

*UNIVERSITE ABDERRAHMAN MIRA DE BEJAIA*  
*FACULTE DES SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES*  
*DEPARTEMENT DES SCIENCES SOCIALES*

## *Mémoire de fin de cycle*

*En vue de l'obtention du diplôme de Master en sociologie option*  
*Sociologie de travail et des ressources humaines*

### *Thème*

**Le système d'information et la dématérialisation de  
la gestion de la rémunération**

**Etude de cas: l'unité ALCOVEL d'AKBOU/TEXALG**

*Présenté par :*

*M<sup>elle</sup>: CHERRARED Amel*

*M<sup>elle</sup>: HADDADI Saliha*

*Encadré par :*

*M: LAIFA Mohamed*

*Année universitaire*

*2015/2016*

# Remerciement

*Dieu merci pour la santé, la volonté, le courage et la détermination qui nous ont accompagné tout au long de la préparation de ce mémoire de fin de cycle et qui nous ont permis d'achever ce modeste travail.*

*Pour sa disponibilité, sa vivacité et sa générosité, merci mon encadreur*

*M : Laifa mohamd.*

*A monsieur Cherrared Rachid ainsi monsieur Haddadi layachi pour leurs conseils inestimables. Et leurs bons accueils.*

*A tous les collègues, ami (es) qui n'ont pas rechigné à donner le meilleur d'eux même.*

*Aux responsables et administrateurs d'ALCOVEL M<sup>me</sup> Slimani.*

*A la famille pour ses efforts afin de mener à bien le projet d'étude.*

## La liste des abréviations

Abréviations	Significations
<b>RH</b>	Ressource Humaine
<b>RRH</b>	Responsable Ressources Humaines
<b>PME</b>	Petites et Moyennes Entreprises
<b>SIRH</b>	Système Informatique ressource humaine
<b>SI</b>	Système Informatique
<b>GRH</b>	Gestion des Ressources Humaines
<b>GPAO</b>	Gestion de Production Assisté par Ordinateur
<b>SIAD</b>	Système d'Information et d'Aide une Décision
<b>IHM</b>	Interface Homme-Machine
<b>ERP</b>	Entreprise Ressource Planning
<b>GPEC</b>	Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences
<b>GVT</b>	Glissement Vieillesse Technicité
<b>DRH</b>	Direction des Ressources Humaines
<b>DIF</b>	Demande de congé Individuel de Formation
<b>OCR</b>	Reconnaissance Optique de Caractère
<b>DAS</b>	Déclaration Annuelle des Salaires
<b>DADS-U</b>	Déclaration Automatisé des Données Sociales Unifiée
<b>IRG</b>	Impôts des revenus globaux
<b>TEAP</b>	Travail, d'emplois et pouvoir d'achat
<b>CDD</b>	Contrat à durée déterminée
<b>CDI</b>	Contrat à durée indéterminée
<b>ALCOVEL</b>	Algérie de cotonnerie velours

## Liste des tableaux

<b>Numéro N°</b>	<b>Titre</b>	<b>Page</b>
<b>Tableau N°01</b>	Les types des rubriques de salaire	99
<b>Tableau N°02</b>	Le taux des cotisations	113

## Listes des figures

<b>Numéro N°</b>	<b>Titre</b>	<b>Page</b>
<b>Figure N°01</b>	Le système d'information	19
<b>Figure N°02</b>	Les composantes d'un système d'information	21
<b>Figure N°03</b>	Les types du système d'information	23
<b>Figure N°04</b>	Les fonctions du système d'information	25
<b>Figure N°05</b>	La place du système d'information dans les entreprises	26
<b>Figure N°06</b>	Positionnement du système d'information ressource humaine dans le système d'information de l'organisation	35
<b>Figure N°07</b>	Les éléments composant la partie opérationnelle et décisionnelle du système d'information ressource humaine	37
<b>Figure N°08</b>	La fonctionnalité des relations entre expert-comptable/entreprise	61
<b>Figure N°09</b>	Le processus de gestion de la paie	74
<b>Figure N°10</b>	Structure de données du processus de gestion de la paie	78

## **Sommaire**

### **Liste des abréviations**

### **Liste des tableaux**

### **Liste des figures**

### **Introduction**

### **Premier chapitre: le cadre méthodologique de la recherche**

1. Les raisons de choix du thème.....	06
2. Les objectifs de la recherche.....	06
3. La problématique.....	06
4. Les hypothèses formulées.....	09
5. Définition des concepts.....	09
6. La pré-enquête.....	13
7. La méthode et la technique utilisées.....	14

### **Deuxième chapitre: le système d'information ressource humaine**

#### **Préambule**

1. Présentation de système d'information.....	19
2. Les composantes et les types de SI.....	20
3. Les fonctions du système d'information.....	23
4. Importance du système d'information.....	25
5. La notion de système d'information ressource humaine.....	33
6. Les principes de base du SIRH.....	34
7. Positionnement du SIRH dans le SI de l'organisation.....	35
8. La structure du SIRH.....	36
9. Le fonctionnement du SIRH.....	38

#### **La conclusion**

## **Troisième Chapitre: la dématérialisation de la gestion de la rémunération**

### **Préambule**

1. L'utilité de La dématérialisation.....	46
2. Comment dématérialiser ?.....	47
3. Les enjeux de la dématérialisation.....	63
4. Rappel du contexte réglementaire.....	66
5. Les conditions de mise en œuvre de l'e-bulletin.....	67
6. Processus de gestion de la paie.....	73
7. La structure des données sous-jacente au processus de gestion de la paie....	78
8. L'application de la gestion de la paie.....	80
9. Les enjeux de la dématérialisation de bulletin de paie.....	82

### **La conclusion**

## **Quatrième chapitre: présentation de l'organisme d'accueil**

### **ALCOVEL et le BIG Winstar**

1. Présentation l'entreprise Mère (SONTTEX).....	87
2. Présentation de l'entreprise ALCOVEL.....	88
3. Organisation administrative du complexe.....	90
4. Processus de production au niveau du complexe.....	92
5. Présentation du système BIG informatique.....	94
5.1 L'équipe BIG informatique.....	95
5.2 ERP BIGSOFT logiciel de gestion intégrée.....	95
5.3 Les partenaires de BIG informatique.....	96

## **Cinquième chapitre: présentation des résultats**

1. Présentation et vérification de la première hypothèse.....	98
2. Présentation et vérification de la deuxième hypothèse.....	110

### **Conclusion**

## **La liste bibliographie**

### **Annexes**

# **Introduction**

---

Aujourd'hui, l'ensemble des entreprises, et ce quelles que soient leurs tailles, sont dans une situation où la concurrence est de plus en plus importante. Ainsi, les termes de « profit » et de « rentabilité » sont devenus des sujets importants et inévitables. De plus, les stratégies qu'elles avaient mises en place ne suffisent plus pour faire face aux évolutions subies par le marché ainsi qu'aux nouvelles exigences de la demande qui sont plus pointues. Devant ces évolutions diverses, les entreprises ont dû mettre en place de nouvelles stratégies pour pouvoir rester rentables tout en gardant un avantage concurrentiel. Pour cela, elles vont essayer de cumuler les atouts de leurs différents services en les faisant davantage collaborer. C'est à ce moment que le rôle du service des ressources humaines va devenir de plus en plus stratégique. En effet, l'entreprise a besoin d'avoir une organisation plus flexible, c'est pour cela que les ressources humaines vont avoir pour objectif de combiner la satisfaction et la rentabilité. Ainsi que devoir gérer une importante masse d'informations en un temps de plus en plus réduit.<sup>1</sup>

C'est pour cette raison qu'à partir des années 1960, les Responsables des ressources humaines se sont intéressés à la possibilité d'informatiser certaines tâches ou activités de leurs fonctions, notamment celles qui sont répétitives ou peu créatrices de valeurs ajoutées. Cette solution permettrait de libérer du temps pour ces derniers qui pourraient alors passer plus de temps sur d'autres tâches dont la valeur ajoutée est plus importante.

La première application qu'a été conçue à l'intention du service des ressources humaines, était la gestion de la paie dans les années 1970-1980. Mais cette application a plutôt été pensée pour de grandes entreprises, puisque au sein des Petites et Moyennes Entreprises, la gestion de la paie était soit l'affaire du comptable ou du dirigeant ou soit gérée par des sous-traitants.<sup>2</sup>

C'est à partir de là, qu'intervient la notion de Système d'Information des Ressources Humaines. C'est un outil qui va être mis à la disposition du service des Ressources humaines et qui est inséré au sein du Système d'Information de l'entreprise, d'où l'appellation. Le fait de passer d'une gestion standard à une gestion informatisée va permettre de simplifier la gestion de l'entreprise, d'avoir une vue plus globale mais aussi décloisonnée. Cet outil va aussi permettre d'automatiser les procédures et également d'accélérer les délais ainsi que de faciliter la diffusion de l'information.

---

<sup>1</sup> JUST.B, **Pas de DRH sans SIRH, édition Liaisons**, 2011, p128.

<sup>2</sup> CERCLE, SIRH, **Le système ressource humaine : enjeux, projet et bonne pratique**, édition Magnard-Vuibert, 2011, p40.

La base de données étant de plus en plus riche en informations, les Responsables des ressources humaines vont se rendre compte que le Système d'Information des Ressources Humaines ne permet pas seulement un gain de productivité et l'augmentation de la fiabilité des données, mais il va leur montrer qu'il peut devenir une aide lors de la prise de décisions. Et permettre l'anticipation de certaines situations ou conséquences liées aux décisions prises.

Ce qui est le cas pour les nouvelles générations, que l'on appelle les « digital natives ». (Génération née à la fin du XXème siècle et début du XXIème), puisqu'elles sont nées dans le même environnement. Elles n'ont donc aucune difficulté face à cette informatisation générale.

Le contexte économique actuel soumet les entreprises à une pression de plus en plus forte et impose une véritable culture de la performance : travailler mieux, plus vite à moindre coût, réduction des dépenses et augmentation de la productivité. Ces dernières sont au cœur des priorités qui conduisent les entreprises à mener des actions de transformation, se traduisant par la refonte des processus tant opérationnels que métiers, dont l'objectif à simplifier et à optimiser.

Les systèmes d'information apparaissent comme l'un des leviers essentiels de cette transformation à savoir l'automatisation des tâches dans lequel ils permettent de gagner en temps et en efficacité, tout en garantissant fiabilité et traçabilité des données traitées.

En effet, la dématérialisation sécurise et automatise des processus (fournisseurs, clients) souvent chronophages et à faible valeur ajoutée. Si tout le système de gestion de l'entreprise est concerné par la dématérialisation, on constate que les directions financières sont souvent en première ligne, puisqu'elles gèrent des flux documentaires essentiellement soumises à des lois et à des réglementations de plus en plus exigeantes.

Aussi peu développée soit-elle la rétribution s'organise à partir du contrat de travail et de l'échange établi entre le travail fourni et la rémunération attribuée : c'est le salaire qui fait le salarié. La rémunération est donc soumise aux phénomènes de marché et à l'environnement qui conditionne cet équilibre. Des facteurs exogènes tels que le marché du travail, les représentations sociales, ainsi que les politiques sociales et fiscales conditionnent les modes et les niveaux de rémunération.<sup>3</sup>

La participation active du personnel employé dans les entreprises ne doit pas être freinée par un système de rémunération inadapté, voir irrationnel. Chaque dirigeant doit prendre conscience de cette réalité pour éviter d'en subir les conséquences, il doit faire du système de rémunération un moteur de progrès pour l'entreprise.

---

<sup>3</sup> ROUSSEL.P, **Rémunération motivation et satisfaction au travail**, éd Economica, paris, 1996, p84.

La gestion des rémunérations est une opération très importante au sein des entreprises car, elle constitue un moyen de motivation des salariés ce qui implique une hausse de la productivité et efficacité.

Aujourd'hui on assiste à une généralisation de la dématérialisation des documents et des échanges dans tous les domaines de la vie des entreprises ; fondamentalement, ce qui concerne le service ressource humaine, et plus particulièrement la gestion de la rémunération, donc il est possible de remettre les fiches de paie des salariés sous forme électronique à partir du système d'information, aussi cet ordre de paiement et accompagné des télé-déclarations auprès de la caisse nationale des assurances sociales : caisse nationale de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.<sup>4</sup>

De ce fait, notre travail de recherche consiste à pénétrer ce sujet et apporter des éclaircissements, sur ce thème projeté auprès de l'entreprise ALCOVEL. Ce qui va nous permettre de répondre à notre question principale : l'influence du système d'information sur le traitement du salaire.

Le premier chapitre entame le cadre méthodologique de la recherche qui présente les éléments suivants : les raisons de choix du thème, l'objectif de la recherche, la problématique, les hypothèses, la définition des concepts clés, le déroulement de la pré-enquête, la méthode et la technique utilisée pour le recueil d'informations, la présentation du guide d'entretien, l'échantillonnage, et en fin les difficultés rencontrées.

Le deuxième chapitre aborde, en premier lieu, la présentation du système d'information et son importance au sein de l'entreprise ALCOVEL. En deuxième lieu, l'étude du système d'information au service de la gestion des ressources humaines et son positionnement dans le système d'information et sa fonctionnalité.

Le troisième chapitre s'intitule : la dématérialisation au service de la gestion de la rémunération. Il démontra la façon de dématérialiser le traitement du salaire et les déclarations sociales des salariés.

Le quatrième chapitre s'intitule ; présentation de l'entreprise ALCOVEL et le BIG Winstar.

Le cinquième chapitre s'intitule : la présentation des résultats de l'enquête. Nous avons finalisé notre recherche par la conclusion, la liste bibliographique et les annexes.

---

<sup>4</sup> KERBAUL Maurice, La dématérialisation de la chaîne comptable et financière, Evreux cedex, 2013, p3.

# **Premier chapitre**

---

## **Le cadre méthodologique de la recherche**

---

## **1. Les raisons de choix du thème**

- ✓ Approfondir nos connaissances et d'en acquérir de nouvelles dans l'optimisation de système d'information. Et plus particulièrement son influence sur la gestion de la rémunération qui est la dématérialisation.
- ✓ Connaitre l'effet de la dématérialisation au sein de l'entreprise ALCOVEL.
- ✓ Démontrer que le système d'information est un déterminant qui valorise la potentialité de l'entreprise.
- ✓ La valeur et l'importance de la dématérialisation de la gestion de la rémunération au sein d'ALCOVEL.

## **2. Les objectifs de la recherche**

Notre recherche s'est étalée sur plusieurs paliers tels que :

- ✓ Savoir si le système d'information et la dématérialisation exercés a l'entreprise ALCOVEL est positif et prégnant.
- ✓ Vérification l'existence d'une influence de la dématérialisation de la gestion de la rémunération au niveau de l'entreprise ALCOVEL.
- ✓ Pouvoir constater l'importance de la dématérialisation dans la gestion de la rémunération.
- ✓ Comment la dématérialisation rendre fluide la gestion de la rémunération ?
- ✓ L'existence d'une sécurité des données dans la gestion des traitements de salaire.
- ✓ Mesurer l'utilité du système d'information.

## **3. La problématique**

L'environnement économique connaît depuis plusieurs années une accélération, qui se traduit par une dynamique concurrentielle, beaucoup plus complexe à gérer par les entreprises. Une telle dynamique peut trouver son origine dans le développement rapide des technologies de l'information et de télécommunications. Dernièrement, l'Internet a commencé à révolutionner l'économie. Avec la montée du commerce électronique, les entreprises sont obligées de s'adapter à l'évolution de leur environnement, elles sont amenées à ajuster leur production et leur distribution des biens et des services et l'adoption de nouvelles stratégies pour répondre aux besoins de leurs clients. Dans un premier temps, les techniques d'automatisation induites dans les systèmes informatiques ont abouti à la production d'une information standardisée et non différenciée au regard des besoins de chacun.

Avec l'arrivée d'Internet et des nouvelles technologies de l'information et de la communication, la perception du rôle de ces deux dernières dans le management a considérablement évolué. Il nous semblait nécessaire de comprendre l'état de développement de cette technologie au sein des entreprises. Ces dernières années, l'informatique a profondément modifié l'économie des entreprises et a aussi multiplié les possibilités de comprendre les changements apportés par ce développement. Par cette optique, ce processus au sein d'une entreprise englobe toutes opérations de gestion et d'organisation.

On entend dire par « gestion des ressources humaines » le service du personnel, l'organisation des concours de recrutement, le traitement des salaires, la gestion des carrières, la mise en œuvre d'une politique notable sur l'aménagement des postes de travail ainsi que le service financier et comptabilité. En temps réel, pour mieux les gérer périodiquement l'analyse de l'ensemble des paramètres de gestion, les objectifs doivent être tracés et dégagés.<sup>1</sup>

Dans cette logique les entreprises qu'elles soient grandes, moyennes ou petites utilisent le système d'information comme un processus par lequel on optimise la gestion des ressources humaines.

Il en résulte que l'épicentre de notre recherche soit la dématérialisation de la gestion de la rémunération mise en œuvre au sein des entreprises en Algérie.

La dématérialisation a pris une valeur majeure dans le développement des établissements publics. Tel qu'on l'entend aujourd'hui, est une méthode qui consiste à convertir l'information d'un support physique vers un support numérique. Avec l'avènement de l'ère informatique, un phénomène de numérisation massive a fait son apparition, grâce aux nombreuses possibilités qu'elle offre. Il est en effet commun de nos jours de recevoir une facture par email, de faire des recherches sur internet ou de regarder des vidéos sur Youtube.

