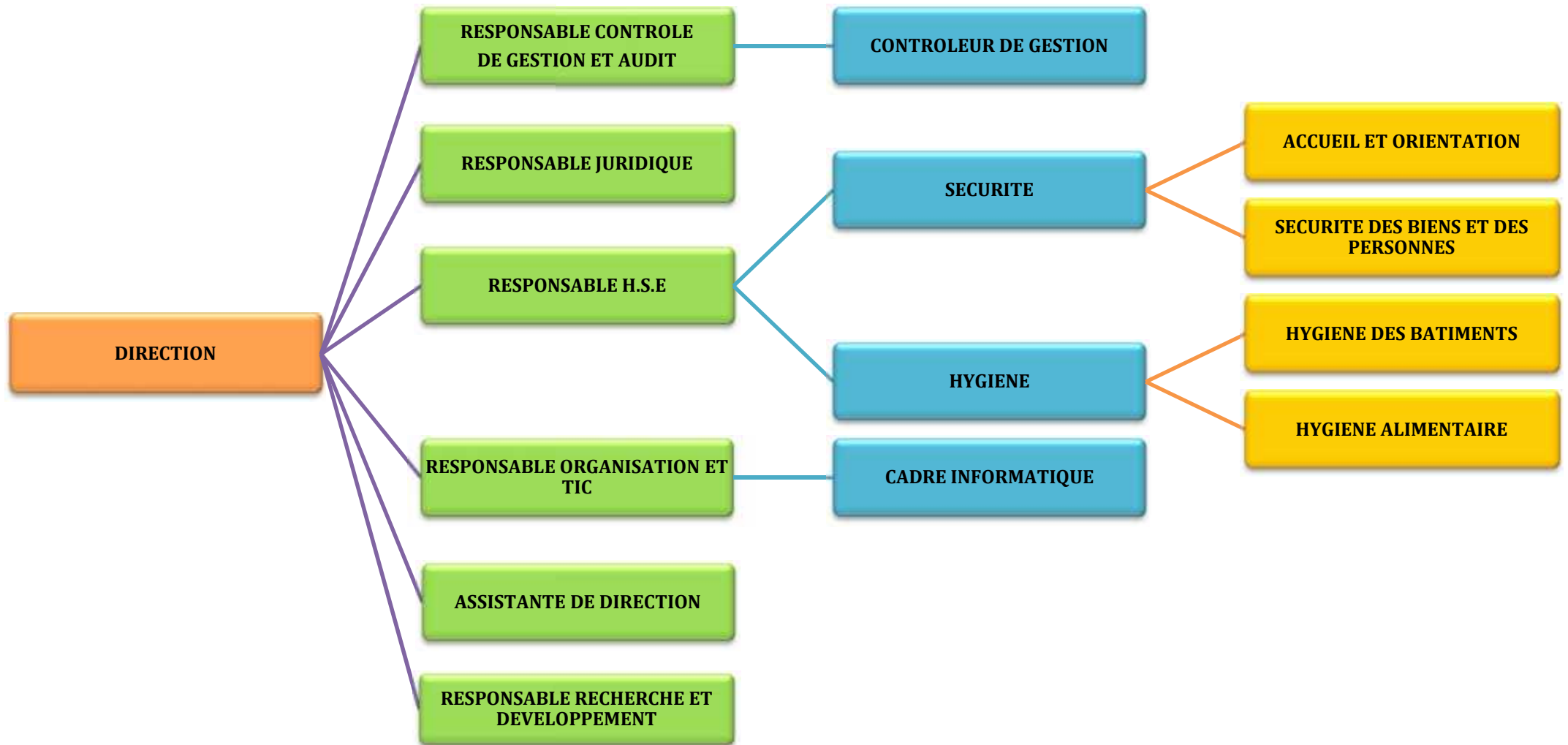
Monsieur svp comment mieux réussir l'intégration d'une nouvelle recrue dans une organisation ?

Ce sujet délicat mérite beaucoup de structure car la difficulté c de socialiser la nouvelle recrue plus rapidement possible et c un travail préparatoire immense sa démarre avant l'annonce et après, puis il nous faut avoir une analyse assez détailler de ce que on fait l premiers jr du travail avec ces nouvelles recrue puis le premiers mois, pendant la formation et l'orientation jusqu'a le troisième mois d'intégration pour pouvoir faire le bilan a partir du troisième mois.