La dématérialisation a grandement changé le monde de l'entreprise et la vie courante de par la versatilité des tâches qu'il est possible de réaliser avec un ordinateur. De plus, bon nombres de contraintes inhérentes au support papier n'ont plus cours avec le support numérique. Elle peut être appliquée à un champ de domaines très vaste, les documents, courriers et contenus multimédias n'étant qu'une fraction de ce qu'il est possible de faire. Il n'est pas bien difficile d'imaginer toutes les applications possibles.

---

<sup>1</sup> Maxime MORENO, Gestion des ressources humaine, 5<sup>ème</sup> édition, DUNOD, 2008, p6.

Ainsi la dématérialisation pour objet d'éviter tous les obstacles et les menaces qui rencontre l'équilibre de l'entreprise en générale et la dynamique de personnel en particulier. Donc « la dématérialisation » c'est de rendre immatériel une chose dans un but de simplification. Les échanges, pour leur part, désignent des relations entre des personnes ou des organisations.<sup>1</sup>

Dans ce cadre, depuis quelque temps la dématérialisation est sur toutes les lèvres, Présentée comme l'avancée technologique majeure de ces prochaines années ; un nouveau créneau de la « modernité ». Cette explosion technologique consiste à transformer des documents physiques en fichiers numériques ou à créer ces documents directement sous forme numérique, en outre le gain de temps et d'espace. Cette démarche comporte de nombreux atouts pour l'entreprise (ALCOVEL) aussi elle facilite l'archivage, le traitement et le partage de tout type de documents d'entreprise à titre d'exemple le bulletin de salaire, contrat...etc.

La trame de notre travail de recherche se focalise sur la question suivante : Comment le système d'information influence-t-il la dématérialisation de la gestion de la rémunération des ressources humaines ?

Pour bien mener à bout notre recherche, il nous y imposé la nécessité de rajouter deux questions à savoir :

- Comment l'entreprise ALCOVEL dématérialise-t-elle le traitement de la paie des salariés?
- Comment l'entreprise ALCOVEL dématérialise-t-elle le calcul des déclarations sociales à partir d'un système d'information ?

---

<sup>1</sup> KERBAUL Maurice, La dématérialisation de la chaîne comptable et financière, Evreux cedex, 2013, p3.

#### **4. Les hypothèses formulées**

Pour répondre aux interrogations de la problématique et analyser la dématérialisation de la gestion de la rémunération à travers le système d'information dans l'entreprise ALCOVEL, deux hypothèses sont émises comme repenses provisoires:

➤ Première hypothèse :

. Le système d'information BIG Winstar contribue à la dématérialisation du traitement de la paie mensuelle des salariés.

➤ Deuxième hypothèse :

Le système d'information BIG Winstar contribue également à la dématérialisation des déclarations sociales des cotisations mensuelles des salariés.

### **5. Définition des concepts et notions clés**

#### **5.1 Le système d'information**

Nous constatons que le système d'information peut être défini de diverses manières selon ses capacités et le rôle qu'il joue au sein de processus globaux de gestion, ce qui attire notre attention chez **S.ALTER**<sup>1</sup> que le système d'information apporte de nombreuses fonctions qu'on pourrait déduire ci-dessous :

*« Un système d'information est un système qui utilise des technologiques de l'information pour saisir, transmettre, stocker, retrouver, manipuler ou afficher de l'information utilisée dans un ou plusieurs processus de gestion ».*

Le système d'information ne doit pas être confondu avec un système informatique qui est composé d'ordinateurs, de programmes et de logiciels au sein d'une entreprise. La mission du système d'information est de gérer les informations opérationnelles et décisionnelles, donc de faciliter l'échange de ces informations entre les différents acteurs de l'entreprise. Il véhicule l'information au sein des organismes.

De même pour **BENFARAH Alouache** qui a étalé ce concept sur trois (03) significations :<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Saint. ALTER, **Information Systems a management perspective**, Benjamin cummiufs publishing company, 2<sup>ème</sup> édition, 1996, p2.

<sup>2</sup> BENFARHAT Allouache Amel, **Le management de l'information, système d'information**, S.A.B, Alger, p88, 2008.

- Un ensemble organisé de ressources (personnes, données, procédures, matériels, logiciel...) permettant d'acquérir, de stocker, de structurer et de communiquer des informations sous forme de textes, images, sons, ou de données codées dans des organisations ;
- Selon leurs finalités principales, on distingue : (SI) des supports d'opérations (traitement de transaction, support d'opération, contrôle de processus industriel...);
- Système d'information support de gestion (aide à la production de rapport, à la décision...);

Le système d'information s'applique maintenant sur l'ensemble des organisations au sein des entreprises privées ou publiques ; un réseau de relations structurées qui a pour objet d'engendrer des informations pertinentes alimentées par des sources internes et externes. **Robert REIX**<sup>1</sup> s'est inspiré des théories de management et adresse spécifiquement à présenter le système d'information « *un ensemble organisé de ressources : matériel, logiciel, personnel, données, procédures... permettant d'acquérir, de traiter, de stocker des informations (sous forme de données, textes, images, sons, etc.) dans et entre des organisations* ».

Selon lui, le but d'un système d'information est « *d'apporter un soutien aux processus de travail dans l'organisation selon trois modalités principales : fournir de l'information, assister le travail humain et automatiser le travail* ».

Non seulement le système d'information est un système informatique, mais c'est tout un système qui assure une collecte d'information, de données, de traitement et de mémorisation. Concrètement, les caractéristiques du Système d'information sont déterminées par ses finalités, c'est à dire par les objectifs de l'organisation auxquels il doit contribuer.

### 5.2 La dématérialisation

Selon le dictionnaire de **La rousse**, dématérialiser signifie « *Rendre immatériel quelqu'un ou quelque chose, le dépouiller de sa matière concrète* ».

Dire que la dématérialisation est un dispositif séduisant pour les entreprises de par le gain en efficacité et elle entraîne de nombreuses définitions. Selon le **Congres National ECF**, la dématérialisation est expliquée par « *objet de gérer de façon totalement électronique des données ou des documents métier (correspondances, contrats, factures, brochures, contenus techniques, supports, administratifs ...) qui transitent au sein du Cabinet, notamment*

---

<sup>1</sup>Robert REIX, **Système d'information et management des organisations**, 1<sup>er</sup> édition, Vuibert, 1995, p367.

dans le cadre d'échanges avec des partenaires (administrations, clients, fournisseurs ...). La dématérialisation, c'est le remplacement des « documents papier » par des « documents électroniques », étape permettant d'envisager la mise en œuvre du fameux « bureau sans papier ».<sup>1</sup>

Le principe de la dématérialisation consiste à transformer des documents physiques en fichiers numériques. En outre, un gain de temps et d'espace c'est-à-dire de nombreux atouts au profit de l'entreprise.

La notion de dématérialisation recouvre un ensemble de concepts qui ne se limite pas à la transformation du document papier en données électroniques (réception, numérisation, transmission). Elle englobe plus généralement l'ensemble du processus fournisseurs (organisation, automatisation et traçabilité).<sup>2</sup>

C'est pourquoi, de plus en plus souvent, les solutions de dématérialisation sont mises en interface avec la gestion des achats, en amont du traitement de la facture, et avec les solutions comptables en aval. De fait, l'interopérabilité des applications devient un pré requis incontournable pour dématérialiser l'ensemble du traitement, de la demande d'achat au bon à payer.

Aux termes de la présentation de **l'Article 2** de la loi **du 25 juillet 2015** relatif à la dématérialisation et à la conservation de documents donne une petite définition c'est que « *l'activité qui consiste à créer une copie à valeur probante d'un original existant sous forme analogique dans des conditions qui assurent des garanties fiables quant à la conformité de la copie ainsi créée à l'original* ». <sup>3</sup>

La dématérialisation connaît un succès certains qui conduit de nombreuses entreprises à se pencher sur la gestion de l'information voire sur l'archivage. Et pourtant ce mot unique recouvre deux réalités qu'il conviendrait de distinguer davantage.

Dématérialisation renvoie d'abord au procédé de transfert des données d'un original papier « *support matériel* » sur un support numérique « *virtuel* », procédé appelé numérisation, le plus souvent par le biais d'un scan. L'objectif de l'opération est de pouvoir accéder plus facilement à l'image des documents, à les diffuser rapidement, à les partager, à

---

<sup>1</sup>Congres National ECF, **guide de mise en place de la dématérialisation dans les cabinets**, le Toquet, paris, 2010, p5.

<sup>2</sup> Christophe GEORGET et RIVAYRAN, **dématérialisation des facteurs fournisseurs**, EY, Insights, 2014, p10.

<sup>3</sup>**L'Article 2** de la loi **du 25 juillet 2015** relatif à la dématérialisation et à la conservation de documents.

créer une copie de sécurité en même temps qu'une copie de consultation, tandis que le document original est conservé par ailleurs.

Cependant, de nombreux projets de numérisation incluent la destruction des documents papier, soit parce qu'ils n'ont eux-mêmes qu'une valeur de copie, soit parce que la traçabilité de l'opération technique de numérisation permet d'attester la fidélité à l'original de la copie numérique.

Le second sens de la dématérialisation « *on parle aussi de dématérialisation des processus* » désigne la production numérique native : le document est créé par des outils informatiques, validé, diffusé et conservé électroniquement, sans le recours au papier, si ce n'est une éventuelle impression pour le confort de la lecture. Cette approche de la dématérialisation a été favorisée par la reconnaissance de l'écrit électronique comme preuve en 2000 « **Code civil, art. 1316** ».

### **5.3 La gestion de la rémunération**

Historiquement, la rémunération est d'abord considérée comme un centre de coût. Ce coût appelé masse salariale, est composé de l'ensemble des charges engendrées par la rétribution du travail des salaires. Jusqu'à la première guerre mondiale, dans la plus part des pays industriellement avancés, la loi de l'offre et la demande régit la détermination du salaire.

Au sein des organisations, la rémunération engage des processus multiples : évaluation des emplois, classification, négociations salariales, logistique de la paie qui font que celle-là n'est pas une opération simple mais une activité complexe. Cette politique de rémunération vise à offrir des salaires compétitifs correspondant à la fonction tenue et aux compétences mises en œuvre, tout en rémunérant équitablement la performance pour permettre la progression de carrière.<sup>1</sup>

**CITEAU Jean- Pierre**<sup>2</sup> a expliqué la notion de la gestion de la rémunération « *c'est que la mise en place d'une politique ou d'un système de gestion des rémunérations nécessite plusieurs critères d'évolution et d'appréciation* », **JEANDUBOIS** considère que pour gérer les salaires au niveau de l'entreprise, il faut sélectionner, « *combiner et traiter les critères qui s'imposent* ».

---

<sup>1</sup> ROMAN.B, **Bâtir une stratégie de rémunération**, édition DUNOD, paris, 1996, p1.

<sup>2</sup>Jean-Pierre CITEAU, **Gestion des ressources humaines, principe généraux et ces pratiques**, 2<sup>ème</sup> éd, DUNOD, 1997, p113.

En ce qui concerne notre domaine, **Sylvie Saint - Onge et Roland Thériault**<sup>1</sup> montrent-nous de plus en plus que la gestion de la rémunération considérée comme « la source d'un avantage concurrentiel en raison de ses incidences sur la performance des organisations » ainsi que sur « *l'attraction, la mobilisation et la conservation du personnel* ». Par ailleurs, en matière de rémunération, ce qui est optimal est constituée une véritable « source de valeur ajoutée pour une organisation » ne l'est pas pour une autre, de même que ce qui est optimal pour une organisation peut varier dans le temps et selon les catégories de personnel.

A l'instar des définitions, on déduit en termes plus au moins modestes que la gestion de la rémunération a un impact sur plusieurs niveaux dans l'organisation, elle peut être attiré, motiver et fidéliser le personnel.

Elle peut aussi agir sur le rendement au travail en influençant les attitudes et les comportements des employés. Différentes stratégies peuvent être mises en œuvre pour positionner la rémunération de l'organisation par rapport au marché. L'important dans un système de rémunération n'est pas seulement le montant inscrit sur la paie, mais le sentiment d'équité et de justice perçu par les employés.

### 6. La pré-enquête

Cette étape de la recherche s'est déroulée durant la période allant du mois de mars 2016 au mois de mai 2016, dont les objectifs suivants :

- Avoir une idée sur la nature de notre population, c'est-à-dire s'assurer de la faisabilité et de l'accessibilité de notre terrain d'enquête.
- Localiser et préparer notre population d'enquête.
- Prévoir d'éventuels obstacles qui peuvent entraver le déroulement de notre enquête.
- Avoir des repères sur la façon de structurer et d'organiser notre guide d'entretien.
- Ça nous a permis aussi de détecter nos points faibles et nos interviewées afin de les éviter dans l'entretien final.

Durant notre pré-enquête, nous avons réalisé un entretien -comportant cinq (05) questions- avec quatre (04) personnes du service personnel : une chargée de la gestion des

---

<sup>1</sup>Sylvie Saintonge et Roland Thériault, **Gestion de la rémunération : théorie et pratique**, 2<sup>ème</sup> éd, Amazon, 2006, p11.

carrières, l'une de l'exploitation, l'autre de la gestion de la paie et une aide comptable. Notre guide d'entretien constitué de questions simples, souples et d'ordre général. Nous avons laissé une très grande marge de liberté d'expression à nos enquêtées pour mieux répondre aux questions conformément à la norme méthodologique, cette étape est cruciale dans notre recherche du fait qu'elle nous a permis de délimiter notre thème, préciser la problématique, les hypothèses, la méthode et la technique les plus adéquates à notre recherche.

## **7. La méthode et les techniques utilisées**

Pour réussir notre collecte de données sur notre terrain d'étude et pour pouvoir vérifier nos hypothèses, il nous y a obligé de choisir la méthode et la technique les plus appropriées tout en respectant les normes méthodologiques adéquates à notre thème de recherche.

### **7.1 La méthode utilisée**

La méthode choisie pour réaliser notre recherche est « étude de cas » ; ici le chercheur n'agit pas non plus sur les variables en cause; il cherche seulement à observer les interrelations possibles entre ces variables. Au lieu de porter son investigation sur un grand nombre de personnes ou de faits, il étudie un nombre limité de cas considérés comme significatifs. L'objectif est de comprendre en profondeur une situation sociale, un fait social, un groupe de personnes, un individu, etc. Le chercheur peut décrire un cas unique (les décisions managériales de changement de l'entreprise x), ou une étude à cas multiples (les décisions de changement dans les entreprises japonaises). « C'est une étude de description et de compréhension d'un fait »<sup>1</sup>. Vu qu'elle est imposée par la nature de notre thème, ainsi que son objectif consiste à explorer le système d'information et la dématérialisation de la gestion des traitements de salaire dans l'entreprise ALCOVEL. Donc pour ce genre d'étude, le choix de la méthode est toujours définie par la nature de l'échantillon.

Elle dispose d'un outil précieux pour produire des connaissances nouvelles et aussi un support pédagogique par excellence pour la diffusion.

Toutefois, la méthode cherche alors à faire apparaître la trajectoire de l'objet de recherche afin d'en relever les particularités. Elle consiste donc à rendre accessible le système

---

<sup>1</sup> ASSIE GUT ROGER et KOUSSIROLANDRAOU, Cours d'initiation à la méthodologie de recherche, Ecole pratique de la chambre-de commerce d'industrie, ABIDJAN, 2003, p10.

d'information en démontrant son évolution durant le processus de dématérialisation du traitement de salaire et les déclarations sociales.

### 7.2 La technique utilisée

Après avoir choisi la méthode « étude de cas » comme la démarche la plus adéquate à notre thème de recherche, on a choisi deux techniques de collecte de données.

La première : - Entretien s'impose comme technique de collecte d'information et plus précisément l'entretien non-directif, qui nous permettra d'abord de rentrer en contact direct avec nos enquêtées, avoir le maximum d'information et puis une précision et une profondeur dans la qualité des réponses et ce grâce à la liberté qu'il offre une possibilité à nos enquêtées de s'exprimer. *«C'est une technique directe d'investigation scientifique auprès d'individus pris désolément, mais aussi, dans certains cas, auprès de groupe, qui permet de les interroger de façon soumise directive et faire un prélèvement qualitatif en vue de mieux connaître en profondeur les informateurs ».*<sup>1</sup>

La deuxième : - Observation participante qui nous a permis d'appréhender comment créer et calculer une fiche de paie, et comment préparer une déclaration sociale et cela à partir du système d'information BIG. « Elle consiste à observer le fait et à découvrir tous les facteurs qui le composent ou qui influence. Elle est pratiquée à l'aide des sens de perception ou d'instruments spécifiques ».<sup>2</sup>

### 7.3 La présentation du guide d'entretien

Notre guide d'entretien s'attèle à quelques questions à savoir :

- Pourquoi vous avez choisi le système d'information pour la gestion de la rémunération ?
- Comment calculez-vous la paie des salariés à partir du système d'information ?
- Comment préparer-vous les déclarations sociales à partir du système d'information ?
- Comment trouvez-vous l'utilisation du système d'information lors de formuler les bulletins de paie des salariés ?

---

<sup>1</sup> MAURICE Angers, **Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines**, édition casbah, Alger, 1999, p58.

<sup>2</sup> ASSIE GUT ROGER et KOUSSIROLANDRAOU, **Cours d'initiation à la méthodologie de recherche**, Ecole pratique de la chambre-de commerce d'industrie, ABIDJAN, 2003, p10.

- Rencontrez-vous des difficultés lors dématérialisé le traitement de salaire des salariés ?

#### **7.4 Le choix des enquêtées interrogées :**

Dans notre enquête nous avons opté pour le type « échantillon ciblé » contenant trente (30) salariés (affectés au service de finissage) ce qui nous laisse à chercher sur la manière de dématérialiser le traitement du salaire en exploitant le Logiciel BIG Winstar au sein de l'entreprise ALCOVEL

#### **7.5 Les difficultés rencontrées**

Nous voici donc au terme de notre recherche. Difficile de mettre des mots sur tout le cheminement rempli d'attentes, d'obstacle inévitablement de craintes également. Ce qui est primordial à savoir avant de commencer, c'est que d'un stage pratique à l'autre, l'organisme d'accueil (lieu d'affectation) est plus que difficile à en trouver.

Nous avons établi des contacts avec « CNAS » qui s'est avéré un lieu qui répondra aux exigences de notre thème premier intitulé Système d'Information et la Dématérialisation des Ressources Humaine, un atout de l'optimisation de la sécurité sociale. Malencontreusement, une loi mise en place par la direction centrale sise à Alger centre, que la CNAS est désengagée de tout hébergement des stages pratiques au niveau de leur structure. Après la deuxième tentative dont nous avons sollicité la CNR, nous étions donc dans l'obligance à changer le profil de notre thème, pour s'adapter en douceur, non seulement à toutes les subtilités organisationnelles de l'entreprise à choisir, mais aussi à son fonctionnement.

Nous étions donc sous l'emprise des essais avec plusieurs entreprises, telle que « BATICOMPOS »

Vous l'auriez donc compris, nous rencontrons de tout durant ; bien que ne nous soyons pas forcément habituées, l'expérience en est une richesse. Nous avons rapidement été investies d'énormément de responsabilité faisant de nous de véritables agent de terrain au niveau de l'entreprise ALCOVEL qui est la seule à pouvoir répondre à notre sollicitation.

- La difficulté de localiser et de prendre contacte avec les personnes qu'on va faire enquêter, cela est dû au refus des stagiaires, en plus au manque de la disponibilité de

la spécialité de la GRH au sein de l'entreprise ALCOVEL, les personnes sont pas compétant.

- Le refus indirect de certaines à notre enquête, chacun de ces personnes nous envoyaient à l'autre pour répondre à nos questions, ça indique le non disponibilité de donner l'importance à les personnes, soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise ALCOVEL.
- Le refus de certaine question, et ce là pour des raisons concernant l'entreprise ALCOVEL et leur sécurité.
- On a rencontré aussi l'interdiction de la part de service du traitement de la paie pour l'accès des informations sur les salariés.

# **Deuxième chapitre**

---

**Systeme d'information au  
service de la gestion des  
ressources Humaines**

---

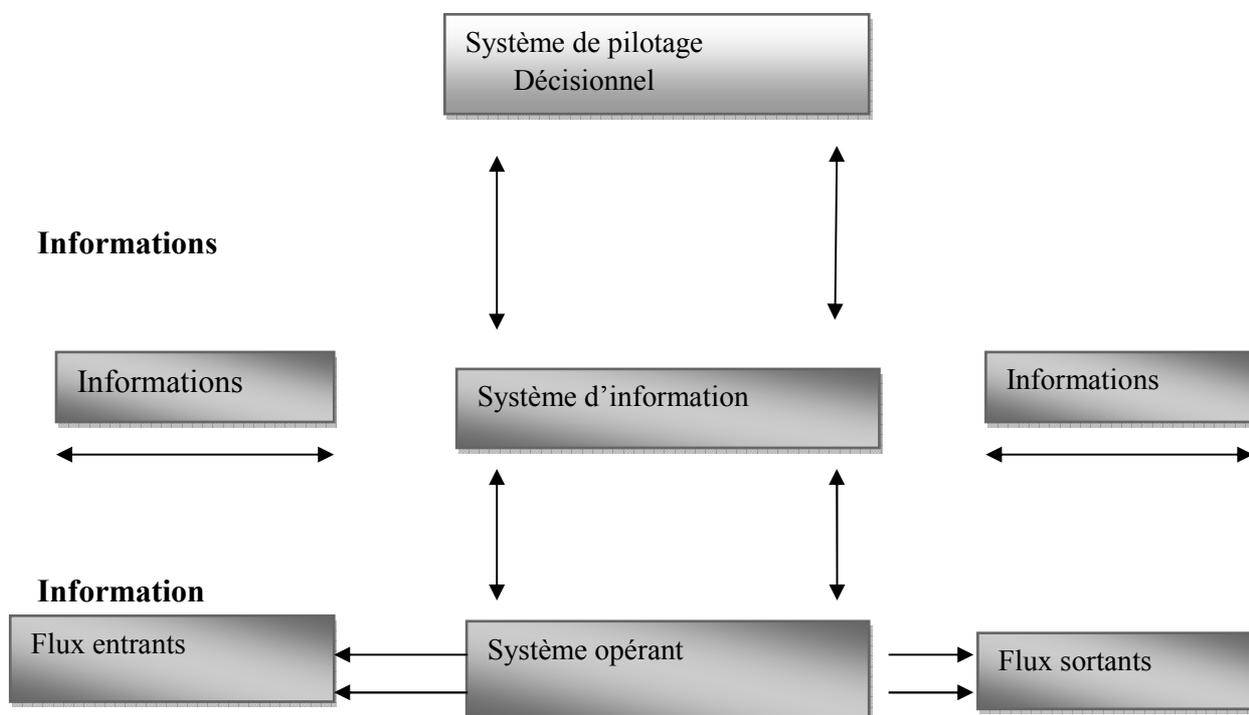
## Préambule

Ce premier chapitre traite exclusivement le système d'information, qui peut être considéré comme la moelle épinière de l'entreprise. Cela implique, de manière évidente, au sein d'une organisation est unique et indivisible. Donc, on devrait parler du point de vue RH dans le système d'information, par là on va présenter quelque généralité sur le système et pour ensuite s'intéresser à ces données.

### 1. Présentation système d'information

En informatique, en télécommunication et notamment dans le monde de l'entreprise le terme « système d'information » (SI) possède plusieurs significations, dans la figure n°1 on présente le model du système d'information dans chaque entreprise :

**Figure n°1 : le système d'information dans l'entreprise**



**Source :** DONNADIEU (Gerrard) et KARSKY(Michel) : la systémique, penser et agir dans complexité, édition liaison, paris, 2000.

Le système de pilotage décide des actions à conduire sur le système opérant en fonction des objectifs et des politiques de l'entreprise, le système opérant quant à lui englobe toutes les fonctions liées à l'activité propre de l'entreprise : facturer les clients, régler les salariés, gérer les stocks,...

Dans certaines organisations, on peut trouver des formes plus intégrées du SI. Cette intégration peut se faire soit au niveau du système opérant, soit au niveau du système de pilotage :

- Un système d'information intégré au système opérant ne décrit plus le fonctionnement du système opérant, mais il est intégré à ce fonctionnement. Par exemple dans un système de GPAO (gestion de production assisté par ordinateur), les décisions de pilotage sont directement traduites en des décisions d'exécution de règles incluses dans une gamme opératoire.
- Un système d'information intégré au système de pilotage doit permettre d'engranger les décisions prises lors de diverses situations afin de rendre le pilotage plus intelligent. Ces systèmes interactifs d'aide à la décision SIAD ont une architecture proche de celle des systèmes experts et font donc largement appel pour leur conception aux techniques de l'intelligence artificielle.

## 2. Les composants et les types de système d'information

### 2.1 Les composants

Un système d'information comporte des différentes ressources qui sont<sup>1</sup> :

**2.1.1 Personnes :** il n'y a pas de système sans personne ; ce sont soit des utilisateurs des cadres, qui pour l'exécution de leur tâche, ou contribuent à l'acquisition au stockage, au traitement ou à la communication d'information, soit des spécialistes des systèmes d'information (analyse, programmeurs, opérateur, etc.) dont la fonction exclusive consiste à concevoir, implanter, faire fonctionner un système d'information.

**2.1.2 Matériel :** ce la inclut tous les dispositifs physiques utilisés ; unités centrales et périphériques station de travail, réseaux communication, etc. et les différentes supports de l'information (feuilles de papiers, disques magnétiques, etc.

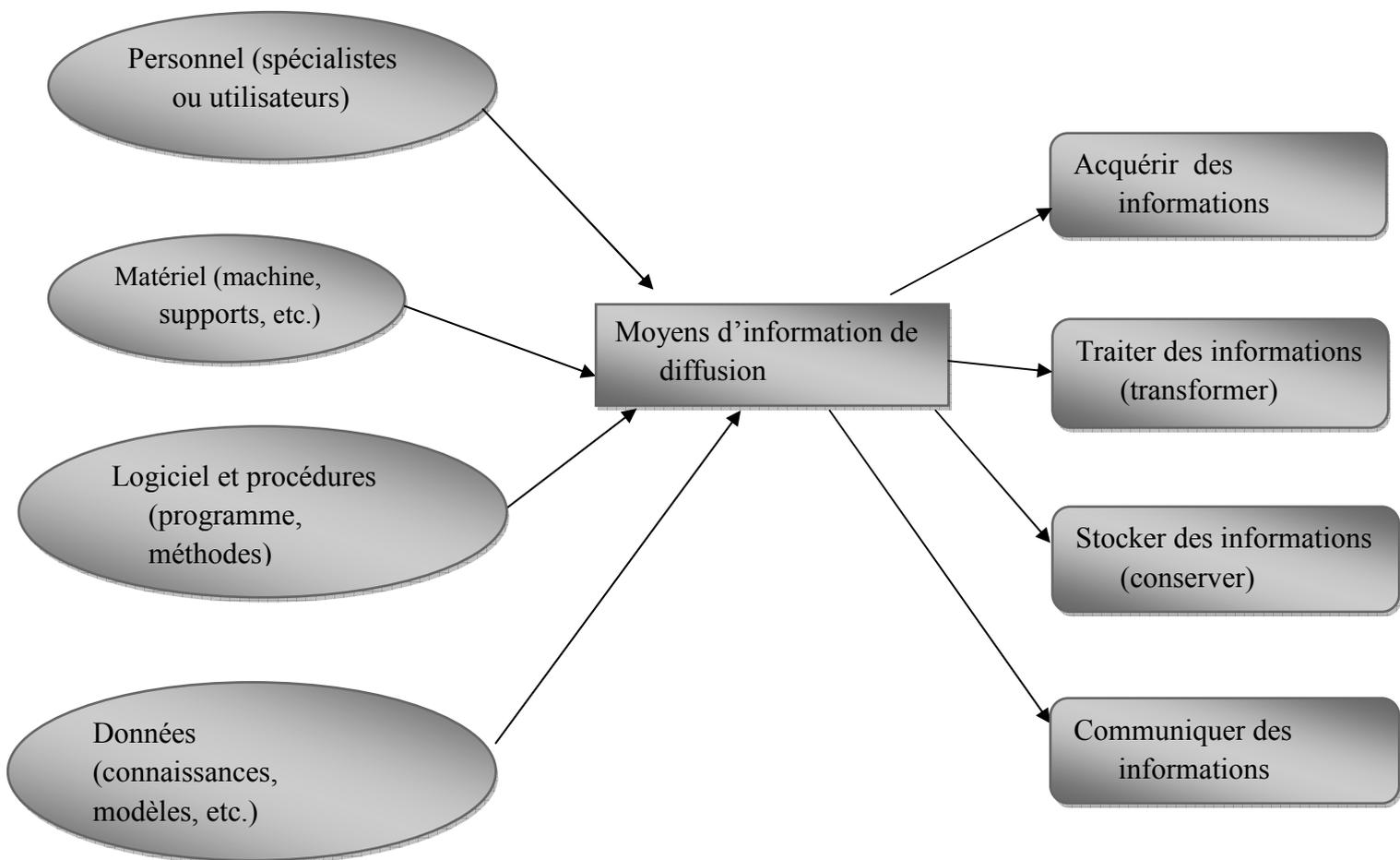
---

<sup>1</sup> R.REIX, Système d'information et management des organisations, Ed, VUIBERT, Paris, p77, 2000.

**2.1.3 Logiciels et procédures :** le logiciel correspond à l'ensemble des programmes d'application et de service nécessaire à leur fonctionnement, ces phases automatiques de traitement sont généralement articulées avec des phases manuelles au sein d'une procédure décrivant le fonctionnement d'ensemble

**2.1.4 Données :** sous des formes variées (caractères alphanumériques, texte, image, sons, etc).

**Figure n°2 : les composantes d'un système d'information**



**Source :** R.REIX, Système d'information et management des organisations, Ed, VUIBERT, Paris, 2002, p76.

### 2.2 Les types

Il est souvent commode de distinguer différents types de systèmes d'information selon leurs finalités :<sup>1</sup>

#### 2.2.1 Systèmes supports d'interprétation

Ces systèmes sont définis comme finalité d'assister le traitement des opérations quotidiennes correspondant aux activités de l'entreprise. Les déroulements des activités peuvent être différents type :

##### 2.2.1.1 Système de traitement des transactions

Une organisation, une entreprise en particulier, effectue de nombreuses transactions telles que les ventes, ou les achats règlements, etc. la préparation et la conduite de ces transactions requièrent de nombreuses opérations de traitement de l'information, souvent imbriquées avec des opérations matérielles.

##### 2.2.1.2 Support et contrôle des processus industriels

Dans la plupart des activités industrielles, le fonctionnement des matériels de production (machine, outil, etc.) est contrôlé par des ordinateurs qui appliquent de modèle de contrôle.

##### 2.2.1.3 Support des opérations de bureau et communication

Sous le terme bureautique ont été développés des systèmes d'information ayant pour but d'automatiser, au moins particulièrement, des activités de communication de l'organisation (production de document ou de message non formels).

#### 2.2.2 Système support de gestion

L'objectif principal est de fournir des informations aux décideurs et de les assister dans leur processus de décision, très schématiquement on peut distinguer :

##### 2.2.2.1 Système de production de rapports

Dans la plupart des organisations, on formalise la communication d'information essentiel à l'aide de rapports périodiques : tableaux des ventes de la semaine par rayons, par

---

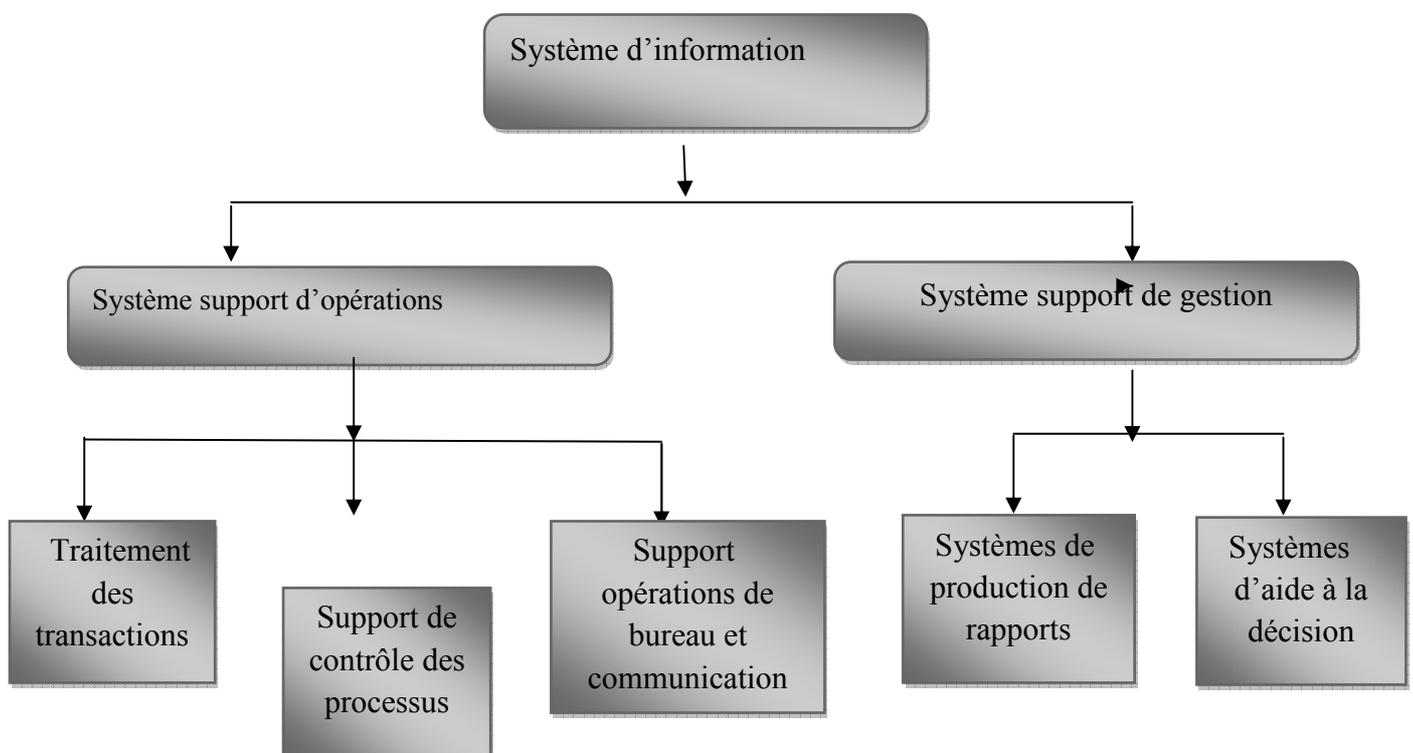
<sup>1</sup> R.REIX, SI et management des organisations, 2007, p81.

catégories de clients, liste des incidents de fabrication, ventilation des couts par produit ou poste, tableaux retraçant l'exécution du budget mensuel avec écart, etc.

**2.2.2.2 Système d'aide à la décision**

Ce sont des systèmes qui ont pour objectif d'assister les décideurs dans leur processus de prise de décision : recherche d'information dans la phase d'intelligence, aide à la modélisation, aide au choix par calcul ou simulation, etc.