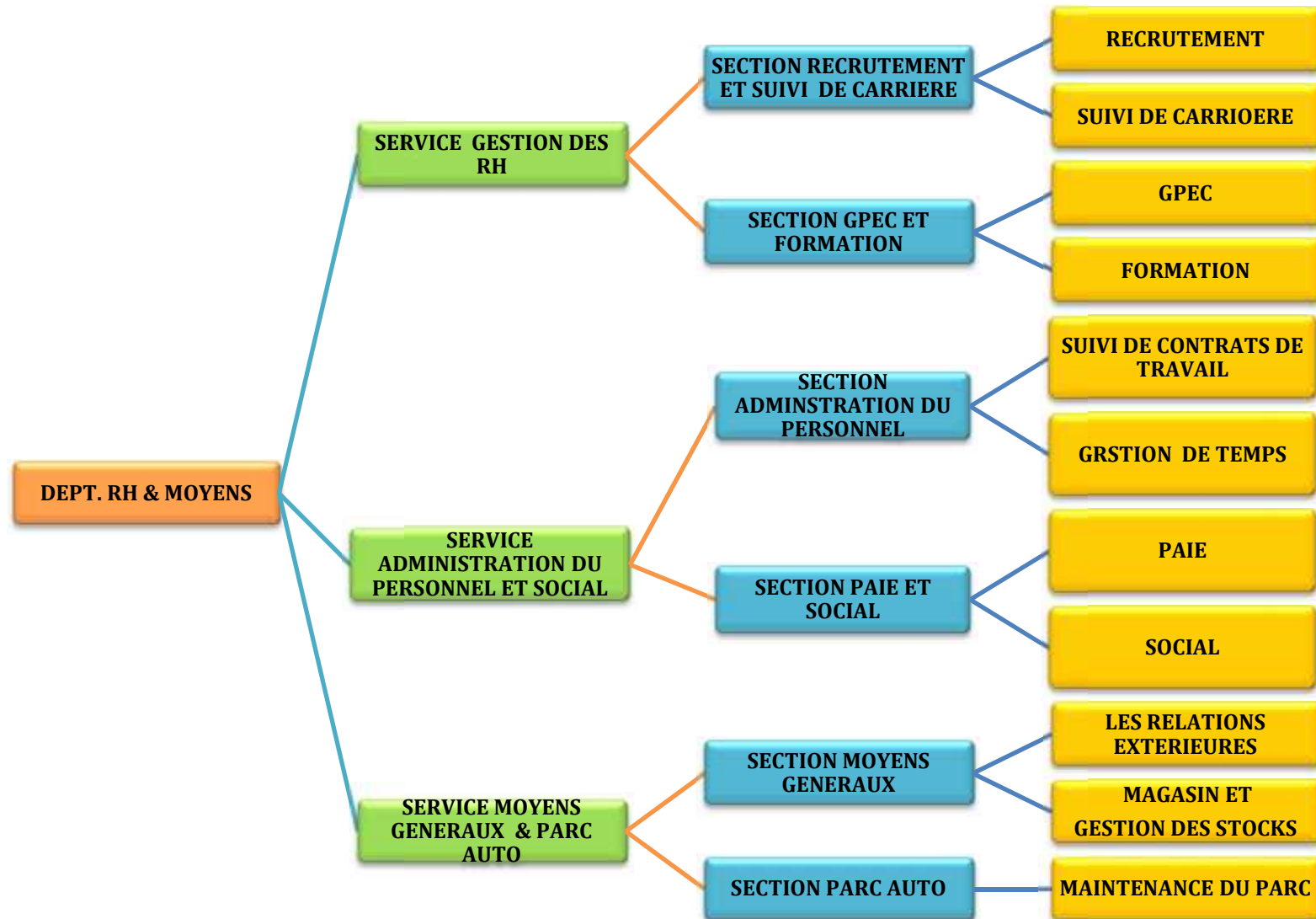
ORGANIGRAMME GENERAL DE LA SARL RAMDY



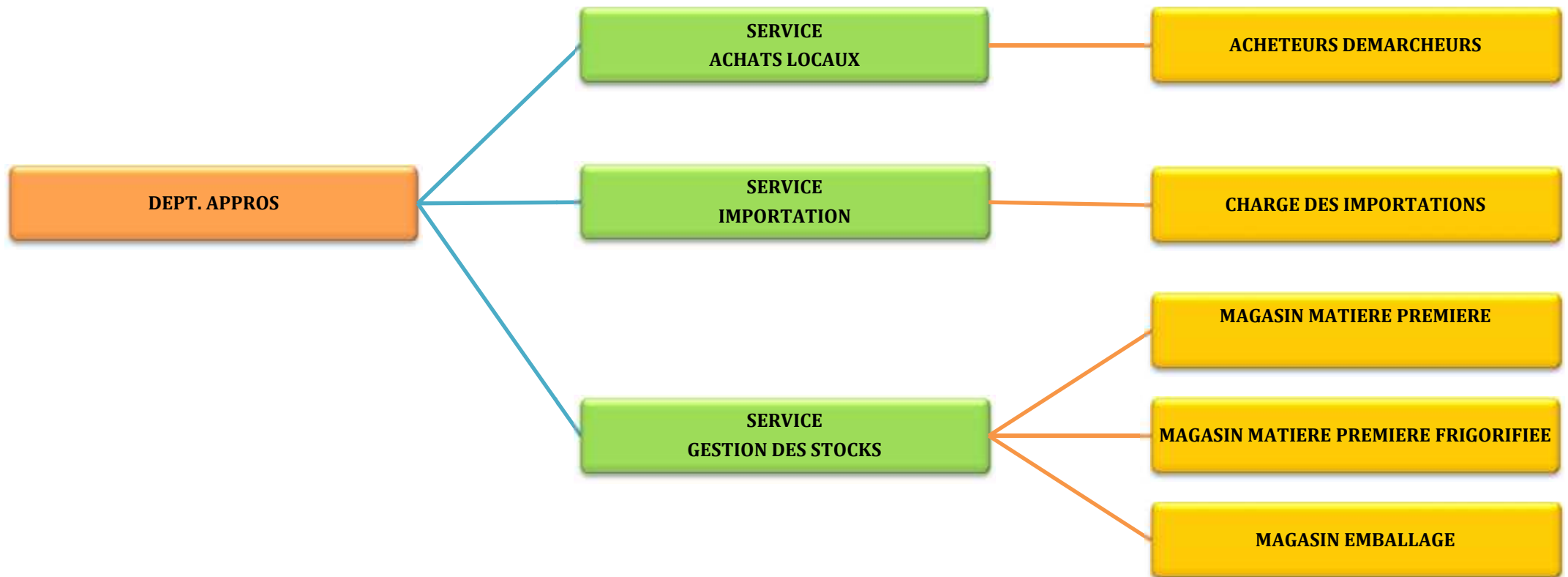
ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DE LA SARL RAMDY