**Figure n°3 : les types du système d'information**



Source : R.REIX, Ed, VUIBERT, Paris 2002, p80

**3. Les fonctions du système d'information**

Il existe quatre fonctions principales pour le système d'information

**3.1 Alimentation du système**

Le système d'information doit être en mesure d'écouter, de saisir, de classer, de codifier et de condenser les données.

### 3.2 Fonction de mémorisation

Cette fonction correspond à la capacité du système à stocker les informations, elle suppose l'utilisation de disque dur, disque optique, numérique et des méthodes d'archivage de protection. Elle peut être effectuée par :

- ✓ Des fichiers constitués en fonction de chaque application.  
Ex : paie comptabilité.
- ✓ Une base de données.

### 3.3 Fonction du traitement

Elle transforme des données inutiles en information utilisable par l'entreprise et cela par des opérations de tri, de classement ou de calcul.

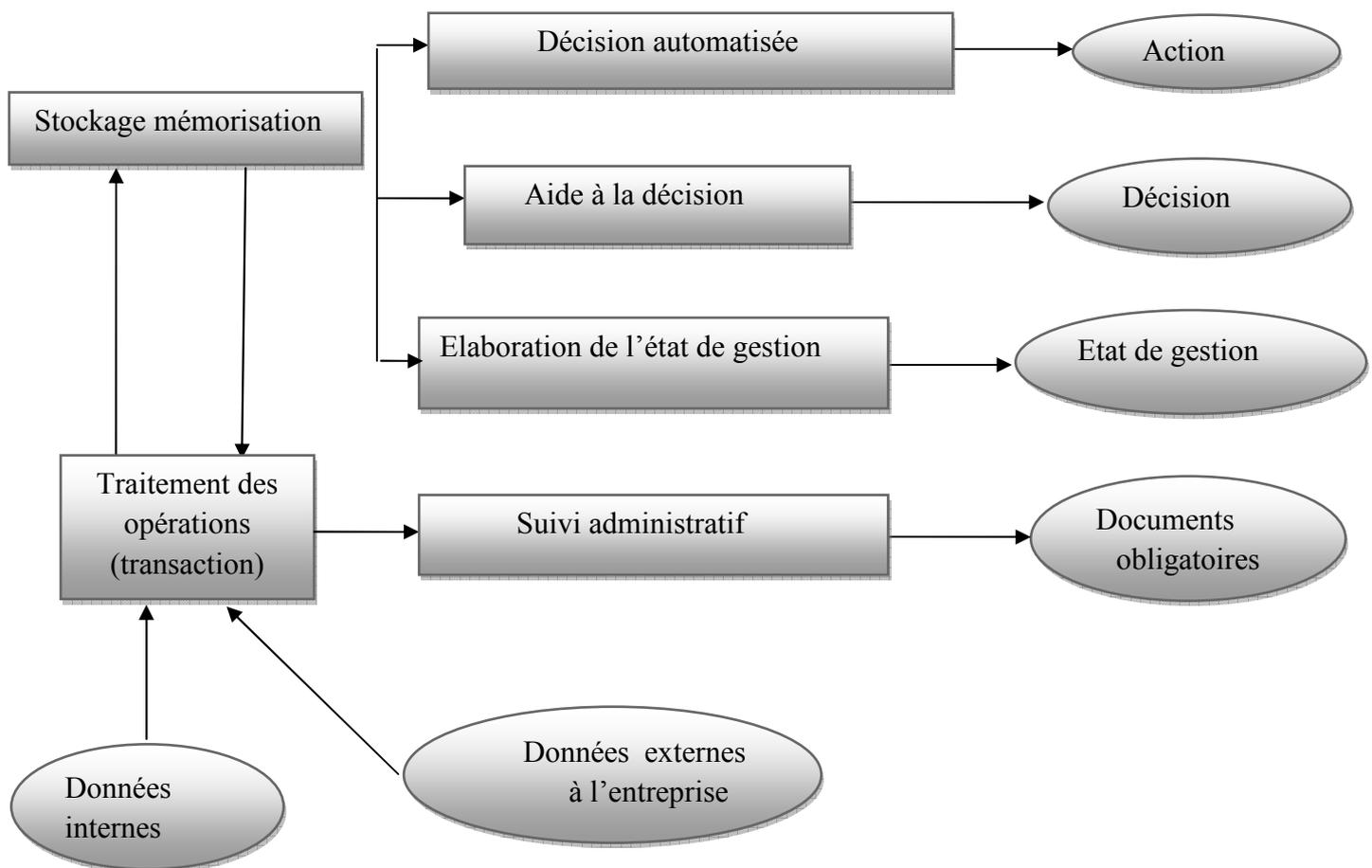
On distingue trois catégories principales de traitement :

- ✓ Traitement de gestion générale (paie, comptabilité,...)
- ✓ Traitement classique (statistiques, recherche opérationnelles,...)
- ✓ Traitement finalisé à objectif précis (traitements spécifiques demandés par les décideurs)

### 3.4 Fonction de restitution, de circulation et des informations

Les informations n'étant pas nécessairement utilisées là où elles sont produites, le système d'information doit assurer leur circulation qui peut être ascendante, descendante ou horizontale, la sécurité et la confidentialité de certaines informations peuvent expliquer leur diffusion restreinte.

Figure N°04 : les fonctions du système d'information.



Source : R.REIX. Ed, VUIBERT, Paris Foucher 1987

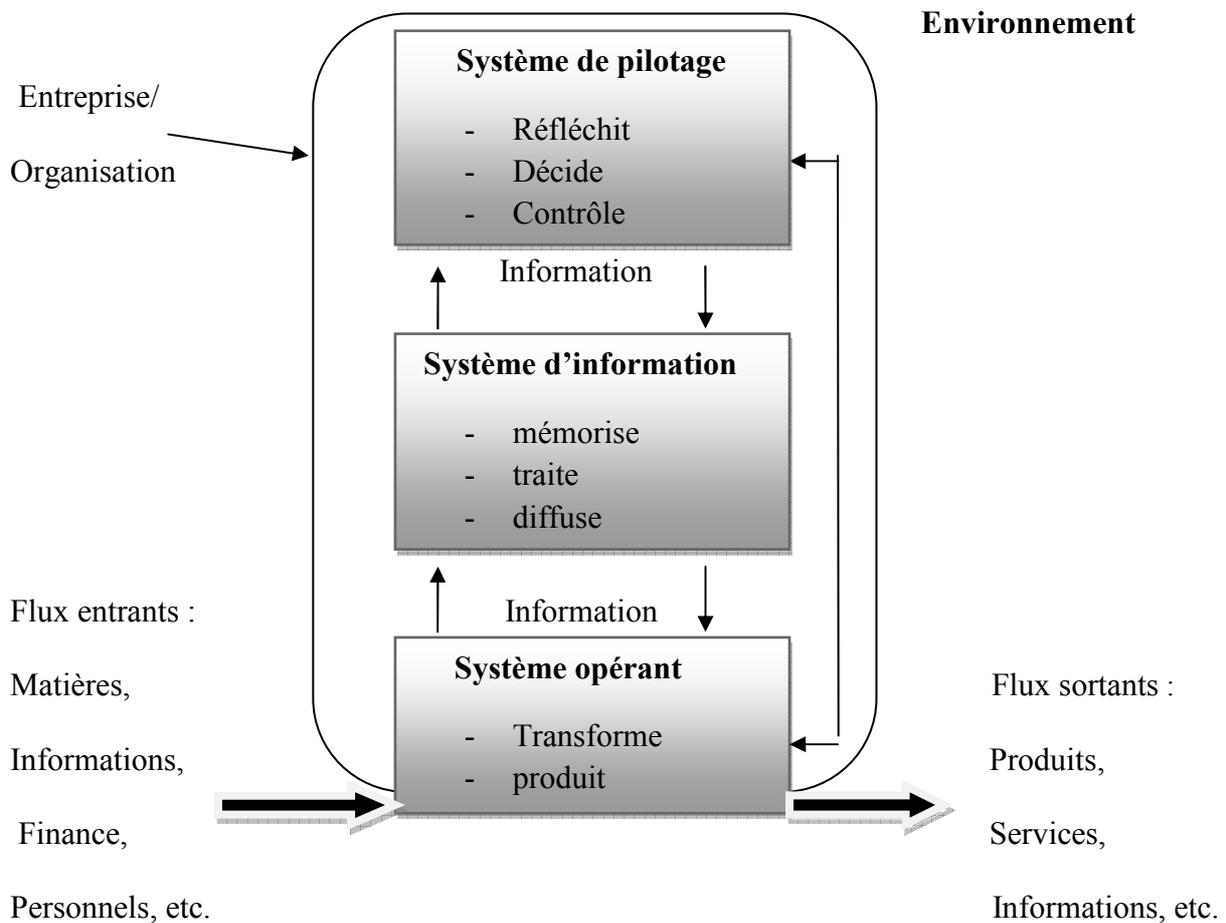
## 4. Importance du système d'information

### 4.1 La place du système d'information dans l'entreprise

Le système d'information est composé d'éléments divers chargés de traiter les informations relatives au système opérant à fin de les mettre à la disposition du système de pilotage.

Il peut émettre vers le système opérant des informations pour orienter et contrôler son fonctionnement. Autrement dit, le système d'information a pour objectif d'assurer la transmission d'information entre le système de pilotage et l'organisation et l'environnement extérieur, le schéma suivant montre la place du SI dans l'entreprise :

Figure N°5 : la place du SI dans l'entreprise :



Source : REGIS (Missonnier), externaliser le SI, economica, paris, 2006, p71.

#### 4.2 Le rôle du système d'information dans l'organisation<sup>1</sup>

Pour représenter les rôles des systèmes d'information dans l'organisation, il est nécessaire d'utiliser une grille d'analyse à la fois suffisamment large pour pouvoir s'appliquer à la plupart des organisations, et suffisamment précise pour que l'on puisse se faire une juste idée de la place des SI.

Les systèmes d'information jouent deux rôles fondamentaux dans les organisations :

- Faciliter les opérations courantes ;
- Faciliter la prise de décision en apportant les informations et les modélisations nécessaires au décideur.

### 4.2.1 Système d'information et opérations courantes

Les « opérations courantes » figurant l'ensemble des opérations de bases menées dans toute entreprise : fabrication d'un produit dans une usine, conclusion d'un contrat d'assurance pour assureur, dépôt de chèques et d'espèces sur un compte dans une banque.

Grace aux progrès de la technologie, le rôle des SI dans les opérations courantes s'est accru peu à peu selon un schéma de déploiement toujours identique. Première étape, traitement manuel, deuxième étape, traitement mixte et enfin en troisième étape le traitement automatisé.

Les informations de gestion présentent des caractéristiques qui les rendent parfaitement adaptées à l'usage des systèmes d'information automatisés : de larges volumes de données sur lesquelles il est nécessaire de mener un grand nombre d'opérations répétitives.

La progression du rôle des SI dans la gestion ne se limite pas cependant aux informations de gestion proprement dites. Elle concerne l'ensemble du fonctionnement des organisations, toujours selon le même schéma. L'exemple le plus tangible est la production, ou, dans de nombreux cas, les robots remplacent l'homme dans les activités pénibles et répétitives.

Plus globalement encore, l'utilisation des SI dans les opérations courantes concerne l'ensemble des organisations et l'ensemble des niveaux hiérarchiques dans les organisations. IL faut en effet se garder de limiter la notion d'opération courante à l'ensemble des tâches menées par des opérateurs situés à des niveaux hiérarchiques faibles. Tout responsable d'entreprise, et plus largement tout manager, réalise également des opérations courantes telles que la lecture des messages. IL faut se garder de la représentation simpliste d'une entreprise, dont les opérations courantes reposeraient entièrement sur les SI.

IL est plus approprié de parler de facilitation par les SI, que d'une abusive « automatisation ». La problématique se pose dans des termes similaires pour l'étude de la place des SI dans le processus de décision.

### 4.2.2 Système d'information et décision

Le deuxième rôle invariant des SI est, au sens large, de faciliter la prise de décision. Le terme français de « prise de décision » est cependant ambigu.

Faciliter la décision ne signifie pas que les SI doivent prendre en charge la dernière phase, dite de sélection. Cela peut signifier également que les SI peuvent être mobilisés durant les phases de construction du problème et de définition des solutions alternatives.

L'importance relative de l'utilisation des SI dans la décision dépend également du type de décision en cause. On distingue habituellement trois types de décision : les décisions structurées, semi- structurées et non structurées.

### 4.2.3 Système d'information dans les décisions structurées

Il n'est pas étonnant de retrouver ici les problématiques des opérations courantes. Par définition, les décisions courantes concernent au premier chef les opérations courantes. Dès lors, l'importance accrue des SI dans les premières se retrouve naturellement dans les secondes. De tels systèmes peuvent couvrir toute la palette du processus de décision.

Certains systèmes sont conçus pour aider le décideur à se construire une représentation du problème. De nombreux périphériques informatiques, telles les imprimantes, sont aujourd'hui capables non seulement de s'auto-diagnostiquer, mais également d'aviser les techniciens d'un :

Dysfonctionnement ; ces derniers, disposant de toutes les informations sur la panne, pourront alors optimiser leurs interventions grâce à un « état des lieux » fiable.

D'autres systèmes assistent le décideur dans la conception des solutions alternatives. Cela peut consister pour une banque, ou n'importe quelle institution de crédit, en l'élaboration de tableaux permettant à un collaborateur d'évaluer les mensualités d'un emprunt en fonction de sa durée, du taux pratiqué, etc.

### 4.2.4 Système d'information dans les décisions semi- structurées

Le rôle des SI va apparaître au fur et à mesure de la complexité des décisions à prendre. Alors que les SI pouvaient couvrir l'intégralité du processus des décisions structurées, leur rôle devient plus laborieux dans le cadre de problèmes semi- structurés.

Dans ce cadre, le rôle des SI évolue vers un double rôle :

- Informer : fournir au manager les informations nécessaires pour construire son processus de décision.
- Enrichir : fournir au manager des outils lui permettant de mieux se représenter le contexte de la décision et de lui permettre ainsi de décider de manière plus réfléchie. Concrètement, le processus de décision peut être enrichi de multiples façons :
  - Regroupement et consolidation des données : Il s'agit de regrouper les informations transactionnelles selon des critères définis par l'utilisateur : regroupement des ventes par pays ou par région par exemple. Il est très important de noter que la qualité de pertinence des regroupements et des consolidations possibles dépend au premier chef de la construction des données transactionnelles.
  - Calculs statistiques : Tous les « systèmes d'information pour les managers » sont aptes à construire des statistiques descriptives (moyennes, écarts types, etc.). Les plus évolués autorisent la construction d'analyses plus développées (analyse factorielles, par exemple) débouchant sur la recherche de relations entre variables. Il est également possible, toujours grâce aux outils statistiques, de construire des prévisions.
  - Simulation : Les tableurs, comme les autres outils, disposent de suffisamment de capacité de stockage et de modélisation pour autoriser la réalisation de « simulation ». On cherche à répondre à la question « que passerait-il si... ? ». autrement dit, de tels systèmes laissent la capacité à l'utilisateur de construire ses propres modèles, à partir desquels il est capable d'évaluer de façon dynamique les conséquences possibles des options choisies. La qualité de ces simulations est évidemment tributaire des modélisations sous-jacentes, mais ce n'est pas notre propos. Retenons seulement qu'il est possible de réaliser de telles opérations et que les SI constituent un appoint utile pour y parvenir.

### 4.2.5 Système d'information dans les décisions non structurées

Le rôle des SI dans les décisions non structurées est proche de ceux qu'ils peuvent avoir dans le cadre de décisions semi-structurées. Le but demeure toujours d'informer le décisionnaire et d'enrichir son processus de décision en lui fournissant les outils nécessaires. Dès lors, il est logique que les outils présentés (tableurs, outils de simulation, etc.) soient également ceux qui sont utilisés dans le cadre des décisions non structurées

Les différences s'expriment au niveau des phases concernées au sein du processus de décision. Dans le cadre des problèmes semi-structurés, correspondant aux décisions tactiques dans la typologie d'Anthony, l'intelligence du problème est supposée construite :

Le problème est identifié. L'objectif consiste alors essentiellement à concevoir des alternatives pour le résoudre.

Dans le cadre des problèmes non structurés, l'enrichissement et l'information de la décision doit également s'étendre à la phase d'intelligence. Autrement dit, ils sont utilisés non plus simplement pour concevoir des alternatives, mais également en amont, pour aider à appréhender le problème.

Cependant, ce sont les informations concernées qui changent plus que les rôles. Un dirigeant utilisera des données agrégées à un niveau supérieur. Dans un manager placé moins haut dans la hiérarchie, il limiterait son analyse à une entité géographique plus restreinte, mais ils n'y a pas de différence fondamentale dans le rôle du SI. Celui-ci est toujours utilisé pour informer et enrichir les phases d'intelligence et de conception lors du processus de décision.

Le concept peut paraître paradoxal (faire décider par l'ordinateur ce que l'on a du mal à décider soi-même), mais il arrive également que le système d'information intervienne au cours de la dernière phase du processus, dite phase de sélection ou phase de choix. Il s'agit alors de système d'information particulier : des « systèmes experts » qui simulent le raisonnement humain.

L'usage de tels systèmes est cependant assez rare et limite à des applications spécifiques et relativement circonscrites dans le temps et l'espace, telles que la maintenance. Les tentatives pour les appliquer à des contextes plus larges comme la conception des décisions stratégiques demeurent encore parcellaires, à la fois pour des raisons technique

(difficulté à modéliser la stratégie de l'entreprise) et psychologique (les dirigeants n'étant pas prêts à déléguer leurs fonctions principales).