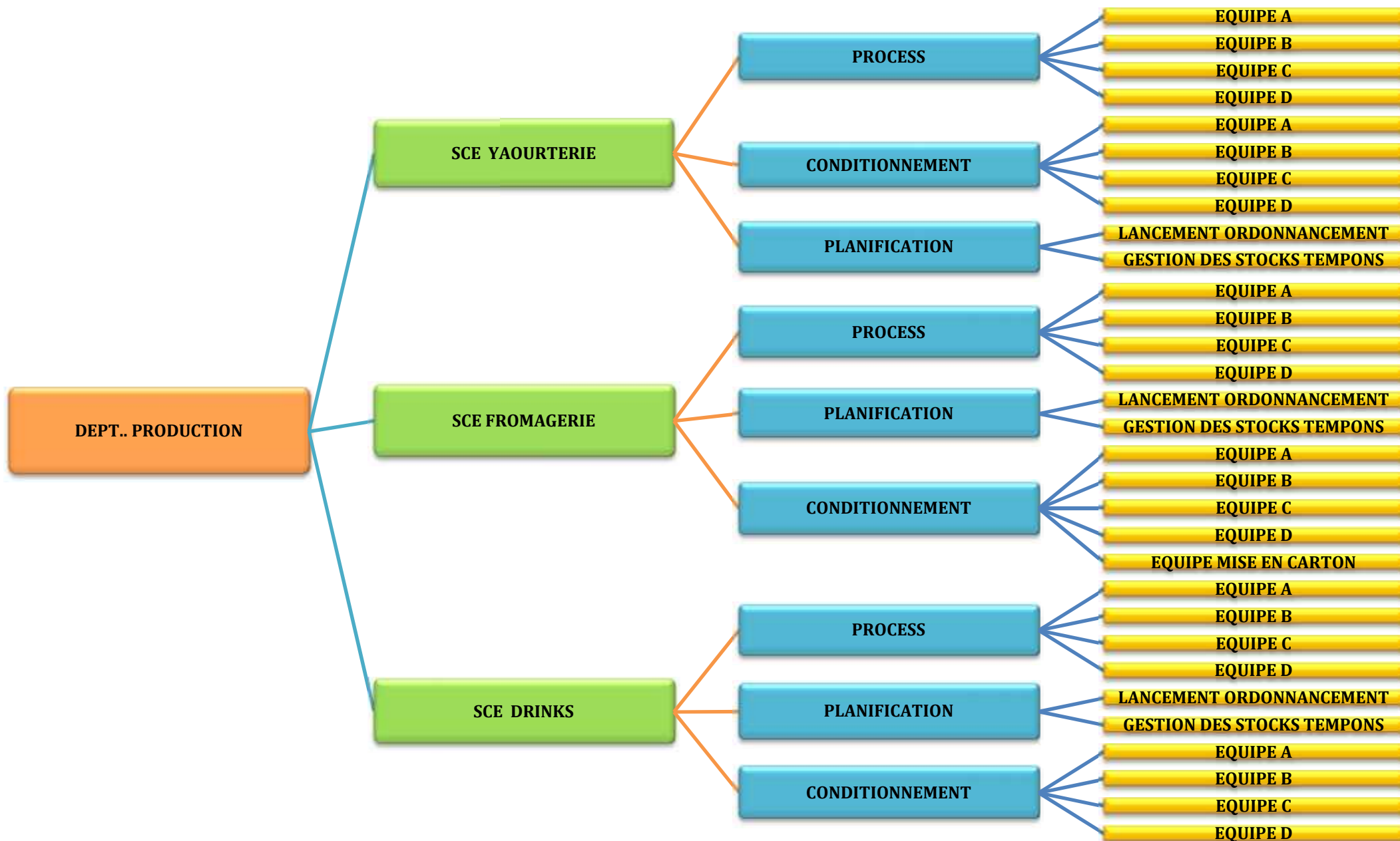
ORGANIGRAMME DU DÉPARTEMENT RH & MOYENS



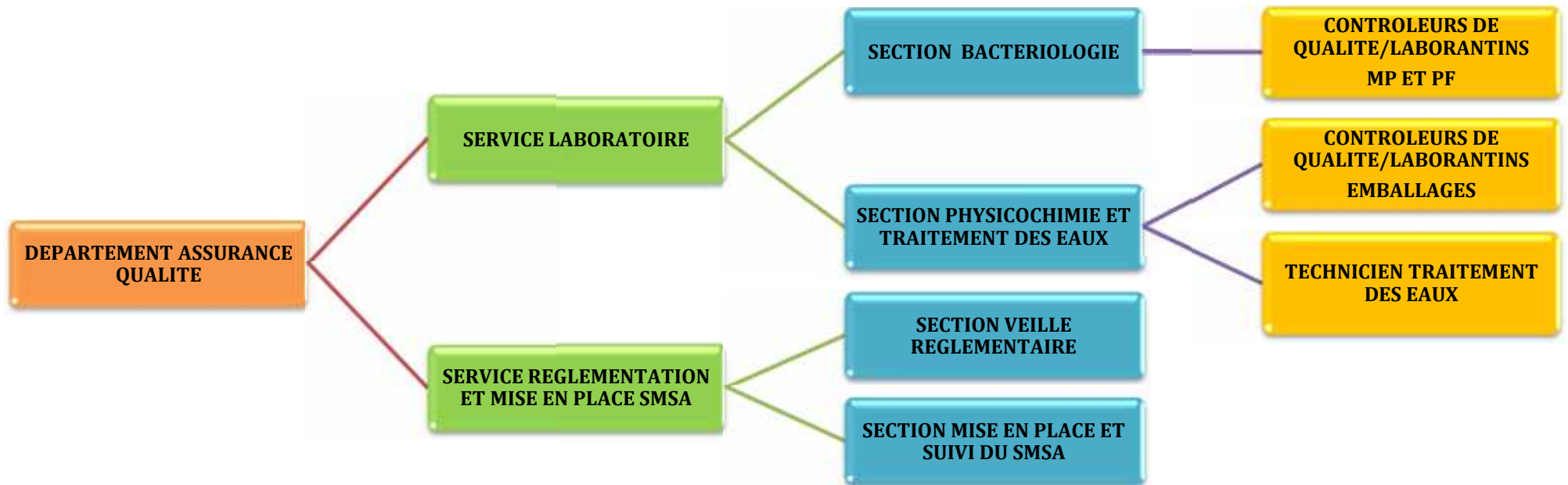
ORGANIGRAMME DU DÉPARTEMENT APPROVISIONNEMENTS



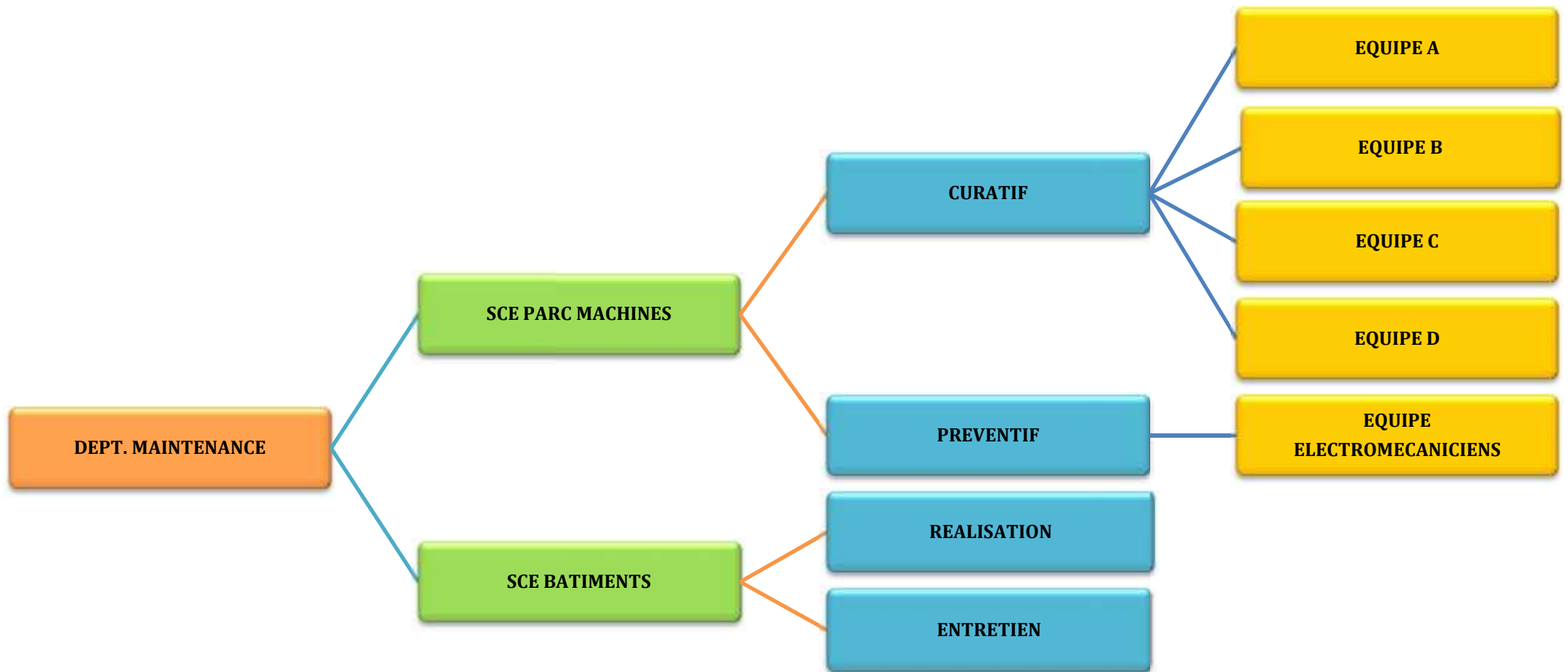
ORGANIGRAMME DU DÉPARTEMENT PRODUCTION



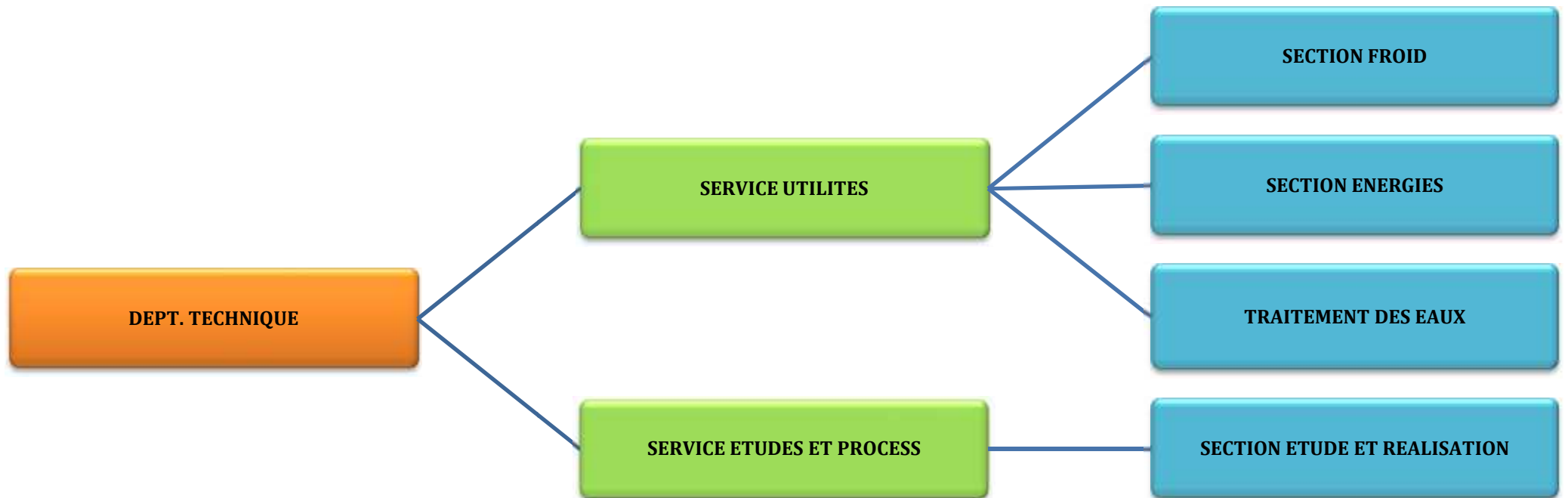
ORGANIGRAMME DU DÉPARTEMENT ASSURANCE QUALITÉ



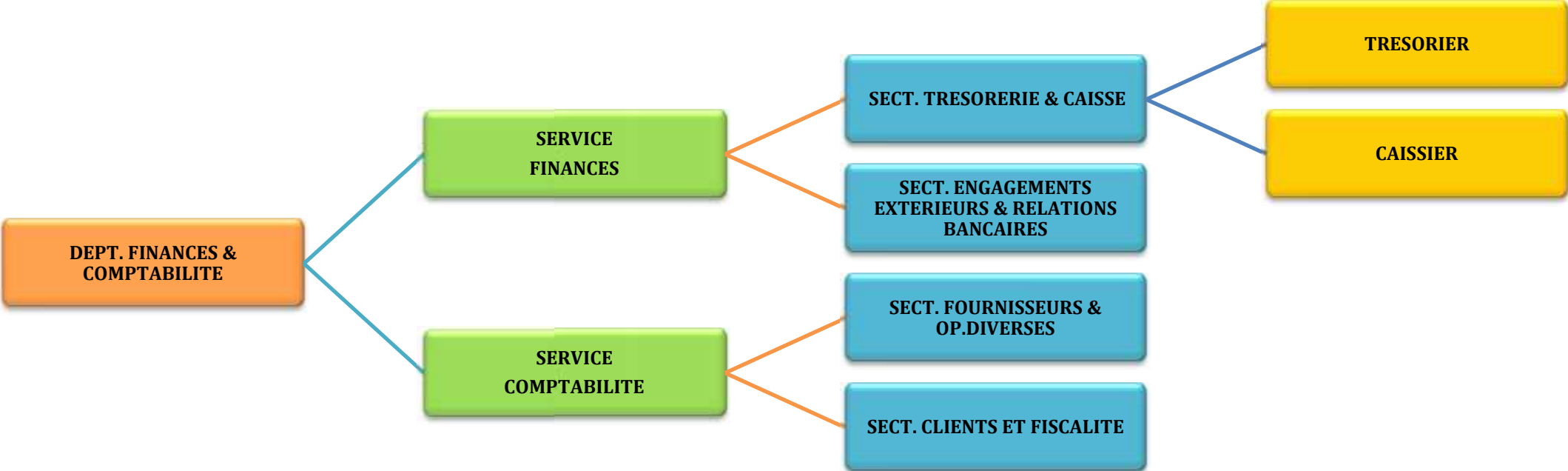
ORGANIGRAMME DU DÉPARTEMENT MAINTENANCE



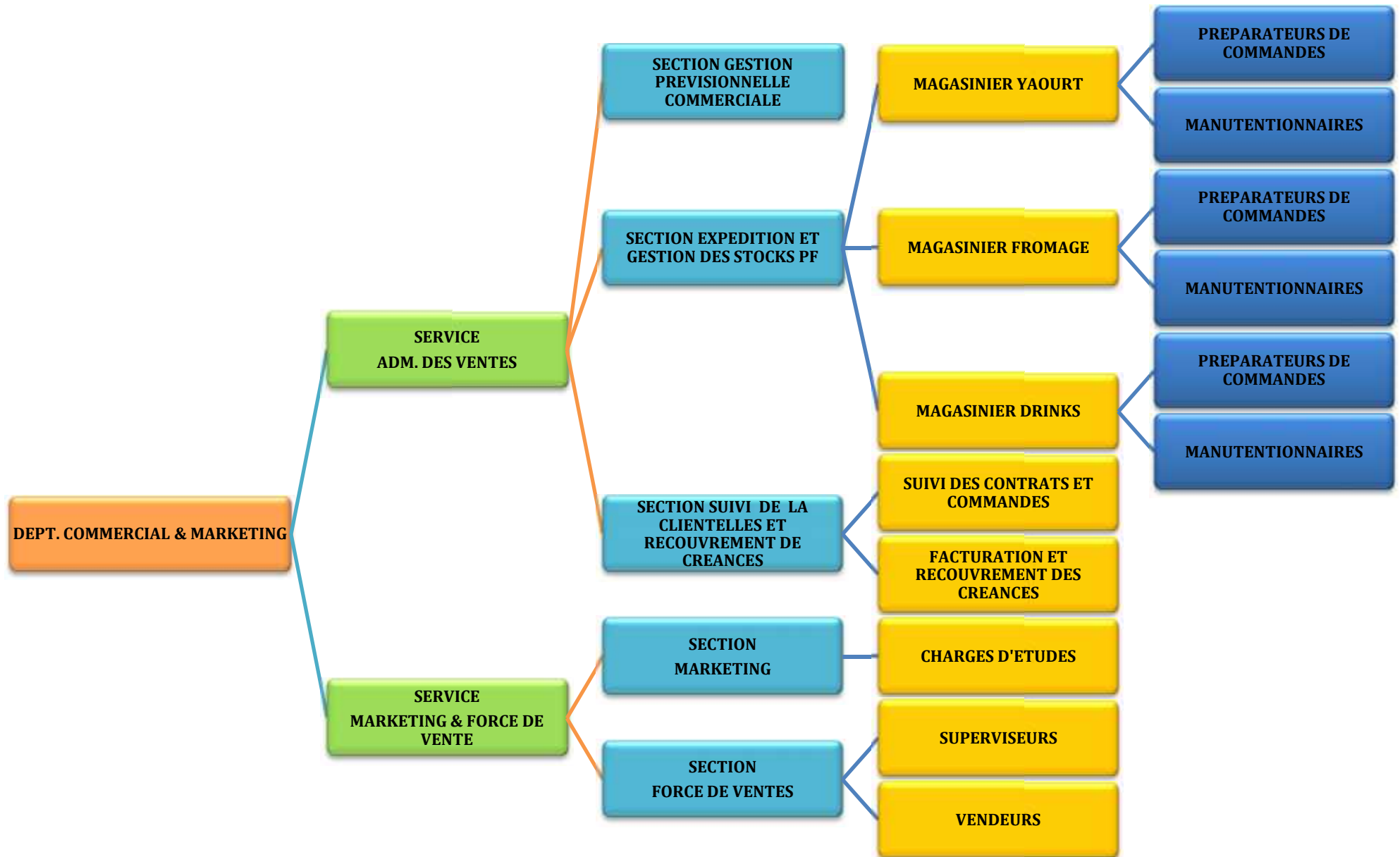
ORGANIGRAMME DU DÉPARTEMENT TECHNIQUE



ORGANIGRAMME DU DÉPARTEMENT FINANCES & COMPTABILITÉ



ORGANIGRAMME DU DÉPARTEMENT COMMERCIAL & MARKETING



SERVICE DU PERSONNEL

DOSSIER DE RECRUTEMENT

- (01) - Demande manuscrite
- (02) - Extraits d'acte de naissance
- (02) - Fiches familiale pour les mariés
- (01) - Fiche de résidence
- (02) - Attestation de non-activité salariale pour le conjoint (marié)
- (01) - Numéro de compte bancaire
- (02) - Certificats médicaux :
 - 1 – Médecine générale