### 4.3 L'impact du système d'information sur l'entreprise

On cherche généralement à atteindre trois types d'effets en développant des projets de système d'information : la réduction des coûts, la création de valeur ajoutée et une modification de l'organisation des processus.

#### 4.3.1 La réduction des coûts

La baisse des coûts de fonctionnement a été la principale motivation des entreprises pour développer leur système d'information depuis les débuts de l'informatique jusqu'à la fin de la décennie quatre-vingt. Cette motivation s'est traduite par l'automatisation des tâches quotidiennes, l'objectif étant de réduire les effectifs tout en améliorant la qualité des opérations. Dans des domaines comme la comptabilité, la gestion des stocks ou l'administration de ventes, les systèmes informatisés ont directement pris en charge les opérations répétitives jusque-là effectuées par un personnel à faible qualification. Ils ont également permis d'augmenter les volumes, d'activité à effectif constant. L'ensemble des entreprises a adopté ce mouvement pour rester compétitives sur leurs marchés.

Aujourd'hui la réduction des coûts prend de nouvelles formes : par exemple, la mise en place d'un système de data mining permettant de mieux cibler l'efficacité d'un mailing en sélectionnant une base réduite de prospects susceptibles d'être sensibles à l'offre proposée peut être rentabilisée par l'économie réalisée sur les frais postaux.

Une autre voie de la réduction des coûts est la mise en place systématique d'indicateurs de benchmark interne permettant de comparer les performances de différentes entités de l'entreprise. Ceci nécessite la mise en place de systèmes d'information de pilotage sophistiqués.

#### 4.3.2 La création de valeur ajoutée

Beaucoup d'entreprises conçoivent les systèmes d'information comme une ressource stratégique permettant d'augmenter la valeur ajoutée perçue par le client. L'objectif et la

justification du système d'information tiennent alors aux réponses apportées par les managers à des questions comme :

- Pouvons-nous, l'aide des technologies de l'information, trouver de nouveaux marchés (à l'international, en exploitant une nouvelle niche de marché) ?
- Quel produit ou services à valeur ajoutée pouvons-nous proposer à nos clients pour nous différencier de nos concurrents ?

La valeur ajoutée peut provenir d'une innovation de produit, de la mise à disposition de nouveaux services, d'un meilleur contact client, d'une plus grande disponibilité du service, et les technologies de l'information sont ainsi à l'origine de nouveaux secteurs d'activité, dont le commerce électronique et les télé-services (centre d'appels, télémaintenance). Si certains des acteurs de ces secteurs d'activité se sont créés et développés exclusivement sur internet, les entreprises « traditionnelles » y sont également présentes à travers des stratégies multi canal.

#### **4.3.3 la modification de l'organisation des processus**

La refonte du système d'information s'accompagne de plus en plus de radicales des processus. De fait, l'optimisation des processus et l'amélioration de l'organisation des métiers sont sans doute le principal moteur actuel des nouveaux projets en systèmes d'information. Le système d'information est alors un outil pour améliorer le fonctionnement : ainsi, de nombreuses entreprises voient dans la mise en œuvre d'un ERP le moyen d'homogénéiser et d'optimiser la conduite de leurs activités en adoptant certaines des meilleures pratiques proposées par le produit et correspondant à un paramétrage standard .

Plus généralement, on réfléchira toujours à l'organisation avant de mettre en place un nouveau système d'information. Un nouveau projet informatique induit généralement de ce fait des changements pour les utilisateurs. La dynamique du changement, la modification de l'organisation des tâches sont indissociables des évolutions des systèmes d'information dans les entreprises. Chartier-Kastler propose d'évaluer l'impact de ces changements en les classant en trois groupes, du plus bénin au plus radical.

- Modification des outils de travail. L'interface de l'application est modifiée et impose aux utilisateurs de prendre connaissance des nouveaux écrans et du fonctionnement du futur système.

- Modification des procédures effectuées par les utilisateurs. Les méthodes de travail, les procédures et les circuits d'information sont modifiés dans le cadre du projet. Ainsi par exemple, la mise en place d'une base de données commerciale comportant l'historique des achats faits par les clients peut-elle modifier profondément le travail des commerciaux : elle oblige ceux-ci à rénover la préparation de leurs visites aux clients ainsi que leurs argumentaires de vente et pourra également changer les critères de leur évaluation.
- Modification du métier des utilisateurs. La définition des services et des départements de l'entreprise est modifiée, la nature du métier évolue ainsi que les compétences requises l'organisation est transformée. Ainsi, dans un service assurance, la mise en place d'un centre d'appel a-t-elle obligé les membres du service sinistre à développer leurs capacités de contact direct avec la clientèle ; et modifié leur métier, auparavant exclusivement fait de travail administratif sur dossier.

## **5. Notion du système d'information ressources humaines**

Jean Marie Peretti définit le SIRH comme « un ensemble d'outils doit permettre d'enregistrer à leur source toutes les informations utiles, de stocker ces informations, de les soumettre aux différentes procédures de traitement et de restituer les informations enregistrées ou produites aux différentes personnes concernées au moment opportun sous la forme qui convient et à l'endroit où il faut ».<sup>1</sup>

Robert Reix (2000), définit le SIRH comme un « ensemble organisé de ressources : matériel, logiciel, personnel, données, procédures... permettant d'acquies, de traiter, stocker, communiquer des informations (sous forme de données, textes, images, sons...) dans des organisations ».<sup>2</sup>

Un SIRH est un « ensemble de logiciels plus ou moins interconnectés qui permette d'assurer de façon cohérente différents actes administratifs et des opérations de gestion appliquées aux ressources humaines ».<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> J.M. Peretti, **ressources humaines**, 11<sup>ème</sup> édition, VUIBERT, paris, 2009, p54.

<sup>2</sup> R. REIX, op.cit.p31.

<sup>3</sup> Ibid.

## **6. Les principes de base du système d'information ressource humain**

### **6.1 Une base de données unique où les informations ne sont pas redondantes**

Chaque processus opérationnel composant l'organisation va faire appel à certaines informations de la fiche salarié, en fonction de son point de vue. Néanmoins, se serait une erreur d'en conclure qu'il faut fournir des applications informatiques différentes, utilisant des bases de données hétérogènes afin de donner à chaque la responsabilité et la visibilité sur les données qui le concernent.<sup>1</sup>

Le risque de pollution des données des uns par les autres serait par l'inexistence d'un référentiel de données commun. Un salarié pourrait alors être identifié de manières différentes dans chacune des applications, rendant le recoupement des données impossible et entraînant des pertes de temps et de fiabilité dans le traitement des données. la solution sera donc de recourir à un référentiel et à une base de données unique, tout en possédant une gestion des droits des utilisateurs, permettant de paramétrer leurs accès aux données par profils liés à leurs métiers et à leurs rôles dans les processus. Par exemple, l'objet salarié est un objet qui sera manipulé par tous les services de l'organisation sous différents angles de vue. Bien que, sur le plan de la gestion du salarié, le service RH soit le principal service concerné, des informations relatives au planning de production, à l'affectation sur un ordre de travail, à l'affectation d'un commercial à un client ne seront pas de ressort du service RH mais des services production ou commercial.

### **6.2 Une ergonomie unique**

Tous les modules applicatifs appartenant à la même suite et ayant été développés par le même éditeur présenteront la même interface homme-machine (IHM) ce qui facilitera l'apprentissage de l'utilisateur et sa productivité. Les fonctionnalités se présenteront de manière identique dans tous les modules de l'application, le vocabulaire sera constant et les manipulations seront identiques.<sup>2</sup>

---

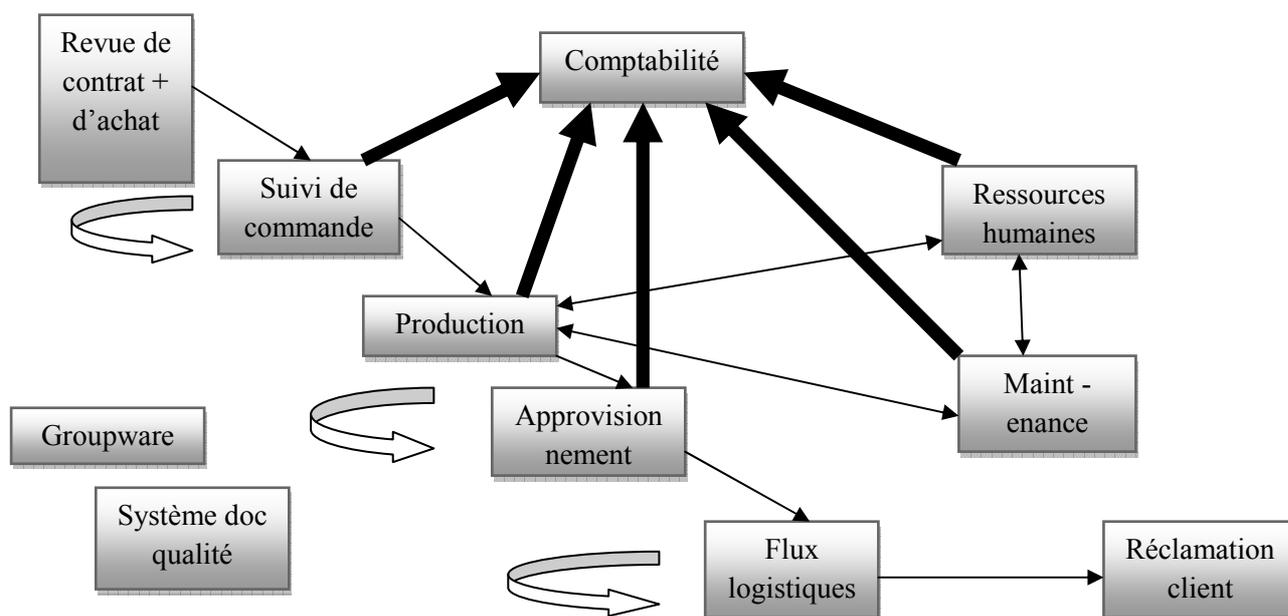
<sup>1</sup> Michelle et Patrick Gillet, système d'information des ressources humaines, DUNOD, paris, 2010, p41.

<sup>2</sup> R.REIXp42. Op.cit.

## 7. Positionnement du système d'information ressource humaine dans le système d'information de l'organisation

Le schéma ci-dessous permet de positionner le SIRH dans la vision systémique globale de l'organisation.

**Figure n°6** : positionnement du SIRH dans le SI de l'organisation p42



**Source** : MICHELLE et PATRICK Gillet, Système d'information des ressources humaines, DUNOD, paris, 2010, p42.

Ce schéma qui précède permet de positionner le SIRH dans la vision systémique globale de l'organisation et qui nous attirent que ce positionnement indique qu'il constitue un processus support par opposition aux processus opérationnels. Cette dernière qui a pour but de créer la valeur ajoutée dans l'organisation.

Donc les processus supports offrent aux processus opérationnels un cadre leur permettant de réaliser leur travail créateur de valeur ajoutée dans de bonnes conditions. Le système d'information ressource humaine s'agira des ordres de fabrication, bon de travail ou relevés d'heures, destiné en priorité au contrôles des coûts et de la gestion, mais pouvant alimenter également le suivi de l'annualisation du temps de travail et la paie. Il participe à

l'alimentation du processus support comptabilité. En effet la comptabilisation des salaires devra être automatisée, afin de déverser les charges correspondant au salaire brut et aux charges patronales des salariés en comptabilité.

SIRH un carrefour dans la circulation des données, de nombreuses questions seront à poser à propos des outils informatiques, qui seront les supports de ce processus, par exemple les progiciels indépendants et non communicants pour chaque type de problèmes et qui vont être très bien adaptées à leur domaine. Progiciel intégré, de type ERP (Entreprise Ressource Planning) ou PGI (Progiciel de Gestion Intégré), constituent des solutions qui gèrent tous les processus de l'organisation ça veut dire que les solutions de ERP étant proposées comme valables pour tous les types d'activités. Autres solution, c'est l'urbanisation du système d'information avec des progiciels indépendants mais communicants, qui accèdent à un référentiel unique des données. Cette solution permet de pérenniser l'existant, d'avoir l'outil le mieux adapté à chaque problème.<sup>1</sup>

## **8. La structure du système d'information ressource humaine**

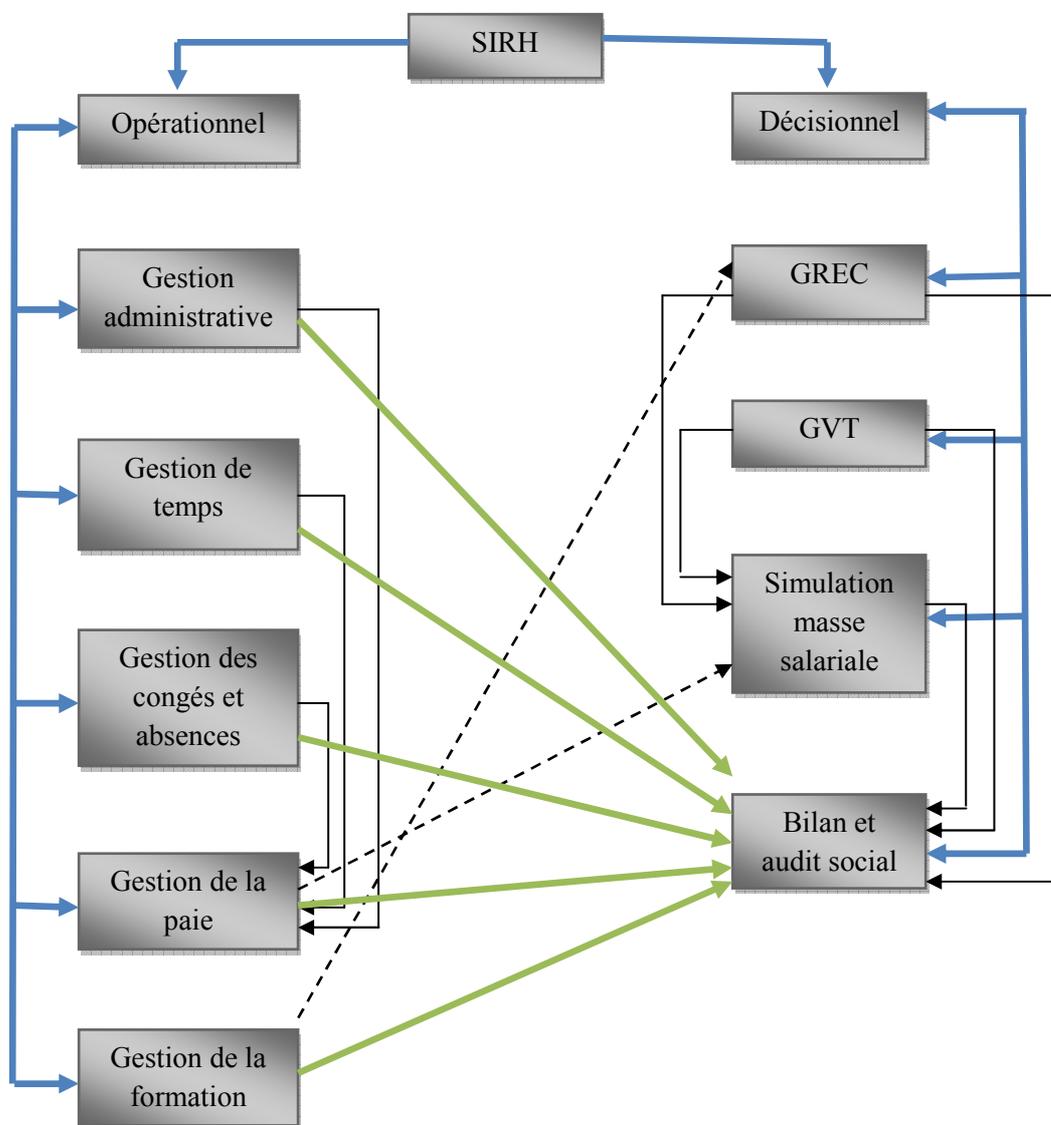
Le système d'information ressource humaine est une composante du SI de l'organisation, il nécessaire de modéliser les points d'interaction entre le SIRH et les autres composantes du SI. Le SIRH est constitue d'une partie opérationnelle et d'une partie décisionnelle. Comme c'est le cas pour la structure globale du SI de l'organisation, on rencontrera :

- Des aspects liés à la gestion de l'activité courante, par les modules opérationnels ;
- Des aspects décisionnels, permettant aux modules pilotes d'étayer leurs prises de décisions.

---

<sup>1</sup> MICHELLE et PATRICK Gillet. Op.cit. p44.

Figure n<sup>o</sup>7 : les éléments composant la partie opérationnelle et décisionnelle du SIRH



GPEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences

GVT : Glissement Vieillesse Technicité

Source : Michelle et Patrick Gillet. Op.cit.

Cette figure présente les mêmes structures et principes dans le domaine ressource humaine que dans l'ensemble du système d'information. Par là on constate qu'il existe une interaction entre les composants opérationnels ou décisionnels. Aussi l'existence d'une incidence des données opérationnelles sur la prise de décision, puis des décisions sur l'action opérationnelle.

En fin on voit qu'il existe une alimentation du « reporting », que constituent le bilan et l'audit social, par les autres composants, tant opérationnels que décisionnels.

Un certain nombre d'opérations de traitement des données est nécessaire pour la gestion quotidienne du personnel. Elles constitueront l'aspect opérationnel du SIRH. Mais, c'est également un domaine où de nombreuses décisions stratégiques et tactiques sont à prendre, dans un environnement incertain et mouvant. Des outils d'aide à la décision sont donc indispensables pour piloter les RH au sein de l'organisation.

Le système d'information ressource humaine devra donc avoir une unicité entre ces différents traitements. Les informations traitées en GRH, au sens strict du terme, qui sont plutôt orientés vers le décisionnel et le pilotage, sont extraites des données opérationnelles de la gestion quotidienne du personnel. Il y a donc tout intérêt à assurer la cohérence et la continuité au sein de l'ensemble des composantes du SIRH.

## **9. Le fonctionnement du système d'information ressource humaine**

La gestion du personnel était structurée par un ensemble de procédures administratives, émanant du droit du travail. Avec l'arrivée des progiciels, le besoin d'automatiser est devenu une priorité. Il a fallu généraliser des solutions dédiées aux ressources humaines sans toute fois devenir trop généraliste.

Comme nous l'avons expliqué auparavant, l'arrivée des progiciels a permis l'automatisation d'un ensemble de procédures administratives dans le domaine des ressources humaines. Les éditeurs ont donc proposé des solutions adaptées aux RH qui ont pour base de données le dossier du salarié puisque que toutes les informations que sont amenés à traiter les RH tournent autour d'une seule et unique entité : l'individu<sup>1</sup> Pour cela, il a fallu regrouper ces procédures administratives en différentes catégories afin de simplifier l'utilisation du SIRH. Les entreprises sont donc obligées de travailler en termes de processus.

---

<sup>1</sup> JUST, B, Pas de DRH sans SIRH, paris, 2000, page 31.

Les principaux logiciels de SIRH proposent cinq principaux processus : la gestion administrative du personnel, la gestion du temps et des activités, la paie, le pilotage et le contrôle de gestion sociale, et les compétences et connaissances (GPEC).

### 9.1 Les aspects opérationnels du système d'information ressource humaine

Nous allons illustrer cela en analysant les différentes gestions qui composent la gestion opérationnelle des Rh.<sup>1</sup>

#### 9.1.1 La gestion administrative du personnel

Lorsque nous parlons de la gestion du personnel, cette dernière englobe les gestions suivantes: la gestion administrative, la gestion des missions et la gestion de la formation qui sont nécessaire pour la réalisation de la paie. Nous allons donc détailler ces dernières.

##### 9.1.1.1 La gestion administrative

Cette gestion a pour objectif de traiter, de manière qualitative, les informations concernant le salarié et qui sont conservées dans le dossier de celui-ci. Ces informations sont multiples et variées comme le montre la liste suivante, qui n'est pas exhaustive, elle évolue en fonction des règlements et du contexte de l'entreprise et de son environnement.

- Gérer les congés,
- Gérer les absences ainsi que leurs incidences diverses,
- Gérer les visites médicales,
- Gérer les titres de séjour pour les étrangers,
- Contrôler le droit à exercer certaines tâches,
- Gérer les obligations par rapport aux travailleurs handicapés,
- Gérer les tickets restaurant, chèques vacances ou titres de transport.

La mise en place du SIRH va permettre d'améliorer la qualité du traitement des données administratives, notamment par la diminution des délais de transmission des informations, des erreurs de recopie et des omissions dans le traitement des données, grâce aux alertes de renouvellement

---

<sup>1</sup> GILLET, M, GILLET, P. SIRH: Système d'information des ressources humaines, Partie 2: Les aspects opérationnels du SIRH, pages 89-170.

### 9.1.1.2 La gestion des missions

Cette gestion concerne la gestion des déplacements et des frais de missions. Elle représente une activité complexe et lourde puisqu'il faut :

- Collecter les informations très rapidement (motif du déplacement, personnes concernées, moyens de transport utilisés, frais engagés)
- Effectuer des contrôles permettant de vérifier la réalité du déplacement,
- Gérer et contrôler les conditions de remboursements des frais engagés.

Il va donc y avoir un accès pour le salarié, ce dernier devra saisir ses ordres de missions et sa fiche de frais et un accès à la DRH pour lui permettre d'effectuer un contrôle sur la validité des informations fournies par le salarié. Ainsi qu'une interface avec la fiche de paie, notamment pour pouvoir effectuer le remboursement des frais de déplacement.

### 9.1.1.3 La gestion de la formation

Cette gestion est complexe puisqu'une formation peut intervenir pour plusieurs raisons :

- Pour améliorer les compétences du personnel dans les postes occupés,
- Pour assurer l'évolution du personnel en cohérence avec l'évolution de la technicité des postes,
- Pour assurer la reconversion du personnel,
- Suite à une demande de congé individuel de formation (DIF).

Les actions liées à cette gestion sont les suivantes :

- La définition des axes du plan de formation,
- La gestion des actions et sessions organisées par l'entreprise,
- Le suivi des demandes de formation,
- La gestion des aspects pédagogiques (convocations, fiche de présence, etc.)

### 9.1.1.4 La gestion du dossier salarié

Tout d'abord, le dossier du salarié comporte des informations signalétiques. Ce sont les informations qui concernent les coordonnées personnelles ainsi que professionnelles, les différents noms et prénoms du salarié, adresses et autres informations personnelles ou professionnelles. Ensuite, vient les informations concernant le relevé d'identité bancaire,

nécessaire pour le versement du salaire. Puis, les informations concernant le CV et la carrière professionnelle. Enfin on y retrouve les informations relevant de la gestion administrative du personnel que nous avons vu auparavant.

Le SIRH va alors permettre d'organiser au mieux la mise à jour de ce dossier salarié, puisqu'il va permettre d'impliquer le salarié, permettre au gestionnaire d'effectuer des contrôles, mais aussi faciliter la transmission d'information entre ces deux derniers.

### 9.1.1.5 La gestion des contrats de travail

Le SIRH permet de gérer les contrats de travail de manière cohérente en suivant les différentes règles de gestion. Cet outil va permettre de créer l'arborescence entre le dossier salarié et les différents contrats de travail de ce dernier. L'interface du SIRH sera composée d'informations relatives :

- au contrat de travail,
- à la paie
- aux codifications (date d'entrée dans l'entreprise, ancienneté, coefficient, prime d'ancienneté),
- au suivi des heures,
- la formation et le repos (congrés payés, RTT, DIF).

Pour conclure sur la gestion administrative du personnel, on peut dire que la clé de réussite de cette gestion repose sur des systèmes d'alertes concernant les événements nécessitant une intervention au niveau du service du personnel c'est-à-dire l'utilisation d'outils intégrés de workflow. Mais aussi sur des procédures définissant les modalités de gestion de certaines informations.

### 9.1.2 La gestion des temps et des activités

Comme nous l'avons vu précédemment, la gestion du temps de travail s'alourdit avec la volonté de flexibilité de plus en plus importante notamment avec la mise en place de l'annualisation du temps de travail, les heures supplémentaires défiscalisées, etc.

La gestion du temps constitue l'enregistrement quotidien de la planification du travail dans le temps avec les informations suivantes : horaires de référence, planification, rotations

de postes, congés, compte épargne. Mais cela permet aussi de mesurer le temps de travail effectué par le salarié et donc d'obtenir des indicateurs sur l'absentéisme, les heures supplémentaires.

### 9.1.3 La gestion de la paie

La paie est un « *ensemble de processus, de pratiques et d'applications mis en œuvre pour calculer les éléments de paie, effectuer les paiements et s'assurer de la conformité réglementaire de l'activité. Cela couvre toutes les opérations entrant dans la production de la paie : calcul des salaires, des rémunérations, des avantages et des déductions, mais aussi l'édition et la distribution des bulletins, les déclarations aux organismes tiers ainsi que la maintenance légale* ». <sup>1</sup>La gestion de la paie va regrouper toutes les informations traitées précédemment. Chaque information a des répercussions différentes sur la paie du salarié.

Selon Bernard JUST, la paie est « *le processus le plus abouti dans l'entreprise, pour la simple raison qu'elle est vitale à la stabilité de la « paix sociale » devenant ainsi essentiellement indispensable* ». <sup>2</sup> Au début, la paie été au cœur du SIRH, mais maintenant c'est le dossier du salarié, comme le montre Bernard JUST : « *le dossier individuel est le socle de tous les processus SIRH* ».

Face à la complexification de la paie notamment dû aux évolutions légales et réglementaires, les éditeurs de solutions SIRH doivent sans cesse adapter leur logiciel aux nouveaux besoins.

## 9.2 Les aspects décisionnels du Système d'information ressource humaine

Pour prendre des décisions, les décideurs ont besoin d'outils pour les aider, les guider, les informer afin de pouvoir prendre la ou les meilleures décisions. L'un des outils indispensables est le tableau de bord qui va fournir les indicateurs nécessaires à la bonne prise de décision. Le SIRH va rendre ces outils plus rapides et plus fonctionnels. Nous allons donc voir l'aspect décisionnel du SIRH avec : la prévision de la masse salariale, la GPEC, le bilan et l'audit social. <sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Emery YVES et GONIN François, op.cit, p136.

<sup>2</sup> JUST.B, **Pas de DRH sans SIRH**, paris, 2000, p35.

<sup>3</sup> GILLET.M et GILLET.P, op.cit, p173-190.

### 9.2.1 La GPEC

Le SIRH facilite la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences puisqu'il va permettre de :

- Faciliter le travail de recherche d'une personne, qui appartient à l'entreprise ou qui figure sur les candidatures et qui posséderait le profil recherché.
- Définir les caractéristiques d'une offre,
- Mesurer les écarts entre les compétences d'une personne et les exigences du poste qu'elle occupe, afin de ne pas avoir de personne sur ou sous profilé par rapport au poste occupé,
- Préparer les différents entretiens et le plan de formation par rapport aux écarts constatés ci-dessus.
- Donner un accès au salarié pour qu'il mette à jour les données le concernant (CV, demande de formation, etc.).

### 9.2.2 La prévision de la masse salariale

Étant donné, que la masse salariale évolue en fonction de plusieurs critères, le SIRH va permettre de réaliser des simulations en croisant plusieurs critères relatifs à :

- l'évolution mécanique des salaires et des carrières en fonction du temps,
- l'évolution quantitative et qualitative des personnes, facteurs liés à la GPEC,
- l'incidence des politiques salariales à différents niveaux.

### 9.2.3 Le pilotage et le contrôle de gestion sociale

Pour n'importe quel domaine, le SIRH doit être capable d'élaborer les indicateurs que l'on souhaite et les présenter sous différentes formes.

La plupart des entreprises utilisent le bilan social pour obtenir un grand nombre d'indicateurs. L'étude du bilan social va permettre d'obtenir des tableaux croisés, des graphiques, ces derniers vont être utiles pour répondre aux enquêtes de certains organismes mais aussi indispensables pour le pilotage effectué par les RH.

Les entreprises se basent aussi sur des tableaux de bord de GRH qui vont avoir pour objectif d'aider à prendre les décisions nécessaires pour obtenir en permanence les ressources nécessaires au bon endroit.

C'est à partir de là que nous pouvons voir le rôle important que peut jouer le SIRH. Il va permettre de collecter et de faire circuler les informations entre la DRH et les salariés. Les salariés pourront donc interagir plus facilement et efficacement avec la DRH en un temps réduit.

Le salarié devient alors la source des informations et le destinataire des résultats du traitement effectué par le gestionnaire. Le gestionnaire applique les règles de gestion et contrôle la validité et la mise à jour des informations du SIRH.

### Conclusion

Nous avons conclu le deuxième chapitre, c'est que le système d'information est un système complet se compose d'un ensemble organisé et cohérent dans ses composante qui s'harmonisent entre elles dans le recueil, l'étude et la diffusion des informations pour but de fournir les informations nécessaire au moment opportun.

Le SIRH va avoir pour objectif d'aider le service des ressources humaines dans leur travail au quotidien. Puis, nous avons étudié ses différentes composantes et fonctionnalités.

# **Troisième chapitre**

---

## **La dématérialisation de la gestion de la rémunération**

---

### Préambule

Le deuxième chapitre quant à lui traite la dématérialisation de la gestion de la rémunération qui constitue un élément clé du personnel et son utilité au sein de l'entreprise d'une manière générale. A cet effet, il est nécessaire de parler en premier lieu comment dématérialiser les opérations de la gestion des ressources humaines.

### 1. L'utilité de la dématérialisation

Dématérialiser un document consiste à le transformer en l'inscrivant sur un support électronique c'est-à-dire l'information qui était stockée et diffusée sur support papier, devient stockée et diffusée sur support électronique. Si la dématérialisation est bien gérée, elle permet de faciliter le partage d'informations et d'autoriser certaines synergies (par l'augmentation par exemple de la maintenabilité) dans le cadre d'une organisation. Deux formes de dématérialisation des documents et courriers entrants coexistent le plus fréquemment :

- la dématérialisation dite « native » qui consiste pour une entreprise à recevoir directement des documents entrants sous forme de données ou informations numériques ;
- La dématérialisation de documents et courriers reçus au format papier puis dématérialisés grâce à des opérations plus ou moins automatisées permettant de valoriser l'information et son traitement. En 2008, 51% des organisations interrogées par MARKESS International indiquent le traitement automatique, au moins, d'une opération associée à la dématérialisation de ces documents reçus initialement au format papier. Il faut toutefois conserver en mémoire le fait qu'un document perd sa qualité d'original dès l'instant où il ne se trouve plus sur son support premier. Ainsi, la numérisation qui est la première étape de l'archivage sous forme électronique de documents physiques n'est qu'une copie par rapport à l'original-papier.

La dématérialisation est un enjeu clé dans le secteur public au cœur de la stratégie de transformation. En effet, la numérisation de documents administratifs, la mise en place de plateformes pour les marchés publics, l'efficacité des processus de gestion administrative ou

encore la modernisation de la relation client sont des sujets porteurs d'enjeux cruciaux permettant<sup>1</sup> :

- De faciliter et transformer les relations administrations –clients ;
- De réformer et moderniser les processus administratifs en permettant aux services publics de se concentrer sur les services à forte valeur ajoutée, notamment pour les clients ;
- D'éviter la duplication des saisies, des traitements et des recherches d'information et gagner en efficacité ;
- D'améliorer la qualité des services et la fiabilité des données échangées (moins de risque de perte de documents, ...).

De façon plus large on peut définir la dématérialisation comme une modalité d'échange, ou de conservation de l'information, sans support physique tel qu'un courrier papier, un bordereau pré-imprimé, un chèque de règlement ou encore de dossiers papier, de microfiches ou microfilms pour l'archivage.

## 2. Comment dématérialiser

### 2.1 Documents émis par le cabinet

Dans une entreprise, la dématérialisation revêt de nombreux aspects, et il existe vraisemblablement dans chaque organisation certains documents qui sont déjà dématérialisés.

#### ❖ Courriers et documents bureautiques

Un nombre important de documents sont réalisés avec des outils bureautiques courants

- Word
- Excel
- Open Office.

Lorsque ces documents sont enregistrés sur le système d'information du cabinet (poste de travail, disque partagé sur le réseau), ils sont dématérialisés. Ils peuvent être envoyés sous cette forme à nos partenaires (clients, fournisseurs, confrères), et stockés de la même façon

---

<sup>1</sup>Moutenet, et autres, étude des impacts de la dématérialisation des données et des échanges sur les métiers et les compétences au sein des organismes de sécurité sociale, Mazars, Geste, 2011, p3.

dans le système d'information de ces tiers. La question se pose alors de savoir s'il est important que ces documents puissent être modifiés ou non par le destinataire. En effet, selon le cas, nous voudrions donner la possibilité de modifier ce document à notre correspondant, ou au contraire, le figer afin qu'il ne soit pas modifiable, et soit utilisable comme preuve de notre action ou de notre volonté.

### 2.2 Création de documents dématérialisés modifiables

Pour créer des documents dématérialisés modifiables, nous pouvons utiliser les applications bureautiques traditionnelles (Word, Excel). Pour les partager, nous avons à notre disposition plusieurs solutions plus ou moins complexes:

- L'échange d'e-mail
- Les outils collaboratifs en ligne gratuits
- ❖ Google Apps (document texte, tableur, présentation, Formulaire, Agendas)

Ex : <http://www.google.com/apps/intl/fr/business/index.html>

- ❖ Drop Box (Tous documents) ex: <https://www.dropbox.com/>
- les outils de partage de documents dont certains outils de GED sont pourvus ou à travers des applicatifs spécifiques
- ❖ Microsoft office 2010 + Office Web Apps

Ex: <http://www.microsoft.com/france/office/2010/officewebapps.aspx>

- ❖ Microsoft Share point ex:  
<http://technet.microsoft.com/frfr/windowsserver/sharepoint/bb400747.asp>

### 2.3 Création de documents dématérialisés non modifiables

Il existe plusieurs solutions :

Contrairement à ce que l'on pense, un fichier PDF est assez facilement modifiable. Pour assurer une protection au fichier PDF créé, il faudra disposer de la version commerciale d'Acrobat, l'éditeur de fichiers PDF d'Adobe, ou d'un autre outil offrant des fonctionnalités similaires. Dans ce cas, plusieurs options seront ajoutées lors de l'enregistrement au format

PDF. Ces options permettront de protéger vos documents PDF qui pourront donc être envoyés par e-mail aux destinataires, en assurant une bonne protection.<sup>1</sup>

- ❖ Protection par un mot de passe des documents créés avec les outils bureautiques récents.
- ❖ Convertir au format PDF le document créé Pour convertir un fichier créé avec les outils bureautiques traditionnels en fichier PDF, il faudra dans la plupart des cas utiliser une option du logiciel dans le menu impression ou "enregistrer sous" des applications récentes.
- ❖ Autres applications ou outils bureautiques ne bénéficiant pas de l'option enregistrée sous PDF. Lorsque l'on utilise une application ancienne qui ne dispose pas de l'option enregistré sous "PDF", il est toujours possible de créer des documents PDF à moindre coût. Ces solutions sont également disponibles pour compléter les fonctions standard des applications Microsoft office ou Sun Open Office sans faire l'acquisition de la version commerciale d'Acrobat. Il suffira alors de télécharger et d'installer l'un des nombreux outils gratuits ou payants permettant de créer et d'éditer des fichiers PDF.
- ❖ La signature électronique La démultiplication des échanges de mail et de documents dématérialisés pose le problème de l'authentification de l'émetteur d'un document. La signature électronique permet de donner à un document électronique les mêmes caractéristiques qu'un document papier en permettant d'authentifier l'auteur et de garantir son intégrité. Pour cela, les conditions suivantes doivent être réunies :
  - Authentique : l'identité du signataire doit pouvoir être retrouvée de manière certaine.
  - Infalsifiable : la signature ne peut pas être falsifiée. Quelqu'un ne peut se faire passer pour un autre.
  - Non réutilisable: la signature n'est pas réutilisable. Elle fait partie du document signé et ne peut être déplacée sur un autre document.
  - Inaltérable : un document signé est inaltérable. Une fois qu'il est signé, on ne peut plus le modifier.
  - Irrévocable : la personne qui a signé ne peut le nier.