 - 2 – pneumo-phtisiologie
- (03) - photos d'identité
- (02) - copie de la carte d'immatriculation à la sécurité sociale
- (01) - certificat de scolarité, diplôme ou certificat de travail
- (01) - pièce justifiant la situation de l'intéressé vis-à-vis du service national
- (01) - copie de la carte nationale d'identité
- Recherche actif



Sarl au Capital : 208 885 248.00 Da : ش.ذ.م.م ذات رأسمال
RCN : 97 B 0182 026 : رقم القيد التجاري
NIF : 0 996 0625 03056 31 : الرمز الجبائي
ART : 0625 24861 31 : رقم المادة
Compte Bancaire CPA Akbou.N° : رقم الحساب البنكي
132 400 2108011 48

Sarl RAMDY ش.ذ.م.م رمدي

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE

Réf : .../RH/...

Date : .../.../...

Entre les soussignés,

La SARL RAMDY, sise à ZAC Taharacht Akbou, Bejaia, représentée par Monsieur. **BATOUCHE Youcef en sa qualité de Gérant**, désignée ci-dessous **Employeur**.

D'une part,

ET Mr

Né(e) le .../.../... à

Demeurant à : CNE W, désigné ci-dessous **Employé**,

D'autre part.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT

1.1 Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles **l'employé (e)** est appelé **(e)** à exercer les fonctions de:

1.2 Le présent contrat est établi conformément aux dispositions légales et réglementaires notamment l'article 12 de la loi N° 90.11 du 21/04/1990 relative aux relations de travail, modifiée et complétée.

ARTICLE 2 : DURÉE ET MOTIF DU CONTRAT

2.1 Le présent contrat est conclu pour une durée **déterminée** de (...) **mois** qui prendra effet à compter du .../.../... **au .../.../...** **pour le motif suivant** : Surcroît de travail.

ARTICLE 3 : RÉMUNÉRATION ET HORAIRE

3.1 Au terme du présent contrat **l'employé (e)** bénéficiera des mêmes droits et avantages que l'ensemble du personnel de l'entreprise. Il (e) percevra une rémunération mensuelle brute fixe de Da, auquel s'ajouteront les primes et indemnités liés à son poste.