---

<sup>1</sup> Moutenet, et autres, étude des impacts de la dématérialisation des données et des échanges sur les métiers et les compétences au sein des organismes de sécurité sociale, Mazars, Geste, 2011, p3.

Une signature électronique est basée sur un certificat numérique, qui possède ou non différents attributs permettant de signer différents types de documents:

- Signer des e-mails
- Signer des documents
- Signer des codes de logiciels
- S'authentifier sur des serveurs WEB

Avant d'acquérir une signature électronique, il conviendra donc de s'assurer des attributs dont elle dispose en fonction des usages que l'on souhaite en faire. Depuis mars 2000, la signature numérique d'un document a, en France, la même valeur légale qu'une signature manuscrite, conformément aux textes suivants :

- La loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique ;
- Son décret d'application n° 2001-272 du 30 mars 2001. Selon ce décret, un dispositif sécurisé de création de signature électronique doit être certifié conforme aux exigences définies plus haut :

Différents prestataires (autorités de certification) proposent des dispositifs de signature électronique, comme par exemple chambersign et son offre fiduciaire sur clé USB (130 € avec la clé USB + 80 € par an). Ex: <http://www.chambersign.tm.fr/produits/fiducio.jsp>

### **2.3.1 Emails (règles de message, accusés de lecture, accusés de réception)**

Depuis que nous utilisons les E-mails, nous dématérialisons une partie importante de nos activités sans nous en rendre compte. En effet, grâce à cet outil, nous avons remplacé une grande partie de nos échanges courriers et fax par des échanges "immatériels" ; nous nous sommes donc engagés sans le vouloir dans la voie de la dématérialisation. Cependant ce "passage" à la communication dématérialisée ne va pas sans poser quelques problèmes, dont les deux principaux sont:

- La multiplication des e-mails reçus et le nombre de plus en plus important de messages dont il faut prendre connaissance.

- Le classement et la recherche des mails reçus et envoyés. Il existe un certain nombre de solutions et d'outils qui permettent de pallier les inconvénients des messageries électroniques :
- ❖ Les règles de message : Dans la plupart des logiciels de messagerie (Outlook, Outlook express, thunderbird), il existe des modalités de paramétrage qui permettent de classer chaque mail qui arrive dans un dossier spécifique de la messagerie. Cela permet, de créer une "sous-boîte de réception" pour chacun de vos correspondants importants, et régler la messagerie pour que chaque message qui arrive soit directement classé dans ce dossier. Les avantages sont certains :
  - Chaque mail entrant est classé dans un sous-dossier et apparaît comme "non lu", vous permettant d'identifier immédiatement qui vous a écrit.
  - La boîte de réception est déchargée et ne contient que des messages à classer et en provenance de personnes.
  - Cette technique est également utile pour gérer les messages entrant des listes de diffusion ou sites d'information auxquels vous êtes abonnés.
- ❖ Les accusés de lecture ou accusés de réception.

L'accusé de réception vous informe que votre correspondant a bien reçu votre mail dans sa boîte de réception. La confirmation de lecture vous garantit que le message a bien été ouvert. C'est donc cette option qu'il vous faut privilégier dans la mesure du possible. Outlook et certains autres logiciels de messagerie permettent de demander au correspondant l'envoi d'un accusé de lecture et/ou de réception.

Malheureusement, il n'existe pas encore de standard pour cette fonction et certains logiciels (les web mails en particuliers), ne répondent pas tous aux demandes d'AR ou d'AL. Cependant de nombreuses messageries utilisent cette fonction. Vous pouvez paramétrer votre messagerie pour qu'elle envoie avec chaque message et systématiquement une demande d'AR ou de lecture. Vous pouvez également paramétrer le mode de réponse de votre logiciel aux demandes d'accusé de lecture (toujours, ne jamais, me demander). Ou lors de l'envoi de chaque message, demander un AR ou un AL en cochant les cases correspondantes.

Si le destinataire dispose d'un logiciel compatible, et s'il a décidé de répondre à la demande d'AR ou d'AL, vous recevrez un message vous confirmant la lecture, et dans Outlook, vous pourrez à partir du message d'origine vérifier les destinataires ayant confirmé la

réception ou la lecture. Enfin, pour en finir avec l'organisation des messageries, vous pouvez également créer des règles de message pour les mails envoyés, de façon à avoir dans chaque sous dossier (client, documentation, mailings liste), une copie des mails envoyés ou réponses aux mails reçus. Vous pouvez aussi charger et installer dans Outlook la macro à partir de l'adresse suivante [http://faqoutlook.fr/articles.php? Article id=82](http://faqoutlook.fr/articles.php?Article%20id=82) En appliquant ces quelques astuces, vous organisez votre messagerie de façon à retrouver assez facilement l'intégralité des mails envoyés à et reçus de personnes pour lesquelles vous avez jugé utile de créer un dossier, et ainsi améliorer nettement l'exploitation de votre correspondance dématérialisée. Voir aussi <http://faq-outlook.fr/> Pour optimiser l'utilisation de votre messagerie.<sup>1</sup>

### 2.3.2 FAX (serveurs de fax, fax par internet)

Il existe de nombreux logiciels ou sites gratuits ou payants permettant d'envoyer ou de recevoir des mails par internet. Par défaut, Microsoft Windows dispose d'une fonction fax, matérialisée sous forme d'imprimante, qui vous permet de recevoir et d'envoyer des fax dès lors que votre ordinateur est équipé d'un modem relié à une ligne téléphonique). Les fax émis et reçus seront ainsi archivés sous forme numérique dans les dossiers correspondant aux FAX émis et FAX reçus. A la réception de fax, vous pourrez paramétrer le logiciel pour qu'il envoie vers une imprimante les documents reçus. Vous re-matérialiserez alors votre document !!!! Une autre solution consiste à s'abonner à un service fax/internet. Certains sont gratuits ou partiellement gratuits. Pour envoyer un fax, vous envoyez le mail contenant éventuellement un document (dans certains formats standard) en pièce jointe vers une adresse mail spécifique. Le service transforme ce mail en fax et l'envoie au numéro de fax que vous aurez indiqué en objet. Lorsque vous recevez un fax, vous recevez en fait un mail contenant le fax en pièce jointe (généralement au format PDF).

A l'aide des fonctions de classement automatique des emails reçus et émis (cf règles de message), vous pourrez ainsi également orienter ces fax vers un dossier spécifique, afin qu'ils soient accessibles facilement par la suite.

---

<sup>1</sup>Moutenet, et autres, étude des impacts de la dématérialisation des données et des échanges sur les métiers et les compétences au sein des organismes de sécurité sociale, Mazars, Geste, 2011, p3.

### 2.4 Dématérialiser les documents produits à l'extérieur ou reçus

#### 2.4.1 Email

Nous avons déjà examiné les possibilités offertes par la plupart des messageries et qui permettent de classer les mails dès leur arrivée. La première chose à faire consiste donc à créer des dossiers. Chacun des dossiers correspond, en fonction de l'organisation du cabinet, à un client, un collaborateur, un dossier.

La seconde étape sera de créer des règles de message qui permettront au logiciel de messagerie de lire chaque message entrant, et de le classer dans le dossier correspondant.

La troisième étape, sera de créer des dossiers de recherche, favoris ou raccourcis, notamment pour les messages non lus. Lors de l'arrivée des messages et de la consultation de la boîte de réception, la consultation des messages non lus permettra d'identifier les dossiers qui contiennent des messages non lus, et qui correspondent le plus souvent à une action à réaliser.

Les messages qui n'ont pas été traités par une règle de message se retrouveront en principe dans le dossier racine de la boîte de réception. Ils pourront alors, soit être déplacés dans un autre dossier, soit simplement lus, soit supprimés, mais en tout cas, ils seront en nombre nettement moins important que dans une boîte de réception laissée sans paramétrage.

Les messages qui n'ont pas été traités par une règle de message se retrouveront en principe dans le dossier racine de la boîte de réception. Ils pourront alors, soit être déplacés dans un autre dossier, soit simplement lus, soit supprimés, mais en tout cas, ils seront en nombre nettement moins important que dans une boîte de réception laissée sans paramétrage. D'autres fonctionnalités, catégories, suivi, etc. pourront être utilisées pour remettre un classement efficace et un suivi performant des correspondances dématérialisées émises et reçues. L'association de ces différentes astuces (création de dossiers, dossiers de recherche "non lus", favoris) permettra une optimisation de l'utilisation des messageries, et rendra beaucoup de services dans le cadre des échanges immatériels.

#### 2.4.2 FAX

Nous avons vu que Windows ou certains services internet offrent des outils pour l'émission et la réception de fax depuis un ordinateur, et permettent de stocker ces documents

afin de s'affranchir de la contrainte papier. Les fax reçus ou émis importants pourront être traités et simplement, classés, déplacés ou renommés afin de pouvoir y accéder plus facilement en cas de besoin ultérieur.

### 2.4.3 Courriers reçus

En ce qui concerne les courriers reçus, plusieurs organisations peuvent être imaginées en fonction de l'organisation et de la taille du cabinet. Cependant, il convient de distinguer les courriers électroniques, et les courriers papier. Si les courriers électroniques peuvent être traités via la messagerie, puis dupliqués, déplacés, indexés à l'aide des fonctions de base des systèmes d'exploitation Windows, Apple ou autres, ou à l'aide d'outils spécialisés (GED), les courriers papier doivent tout d'abord faire l'objet d'un traitement afin de les dématérialiser. La dématérialisation des documents papier incombe au scanner. Aujourd'hui, il existe de nombreux scanners, à des prix accessibles, qui permettent la dématérialisation de presque tous les documents papier afin d'assurer :

- Leur stockage
- Leur classement
- Leur transmission par email
- Leur exploitation
- Leur recherche.

Lorsque qu'un cabinet souhaitera s'engager dans la voie de la dématérialisation des documents papier, il faudra envisager l'acquisition des documents qui arrivent au cabinet, et les documents qu'il faudra acquérir en mission chez les clients. Afin de réaliser ces tâches de collecte de documents qui remplaceront avantageusement la photocopieuse et le classeur, il faudra investir dans différents types de scanners :

- Un scanner rapide, performant, multifonction, qui restera au bureau, afin de permettre au personnel administratif (secrétariat) de numériser les documents entrants, afin de les classer et de les transmettre aux collaborateurs concernés par voie numérique.
- Plusieurs scanners portables qui permettront aux collaborateurs de scanner des documents au cours de leurs missions en clientèle et afin d'alimenter leurs dossiers de travail.

L'organisation du stockage et de l'archivage des documents numérisés va dépendre de la typologie du cabinet, de sa taille. On peut imaginer un classement de l'ensemble des documents entrants par la secrétaire, qui va numériser l'ensemble des documents entrants, leur donner un nom respectant la nomenclature mise en place dans le cabinet, puis les enregistrer sous une arborescence Windows. On peut imaginer plusieurs arborescences,

- ✓ Courriers
- ✓ Reçus
- ✓ Date
- ✓ Chaque courrier scanné porte une référence ex: Nomdelexpediteur.pdf

Une fois ces documents scannés, ils peuvent être adressés par voie électronique aux destinataires concernés, qui les intégreront dans un autre classement plus spécifique à l'activité (Client, DA, DP).

### 2.4.4 Fonction OCR

Aujourd'hui, la plupart des scanners disposent d'une fonction OCR (reconnaissance optique de caractères), qui permet, outre de transformer un document papier en image numérique, de reconnaître les caractères alphabétiques et numériques contenus dans le document d'origine. L'utilité de cette fonction est de pouvoir indexer sur leur contenu les documents numérisés afin de pouvoir lancer une recherche sur un contenu et retrouver le document recherché parmi un grand nombre de documents stockés.

Les scanners qui offrent cette fonction génèrent un fichier qui correspond à l'image du fichier d'origine. A cette image est associé le contenu textuel du fichier, et le tout est sauvegardé dans un fichier unique. La plupart du temps, c'est le format PDF qui est utilisé. Cet« indexé texte», permet la recherche full texte dans le document, impossible avec le traitement OCR. A l'aide de ces différentes fonctions, un cabinet pourra mettre en place une gestion des documents dématérialisés, des documents reçus.

### 2.4.5 Pièces et documents comptables (factures achats, ventes, relevés de banque...)

Que ce soit à l'occasion des opérations de saisie ou de révision comptable, il est de plus en plus fréquent de recourir au scan plutôt qu'à la photocopieuse pour acquérir, transmettre et exploiter les pièces comptables. Dans l'idéal, les pièces comptables sont scannées par le client

et sont transmises au cabinet, soit par mail, soit au travers d'un système de GED dans lequel le client peut déposer des pièces comptables.

- Comptable saisie

Même si dans la pratique, ceci implique une bonne organisation, et une bonne utilisation d'un scanner du côté client, la technique consiste à :

- Classer les différentes pièces comptables dans un ordre défini, et les scanner par lot, chaque lot étant numéroté, et typé selon une convention établie. (ACH\_JANV\_LOT1, VTE\_JANV\_LOT1, BQU\_JANV\_LOT1, DIV\_JANV\_LOT1 par exemple).
- Transmettre les fichiers transmis au cabinet.

Bien évidemment, la scannérisation peut être faite au cabinet, mais l'intérêt est alors beaucoup plus limité.

- Lors de la réception au cabinet, les fichiers sont archivés dans la GED ou dans une arborescence Windows standard, permettant la recherche simple des LOTS, en distinguant ceux qui ont été traités de ceux qui restent à traiter.
- Afin d'optimiser la Saisie, il sera recommandé (voir indispensable) de disposer de deux écrans. Sur un écran, le LOT à saisir sera affiché, sur l'autre écran, le logiciel comptable sera affiché. La numérotation des pièces dans le logiciel comptable reprendra le numéro du LOT auquel sera rajouté le numéro de page de la pièce concernée, ex: ACH\_JANV\_LOT1\_5, pour la page 5 du lot 1 des achats transmis en Janvier.
- Ces documents scannés seront efficacement complétés de classeurs Excel ou Open Office, pour les chèques émis, opérations de caisse, ou autres informations difficilement transmissibles sous forme de scan ou photocopies. Certains logiciels comptables permettent de rattacher des documents immatériels à chacune des écritures de façon à permettre une révision et un contrôle optimisé.

Dans certains cas, il est même possible de générer un CD qui sera remis au client, lequel disposera ainsi d'un véritable archivage de sa comptabilité. Documents du DP/DA (statuts, emprunts, fres d'immo, factures ou pièces significatives du DA). Nous savons tous qu'une bonne révision comptable ou qu'un bon audit suppose la vérification et la conservation

pour consultation ultérieure de certaines pièces ou documents. La révision et la préparation du dossier annuel ou du dossier permanent peuvent être réalisées, soit:

- à l'occasion de la saisie comptable sur un dossier comportant une prestation de saisie.
- A l'occasion de la révision comptable dans l'entreprise ou au cabinet à l'occasion de l'établissement d'une situation ou de l'établissement des comptes annuels.
- A l'occasion des missions d'audit, en intérim ou lors de la phase d'examen des comptes annuels sur les dossiers CAC. Dans tous les cas de figure, le collaborateur du cabinet devra disposer d'un scanner, et la solution la plus simple sera sans doute l'acquisition d'un scanner portable. Après avoir utilisé différents types de scanner, les membres de la commission informatique, préconisent des scanners portables:
  - munis d'un bac d'alimentation,
  - permettant éventuellement l'acquisition recto-verso.

Les scanners page à page ne peuvent être envisagés que pour un usage assez ponctuel et limitent de ce fait l'efficacité de la dématérialisation des documents. Pour ce type de matériel, il faut prévoir un budget d'environ 350 € HT. Une fois muni de son scanner portable, le collaborateur pourra acquérir toutes les pièces qu'il juge, utile de conserver pour documenter son dossier. Il suffira alors de stocker le fichier sous un nom correspondant à la charte du cabinet ou à l'arborescence du dossier de travail. Ce peut être par exemple, le numéro de compte, la date de l'écriture, le montant : EX 615500\_250809\_2854 (montant de 2854 du 250809 du compte 615500), ou la référence au dossier annuel: EX 2D2\_615500\_2854 (Cycle D [charges externe], Note 2D2 contrôle sur la pièce de 2854 du compte 615500).