3.2 **L'employé (e)** exercera dans le respect de l'organisation interne et du règlement intérieur mis en vigueur par l'employeur, et en considération des nécessités liées à son activité.

3.3 À la demande de l'employeur, **l'employé (e)** pourra être retenu, pour nécessité de service, pour effectuer des heures supplémentaires dans la limite réglementaire en vigueur (20% du volume horaire).

Tel : +213(0)34 19 62 58/60/33/78 الهاتف
Fax : +213(0)34 19 62 59 الفاكس
E_mail : sarlramdy@hotmail.com البريد الإلكتروني
Site Web : www.ramdy-dz.com الموقع الإلكتروني
Z.A.C. Taharacht 06 001 منطقة النشاطات تجر اشث
Akbou (w) Bejaia Algeria اكبو - بجاية - الجزائر

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ

4.1 l'employé (e) exercera ses fonctions sous l'autorité de Mr, et s'engage à accomplir, au mieux de ses capacités, toutes les obligations liées à son poste de travail.

4.2 l'employé (e) doit veiller à la sauvegarde, à la conservation et à la protection du patrimoine placé sous sa responsabilité, et doit assurer à l'employeur, une disponibilité totale en répondant par sa présence à toute nécessité de service, et à défendre les intérêts et l'image de marque de l'entreprise.

4.3 L'employé (e) est tenu(e) d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité établies par l'employeur en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, et d'accepter les contrôles médicaux internes et externes que l'employeur peut engager dans le cadre de la médecine du travail ou du contrôle d'assiduité.

4.4 L'employeur n'assure pas le transport pour l'employé, ce dernier doit se rendre régulièrement à son lieu de travail par ses propres moyens.

4.5 Les fonctions de **l'employé** (e) peuvent nécessiter des déplacements professionnels, qui devront être effectués quelles qu'en soient la fréquence et la durée.

4.6 Au terme du présent contrat, **l'employé** (e) s'engage à n'exercer directement ou indirectement, à quelque titre et sous quelque forme que ce soit, aucune activité susceptible de concurrencer celle de l'entreprise. Cette clause ne s'appliquera, cependant, pas en cas de rupture au cours de période d'essai.

4.7 En cas de rupture de la relation de travail, le salarié est tenu(e) de restituer, avant son départ, à son Responsable hiérarchique, contre quitus, la dotation dont il a bénéficié (effets vestimentaires, outillage, badge et clefs de vestiaire etc...).

4.8 En cas de démission, **l'employé** (e) est tenu (e) d'informer l'Employeur par écrit, et doit observer un préavis de **trente (30) Jours**.

4.9 L'employeur se réserve le droit, de demander des réparations civiles en cas de non respect du préavis prévu à l'alinéa précédent.

4.10 Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une autorisation de l'employeur. En cas de maladie ou de force majeure, **l'employé** (e) en informera son responsable dans les meilleurs délais et par tout moyen, afin que toute disposition utile puisse être prise et la justification intervient ultérieurement.

4.11 L'employé s'engage à respecter scrupuleusement le règlement intérieur de la société dont-il a pris connaissance et déclare avoir eu un exemplaire du dit règlement.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

5.1 L'employeur s'engage à assurer la protection de **l'employé** (e) contre les menaces, outrages, injures, diffamations, attaques de toute nature que ce soit, dont il (e)lle peut être l'objet en raison ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

5.2 L'employeur s'engage à fournir à **l'employé** (e) tous les moyens, matériaux, accessoires divers et documents nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

5.3 A la cessation du présent contrat, **l'employé** (e) percevra un certificat de travail et un reçu pour solde de tout compte.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINALES

Pour toutes les dispositions non prévues par les présentes, les parties déclarent se référer à la réglementation en vigueur en la matière.

Signature de l'employé
Précédée de la mention : « lu et approuvé »

Fait en deux exemplaires à Akbou le .../.../....
L'employeur
le Directeur



Sarl au Capital : 208 885 248.00 Da : ش.ذ.م.م ذات رأسمال
RCN : 97 B 0182 026 : رقم القيد التجاري
N I F : 0 996 0625 03056 31 : الرمز الجبائي
ART : 0625 24861 31 : رقم المادة
Compte Bancaire CPA Akbou.N° : رقم الحساب البنكي
132 400 2108011 48

Sarl RAMDY ش.ذ.م.م رمدي

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE

Réf : .../RH/...

Date : .../.../...

Entre les soussignés,

La SARL RAMDY, sise à ZAC Taharacht Akbou, Bejaia, représentée par Monsieur. **BATOUCHE Youcef en sa qualité de Gérant**, désignée ci-dessous **Employeur**.

D'une part,

ET Mr

Né(e) le .../.../... à

Demeurant à : **Cne** **W**désigné ci-dessous **Employé**,

D'autre part.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT

1.1 Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'**employé** (e) est appelé (e) à exercer les fonctions de:

1.2 Le présent contrat est établi conformément aux dispositions légales et réglementaires notamment la loi N° 90-11 du 21/04/1990 relative aux relations de travail, modifiée et complétée.

ARTICLE 2 : DURÉE ET MOTIF DU CONTRAT

2.1 Le présent contrat est conclu pour une durée **indéterminée** à compter du .../.../.....

ARTICLE 3 : RÉMUNÉRATION ET HORAIRE

3.1 Au terme du présent contrat l'**employé** (e) bénéficiera des mêmes droits et avantages que l'ensemble du personnel de l'entreprise. Il (elle) percevra une rémunération mensuelle brute fixe de Da, auquel s'ajouteront les primes et indemnités liés à son poste.

3.2 L'**employé** (e) exercera dans le respect de l'organisation interne et du règlement intérieur mis en vigueur par l'employeur, et en considération des nécessités liées à son activité.

3.3 À la demande de l'employeur, l'**employé** (e) pourra être retenu, pour nécessité de service, pour effectuer des heures supplémentaires dans la limite réglementaire en vigueur (20% du volume horaire).

Tel : +213(0)34 19 62 58/60/33/78 الهاتف
Fax : +213(0)34 19 62 59 الفاكس
E_mail : sarlramdy@hotmail.com البريد الإلكتروني
Site Web : www.ramdy-dz.com الموقع الإلكتروني
Z.A.C. Taharacht 06 001 منطقة النشاطات تجر اشث
Akbou (w) Bejaia Algeria: أقبو - بجاية - الجزائر

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ

4.1 l'employé (e) exercera ses fonctions sous l'autorité de Mr, et s'engage à accomplir, au mieux de ses capacités, toutes les obligations liées à son poste de travail.

4.2 l'employé (e) doit veiller à la sauvegarde, à la conservation et à la protection du patrimoine placé sous sa responsabilité, et doit assurer à l'employeur, une disponibilité totale en répondant par sa présence à toute nécessité de service, et à défendre les intérêts et l'image de marque de l'entreprise.

4.3 L'employé (e) est tenu(e) d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité établies par l'employeur en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, et d'accepter les contrôles médicaux internes et externes que l'employeur peut engager dans le cadre de la médecine du travail ou du contrôle d'assiduité.

4.4 L'employeur n'assure pas le transport pour l'employé, ce dernier doit se rendre régulièrement à son lieu de travail par ses propres moyens.

4.5 Les fonctions de **l'employé** (e) peuvent nécessiter des déplacements professionnels, qui devront être effectués quelles qu'en soient la fréquence et la durée.

4.6 Au terme du présent contrat, **l'employé** (e) s'engage à n'exercer directement ou indirectement, à quelque titre et sous quelque forme que ce soit, aucune activité susceptible de concurrencer celle de l'entreprise. Cette clause ne s'appliquera, cependant, pas en cas de rupture au cours de période d'essai.

4.7 En cas de rupture de la relation de travail, le salarié est tenu(e) de restituer, avant son départ, à son Responsable hiérarchique, contre quitus, la dotation dont il a bénéficié (effets vestimentaires, outillage, badge et clefs de vestiaire etc...).

4.8 En cas de démission, **l'employé** (e) est tenu (e) d'informer l'Employeur par écrit, et doit observer un préavis de **trente (30) Jours**.

4.9 L'employeur se réserve le droit, de demander des réparations civiles en cas de non respect du préavis prévu à l'alinéa précédent.

4.10 Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une autorisation de l'employeur. En cas de maladie ou de force majeure, **l'employé** (e) en informera son responsable dans les meilleurs délais et par tout moyen, afin que toute disposition utile puisse être prise et la justification intervient ultérieurement.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

5.1 L'employeur s'engage à assurer la protection de **l'employé** (e) contre les menaces, outrages, injures, diffamations, attaques de toute nature que ce soit, dont il (elle) peut être l'objet en raison ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

5.2 L'employeur s'engage à fournir à **l'employé** (e) tous les moyens, matériaux, accessoires divers et documents nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

5.3 A la cessation du présent contrat, **l'employé** (e) percevra un certificat de travail et un reçu pour solde de tout compte.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINALES

Pour toutes les dispositions non prévues par les présentes, les parties déclarent se référer à la réglementation en vigueur en la matière.

Signature de l'employé
Précédée de la mention : « lu et approuvé »

Fait en deux exemplaires à Akbou le .../.../....
L'employeur
le Directeur

SARL RAMDY

SERVICE DU PERSONNEL

FICHE DE DESCRIPTION

DE POSTE

Poste :.....

Nom

Prénom

Age

SARL RAMDY

1- IDENTIFICATION DU POSTE DE TRAVAIL

C'est la collaboration d'un ou plusieurs cadres dirigeants (gérant – et cadre financier)

Et anticiper ses besoins afin d'optimiser leur collaboration et l'organisation du service

1) TACHES

a) TACHES PRINCIPALES

- réceptionner trier et diffuser l'information (courrier-téléphone-fax-)
- concevoir et mettre en forme les documents
- classer et archiver les dossiers et la documentation
- assurer l'accueil physique et téléphonique
- contacter les interlocuteurs principaux
- organiser les commandes et gérer le matériel
- préparer des dossiers d'importation

TACHES OCCASIONNELLES

- établir des demandes de déblocage de fonds
- établir des bons de commande
- demander des offres de prix

EXIGENCES PARTICULIERES

- ✓ Relations et communication

SARL RAMDY

Relations internes

- légérant et le cadre financier
- Les chefs de services
- Les secrétariats de tous les services

- **Relations externes**

- service de l'état (APC DAIRA DCP)
- les banques
- fournisseurs
- Clients
- transitaire
- compagnies maritimes

EXIGENCES PARTICULIERS

Horaires de travail : 08 heures surface

QUALIFICATION EXIGEE

Qualification de base : étude universitaire

Connaissance des langues étrangères

Expériences nécessaire : une année et plus

5) RESPONSABILITES

- La discrétion de document ou de l'information

EFFORTS

SARL RAMDY

a) Efforts neurologiques

Effort visuel

Concentration

CONDITION DE TRAVAIL

-nature du risque

Le son de téléphone

Détermination de la façon d'exécuter le travail

Petits déplacement

Visa de l'intéressé

visa du chef du personnel

SARL RAMDY

En dehors de la maîtrise des tests psycho techniques, le métier de psychologue du travail exige une bonne connaissance du marché du travail (plus précisément pour ceux qui aspirent à une carrière dans les domaines des Ressources Humaines).

De formation en Psychologie (Licence en Psychologie, Master Professionnel Psychologie du Travail et des Organisations (ou souvent titulaire d'une formation continue au CNAM), ce professionnel a une grande capacité d'écoute et de gestion relationnelle.

Quelles sont les missions du psychologue du travail?

Dans l'exercice de sa fonction, le psychologue du travail a pour missions l'établissement d'un:

- diagnostic d'orientation,
- bilan de compétences Approfondi
- formation aux techniques de communication, de recherches d'emploi et parfois même de recrutement..

Rôles du Psychologue du Travail

Outre ces missions, ce professionnel accompagne dans la recherche d'emplois (motivation, personnalité, profil de poste recherché, secteurs d'activité adapté au profil du demandeur d'emploi..), tout en tenant compte des réalités du marché de l'emploi.

Pour en savoir plus...

A noter que, le psychologue du travail exerce son activité en cabinet de recrutement ou en activité libérale (lorsqu'il peut compter sur une clientèle régulière).



DÉCISION

Identification : DR02
Révision : 00
Date de diffusion: 01/01/2017
Page 80 sur 1

DÉCISION DE FIN DE FONCTION

DÉPARTEMENT RH & MOYENS
SERVICES DE GESTION R.H
RÉF : .../.../RH/

Monsieur le Gérant,

- Vu les statuts de la société établis en l'étude de Maître **IBERRAKEN Idir** en date du **22/06/2004**, enregistré à Bejaia en date du **30/06/2004** sous le numéro **13816**, portant création de la **SARL RAMDY**,
- Vu les statuts de la société établis en l'étude de Maître **IBERRAKEN Idir** en date du 03, 25/02, et 12/03/2007, enregistré à Akbou en date du **14/03/2007** sous le numéro 102547, portant nomination de Monsieur **BATOUCHE Youcef** en qualité de Gérant (**article 15**),
- Vu la décision N° **RH/333/29/03/DIR/004/2017** du **23/03/2017** portant nomination de Monsieur **MEDJKOUNE Zahir** en qualité de **Directeur** de la **SARL RAMDY**.
- Vu l'approbation de la Direction du nouvel organigramme de l'entreprise en date du **01/03/2017**,
- Vu l'approbation de la Direction des fiches de poste et de qualification en date du **01/03/2017**,
- Vu la loi **90/11** du **21/04/1990** relative aux relations de travail modifiée et complétée,
- Vu l'accord sur le système de rémunération du **01/03/2017**
- Vu le règlement intérieur de la **SARL RAMDY** du **11/12/2004** enregistré en date du **25/01/2005** sous le numéro **03/05** au niveau du tribunal d'akbou,
- Vu
- Vu

DECIDE

ARTICLE 1 : il est mis fin au fonction de Mr, Agent de production pour le motif suivant :

ARTICLE 2 : Messieurs les Responsables concernés sont chargés de veiller à l'exécution de la présente décision qui prend effet à compter du .../.../.....,

Fait à Akbou, le .../.../.....
Le Directeur

Copie l'intéressé
Copie section Adm du personnel et social
Copie dossier Administratif



DÉCISION

Identification : DR02
Révision : 00
Date de diffusion: 01/01/2017
Page 81 sur 1

DÉCISION DE PROMOTION

DÉPARTEMENT RH & MOYENS
SERVICES DE GESTION R.H
RÉF : .../.../RH/

Monsieur le Gérant,

- Vu les statuts de la société établis en l'étude de Maître **IBERRAKEN Idir** en date du **22/06/2004**, enregistré à Bejaia en date du **30/06/2004** sous le numéro **13816**, portant création de la **SARL RAMDY**,
- Vu les statuts de la société établis en l'étude de Maître **IBERRAKEN Idir** en date du 03, 25/02, et 12/03/2007, enregistré à Akbou en date du **14/03/2007** sous le numéro 102547, portant nomination de Monsieur **BATOUCHE Youcef** en qualité de Gérant (**article 15**),
- Vu la décision N° **RH/333/29/03/DIR/004/2017** du **23/03/2017** portant nomination de Monsieur **MEDJKOUNE Zahir** en qualité de **Directeur** de la **SARL RAMDY**.
- Vu l'approbation de la Direction du nouvel organigramme de l'entreprise en date du **01/03/2017**,
- Vu l'approbation de la Direction des fiches de poste et de qualification en date du **01/03/2017**,
- Vu la loi **90/11** du **21/04/1990** relative aux relations de travail modifiée et complétée,
- Vu l'accord sur le système de rémunération du **01/03/2017**
- Vu le règlement intérieur de la **SARL RAMDY** du **11/12/2004** enregistré en date du **25/01/2005** sous le numéro **03/05** au niveau du tribunal d'akbou,
- Vu la demande de promotion de **M^r** en date du **.../.../.....**,
- Vu la fiche de renseignement pour une demande de promotion en date du **.../.../.....**,
- Vu la vie favorable de Responsable hiérarchique de **M^r**,

DECIDE

ARTICLE 1 : M^r/M^m/ M^{elle} **KENNOUCHE Mohamed**, né le **.../../....** à, et promu au poste

ARTICLE 2 : M^m/M^{elle}/M^r percevra un salaire brut détaillé comme suit :

Salaire de base : **Da**

IND Nuisance :

Prime D'assiduité :**Da**

ARTICLE 3 : Messieurs les Responsables concernés sont chargés de veiller à l'exécution de la présente décision qui prend effet à compter du **.../.../.....**,

Fait à Akbou, le .../.../.....
Le Directeur

Copie l'intéressé

Copie section Adm du personnel et social

Copie dossier Administratif



Sarl au Capital : 208 885 248.00 Da : ش.ذ.م.ذات رأس مال
RCN : 97 B 0182 026 : رقم القيد التجاري
NIF : 0 996 0625 03056 31 : الرمز الجبائي
ART : 0625 24861 31 : رقم المادة
Compte Bancaire CPA Akbou.N° : رقم الحساب البنكي
132 400 2108011 48

Sarl RAMDY ش.ذ.م.رمدي

DEPARTMENT RH § MOYENS
SERVICE DEV.R.H
RÉF:/...../RH/....

PROCÈS VERBAL D'INSTALLATION

L'an deux mille et le ... du mois de ..., Nous soussignés Monsieur
représentant de la S.A.R.L RAMDY, avons procédé à l'installation de :

Mr/Mm/Melle:

Né le : .../... /..... A :

Adresse: Cne Wilaya de

En qualité de :

Structure :

En fois de quoi, nous déclarons le susnommé installé dans ses fonctions le
jour, le mois et l'année indiqués ci-dessus.

Signature de
L'intéressé

Cachet et signature
de l'employeur

Effectif fin de période

Structures	Cadre								Maitrise								Execution								Apprenti				TOTAL STR	
	CLASSIQUE				DAIP				CLASSIQUE				DAIP				CLASSIQUE				DAIP				12/24 mois		36 mois			
	CDI		CDD		CTA		CID		CDI		CDD		CTA		CID		CDI		CDD		CTA		CIP/CFI		H		F			
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F		
Direction	6	2	-	-	-	-	-	-	12	-	1	-	-	1	-	-	12	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	34	3	
D.R.H	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	3	2	
D.Prod	1	-	-	-	-	-	-	-	68	1	7	-	3	-	-	-	37	-	81	-	4	-	-	-	-	-	-	201	1	
D,Q,D	6	6	-	-	3	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	4	-	12	12	
D.Tech	2	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	5	-	
D.Maint	2	-	-	-	-	-	-	-	17	-	7	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2	-	-	-	8	-	-	37	-	
D.Com	3	-	-	-	-	-	-	-	18	1	2	-	-	1	-	-	18	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	43	2	
D.F.C	4	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	5	3	
Mgx	1	-	-	-	-	-	-	-	6	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-	
D.Apps	1	-	-	-	-	-	-	-	8	2	2	-	-	2	-	-	1	-	4	-	1	-	-	-	-	2	-	17	6	
	29	11	1	-	3	4	-	-	###	4	20	-	3	4	-	-	70	-	90	-	8	-	-	-	12	8	-	366	29	
Total	40		1		7		-		134		20		7		-		70		90		8		-		20		-			
	41				7				154				7				160				8									
	48								161								168								20					
	397																													
Homme	30				3				150				3				160				8				12					
	366																													
Femme	11				4				4				4				-				-				8					
	31																													

###