Ces fichiers pourront être rattachés au dossier de contrôle annuel, soit sous forme de référence textuelle, soit encore mieux sous forme de lien hypertexte dans le cas d'utilisation de dossiers de travail dématérialisés. Pour ceux qui utilisent des dossiers de contrôle sous EXCEL, les liens hypertextes standard permettent de disposer d'un dossier de travail pertinent, complet, documenté, et adapté à chaque dossier.

Pour utiliser efficacement les liens hypertexte, et pouvoir déplacer les dossiers et les pièces attachées, il faut respecter quelques contraintes :

- ✓ Stocker les pièces et documents liés par un lien hypertexte dans un dossier "enfant" de celui dans lequel est stocké le dossier de travail.

**EX:** C:\CLIENTS\Mon\_client1\Révision\Dossier\_Annuel\_2009.XLS pour les différents dossiers de travail annuels C:\CLIENTS\Mon\_client1\Révision\2009\ pour les pièces scannées ou autres fichiers liés de 2009, et les éventuels sous-dossiers C:\CLIENTS\Mon\_client1\Révision\DP\ pour les pièces scannées du DP ou autres fichiers liés, et les éventuels sous-dossiers

- ✓ Ne pas créer le lien hypertexte lorsque le fichier à lier est déjà ouvert. En effet, dans ce cas, le lien hypertexte pourrait être mal référencé, et ne fonctionnera plus lors de la fermeture, puis de la réouverture du dossier de travail EXCEL.
- ✓ Indiquer le chemin et le nom du fichier, pour pouvoir retrouver le fichier dans tous les cas.

Une autre solution consiste à acquérir des logiciels spécialisés ou d'un GED qui permettent de rattacher des documents à des notes de travail : Parmi les plus connus, citons:

- Revise Audit
- Audit Soft
- Rev'ao
- Rover
- Ged Novaxel.

Cependant, la bonne utilisation des liens hypertexte dans Excel complètera toujours efficacement ces logiciels spécialisés.

### 2.5 Dématérialisation de la production comptable

La plupart des outils de production comptable intègrent des fonctions de gestion de documents dématérialisés, qui se substituent ou se combinent souvent avec bonheur aux outils spécialisés.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Op.cit. P11.

### 2.5.1 Les Outils de production à l'attention des cabinets

Les outils de production à l'attention des cabinets et distribués par nos partenaires disposent souvent de nombreuses fonctions permettant de faciliter la gestion de l'information dématérialisée.

- Sage Coala

L'outil de production Sage Coala dispose par exemple d'une notion d'historique. Sage Coala dispose également d'un outil qui permet d'attacher des documents scannés à chacune des écritures comptables, et ainsi de documenter la comptabilité, en améliorant ainsi la constitution et l'exploitation du dossier de contrôle annuel des comptes. L'un des avantages de cet outil réside dans le transport des pièces et documents scannés lors de l'extraction d'un dossier vers un portable, et lors de la récupération d'un dossier extrait vers le serveur.

- ✓ **La dématérialisation des relevés bancaires et leur exploitation**

En attendant la signature de nombreux accords avec les établissements bancaires et qui nous permettront de récupérer les relevés de banque sur Jedéclare.com, la solution de scannérisation des relevés et leur intégration dans un outil de production permettra de s'engager dans l'exploitation des flux dématérialisés. Pour être concret nous prendrons l'exemple de Scan Bank / intégré à Sage COALA Ce logiciel, assiste et optimise la scannerisation des relevés bancaires papier. Il permet aussi d'intégrer les écritures dans la comptabilité, et bien sûr d'améliorer la réalisation des rapprochements bancaires

- ✓ **production fiscale**

Sage Coala dispose des mêmes fonctionnalités en termes de gestion des documents fiscaux.

- ✓ **production sociale**

De même, la gestion historique des états de production sociale et bulletins de paie, permet une gestion aisée et dématérialisée de ces documents.

- Cegid Expert : Cegid Expert Offre des fonctions de gestion dématérialisée des documents. La mise en place d'une arborescence de dossiers permettra de constituer un dossier permanent structuré à l'image du cabinet.
- ✓ **Acquisition des données**

Editions - Scan - Documents bureautiques

Cegid permet de rattacher à chaque dossier une pièce dématérialisée, et de construire ainsi un dossier de travail ou permanent dématérialisé. Cegid permet également, à partir du module comptable, de rattacher un document dématérialisé à une écriture (facture, pièce justificative significative, etc.) et ainsi de préparer et faciliter le travail de revue et de constitution du dossier de travail.

### ✓ **Cegid EWS**

Avec cette solution Cegid, les clients, les collaborateurs accèdent aux documents auxquels leurs droits leur permettent d'accéder, et ceci depuis n'importe quel ordinateur connecté à internet. Ces droits d'accès sont définis par utilisateur ou par documents.

Ainsi, la transmission et l'exploitation des documents dématérialisés utiles à la gestion d'un dossier peuvent être réalisées sans avoir à se préoccuper de leur transport, et depuis tout ordinateur connecté.

### **2.5.2 Outils de production comptable à vocation des entreprises**

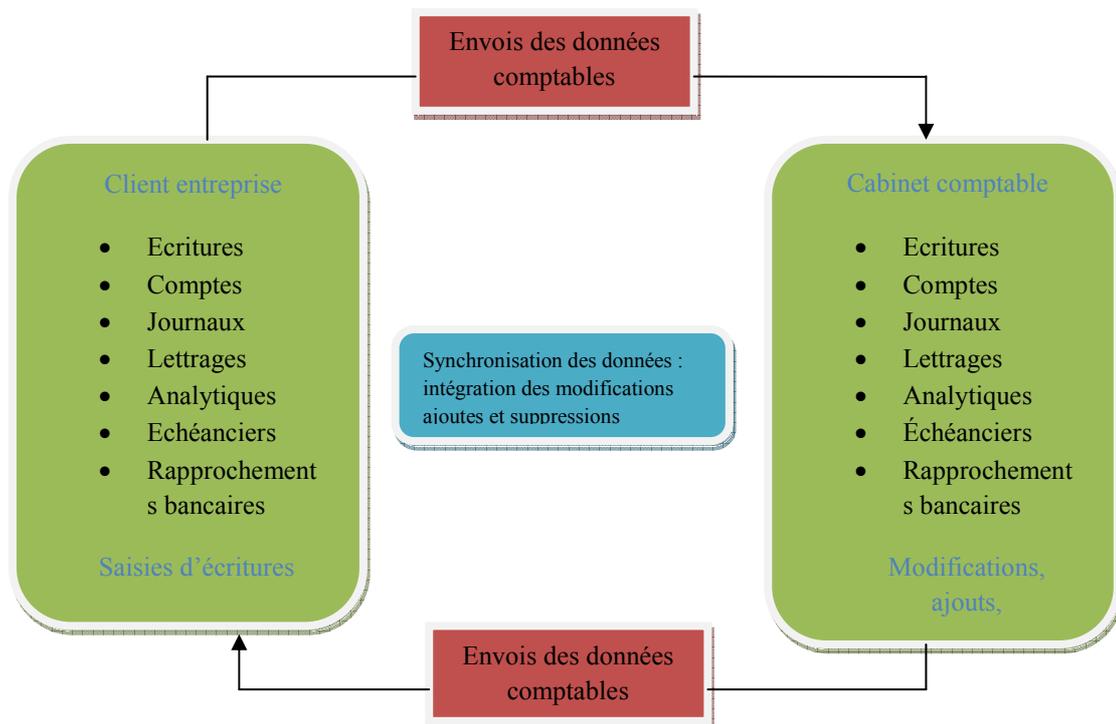
Nos clients s'engagent également dans la dématérialisation, et il faut veiller à leur conseiller et/ou connaître les possibilités des logiciels de production comptable utilisés par les entreprises, afin d'optimiser notre collaboration. Les experts-comptables et leurs clients recherchent les moyens de produire une information comptable, fiscale et sociale fiable. Ils attendent aussi de pouvoir faire des gains de productivité. Ces gains peuvent être réalisés au travers des échanges dématérialisés entre le client et le cabinet, mais aussi entre le cabinet et les administrations.

- **EBP** : La gamme EBP comporte notamment deux fonctionnalités qui se proposent d'optimiser la relation expert-comptable / entreprise via l'utilisation d'informations dématérialisées.

## ✓ EBP Synchro :

Le cabinet travaille sur le dossier du client directement avec la Solution comptable EBP du cabinet (Dialogue ou Production) (voir ci-dessous) pendant que le client continue à saisir ses écritures. Une fois les modifications terminées, le client synchronise les données pour intégrer les modifications du cabinet à son dossier. Intégrée aux logiciels de comptabilité EBP\*, cette fonction permet de récupérer les journaux et les écritures du client, mais aussi le lettrage, les rapprochements bancaires, l'analytique et les échéanciers. Le logiciel de comptabilité EBP devient une véritable passerelle d'échanges permettant au cabinet de modifier le dossier du client pendant qu'il continue à saisir ses écritures. Le client intègre ensuite les modifications du cabinet dans son propre dossier en synchronisant simplement les données.

**Figure n°8 : la fonctionnalité des relations entre expert-comptable/entreprise**



**Source** : Congres National ECF, **guide de mise en place de la dématérialisation dans les cabinets**, le toquet, paris, 2010, p29

### ✓ **La Communication Entreprise-Expert**

Le module Communication Entreprise-expert permet d'échanger des données comptables entre la solution de production habituelle et les logiciels EBP des entreprises clientes du cabinet. Ce module est entièrement paramétrable : journaux, comptes collectifs, centralisateurs et auxiliaires. Le cabinet peut créer autant de personnalisations que nécessaire. Chaque paramétrage et/ou personnalisation est sauvegardé afin d'être utilisé facilement pour échanger les dossiers clients. Le module permet également de transférer des données de gestion commerciale et de paye vers les logiciels de comptabilité.

### ✓ **Les télétransmissions fiscales et sociales**

Les comptabilités EBP permettent l'établissement des déclarations de TVA. Les déclarations sont fournies en format PDF et en mode EDI. EBP a pré paramétré ses logiciels, afin que l'expédition des déclarations s'effectue d'un simple clic vers le portail déclaratif. Les logiciels de Paye EBP permettent également l'émission dématérialisée de la DADSU, de la DUE. Equipés de ces logiciels, les clients qui souhaitent leur indépendance en termes de saisie et de production d'information comptable, fiscale ou sociale, pourront s'intégrer avec facilité dans les méthodes de traitement des flux de documents dématérialisés mis en place dans le cabinet.

### **2.5.3 Outils Collaboratifs de production comptable**

Sm@rt -Cool de Sage Coala / Ibiza software /Cegid EWS

#### ✓ **Sm@rt -Cool de Sage Coala :**

La solution Sm@rt -Cool de Sage-coala permet d'échanger des données avec les clients à partir de l'outil de production. Ces informations peuvent concerner :

- le Dossier Permanent (Informations générales, documents PDF, Word, Excel..)
- la Comptabilité (Publications de journaux, des comptes et écritures ; de documents PDF, Word, Excel ... ; réception des écritures saisies par le client) ;
- les immobilisations (liste des immobilisations, documents PDF, ... ; actualisation des cessions par le client) ;

- la paye (liste des salariés, bulletins de paye, variables de payes actualisables par le client ; création de nouveaux salariés par le client, planning des salariés...).

Cette solution de partage d'informations entre le client et le cabinet est un outil en "semi-ASP". Il permet une synchronisation des informations qui sont mises à jour à la demande et non pas en continu. La solution nécessite l'installation d'un logiciel en local sur l'ordinateur client. Les informations ne sont donc pas disponibles à partir de n'importe quel navigateur Web comme pour un logiciel ASP. Cette solution offre la possibilité d'avoir accès à plusieurs exercices en ligne - informations graphiques par défaut sur l'évolution du chiffre d'affaires de la période.<sup>1</sup>

A partir de l'outil de production, le cabinet peut activer l'action de "publier" pour partager un document avec le client. Ce document, disponible depuis l'outil de production sera publié et disponible en lecture pour le client.

### 3. Les enjeux de la dématérialisation

L'un des principaux enjeux de la dématérialisation est de pouvoir assurer le suivi, la traçabilité et l'automatisation des informations circulant dans l'entreprise sous format électronique. Dans le monde de l'entreprise, trois activités génèrent un volume d'échanges considérable<sup>2</sup>:

- les achats et les relations avec les fournisseurs
- La relation et le suivi des clients
- l'administration

La dématérialisation a pour but de transformer les documents papiers et leurs traitements manuels en données informatiques et traitements automatiques facilitant les échanges entre les quatre acteurs suivants<sup>3</sup>

- Les fournisseurs ;
- Les ordonnateurs ;

---

<sup>1</sup> Congrès National ECF, **guide de mise en place de la dématérialisation dans les cabinets**, le Toquet, paris, 2010, p5.

<sup>2</sup> <http://pro.01net.com/éditorial/318279/la-dématérialisation-des-factures-sacelere>, 20/04/2016, 21h : 45 m: 20s.

<sup>3</sup> Berger Levraut, **guide de la dématérialisation**, copyright, 2013, p3-4.

- Les comptables du Trésor Public ;
- Les juges des comptes.

La dématérialisation permet d'échanger un **flux de données unique** qui :

- Prend en charge les Pièces Justificatives ;
- Intègre la signature électronique (ordonnateur, agent chargé des télétransmissions, certificat technique) ;
- S'effectue "de bout en bout" sans rupture de la chaîne de confiance.

La dématérialisation est un des leviers majeurs de la modernisation et du développement des établissements publics.

S'engager dans un processus de dématérialisation apporte :

- un gain de temps et une optimisation des coûts (simplification des procédures existantes, la dématérialisation des Pièces Justificatives...) ;
- une réduction des documents papier et des consommables (affranchissement, cartouches d'encre...) ;
- une amélioration globale du délai de paiement (envoi simultané des données et de tous les documents au comptable, réduction des délais de transmission et de traitement des documents...) ;
- une sécurisation des échanges de la chaîne comptable et financière ;
- un accès rapide aux Pièces Justificatives (recherches simplifiées dans le logiciel de comptabilité, archivage facilité...) ;
- une souplesse dans le processus de visa et signature des flux (outil de signature électronique permettant de visualiser et signer les flux à distance...) ;
- une amélioration de la qualité des flux comptables (protocole enrichi) et des restitutions que peut fournir le Trésorier ;
- une évolution à l'administration électronique (continuité du service public via un portail internet disponible 24h/24h pour le citoyen, télé procédures...).

De façon évidente, comme l'informatique, la dématérialisation a eu et a encore des conséquences sur les métiers du Régime de la Sécurité sociale. Caractériser cet impact à partir d'observations dans les organismes, analyser ce qu'il pourrait y avoir comme conséquences à

court et à long terme, proposer des actions permettant d'anticiper, de préparer les agents à ces changements, telle était l'ambition de l'étude commanditée par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (CPNEFP) de la branche en 2009, et pilotée par une de ses sous-commissions. L'étude Geste/Mazars s'appuie sur une analyse dans une sélection d'organismes dans les différentes branches menée entre mai et septembre 2010 et sur des entretiens réalisés dans les caisses nationales (les listes des organismes et des entretiens sont présentées en annexe).<sup>1</sup>

L'accent a été mis d'une part, sur la dématérialisation des documents entrants, c'est-à-dire sur les processus suivants :

- Numérisation / « scanning » (lecture optique par procédé de numérisation de l'image ou par lecture optique de caractères)
- Extraction / intégration automatique des données dans des applications de gestion

La diffusion à l'intérieur des organisations des flux numérisés a aussi été analysée dans l'étude Geste/Mazars :

- Distribution / diffusion / routage en interne
- Activation de « workflow » (applications permettant de suivre des flux de documents à traiter et leurs différents états de traitement)
- Archivage électronique

L'enjeu de l'intégration des flux dématérialisés dans les applications métiers est fondamental pour éviter des ruptures dans le traitement d'information (notamment la ressaisie d'informations à partir de documents numérisés visualisés sur un écran). L'autre enjeu est de pouvoir gérer de manière unifiée l'ensemble de la relation avec le client ou usager, quel que soit les modes d'échange qu'il a utilisés (retrouver aussi bien la trace de son appel téléphonique que l'e-mail échangé ou son courrier de réclamation ou encore les règlements effectués). On parle alors d'une gestion de la relation client (GRC) avec une approche multi canal. La dimension technique des dispositifs de dématérialisation reste importante et comme toujours dans ce cas, les sigles et « jargons informatiques » sont largement présents comme

---

<sup>1</sup> Op.cit. Berger Levraut, guide de la dématérialisation, p5.

l'illustre le schéma ci-dessous. Dans la suite du document, nous chercherons à rendre le plus compréhensible possible les techniques utilisées.

### 4. Rappel du contexte réglementaire

Pour rappel, la remise du bulletin de paie s'impose à tous les employeurs en application des dispositions des articles L.3243-et suivants du Code du travail français et l'absence de remise dans des conditions conformes aux textes est passible d'une amende (contravention de 3<sup>e</sup> classe).

Toutefois, le bulletin de paie n'est pas un acte juridique, il n'a qu'une simple valeur informative

C'est la raison pour l'acceptation sans protestation ni réserve du bulletin de paie ne vaut pas renonciation du salarié au droit de formuler une réclamation ou une demande de rappel de salaire.

L'acceptation du bulletin de paie ne constitue pas non plus une présomption de paiement du salaire, l'employeur devant, En cas de litige, prouver le paiement effectif du salaire au moyen de la production de pièces comptable. Le bulletin de paie ne s'apparentant pas à un acte juridique, sa production. N'établit pas non plus de manière absolue l'existence d'un contrat de travail.

Depuis l'entrée en vigueur de la loi du 12 mai 2009, les employeurs peuvent désormais remettre à leurs salariés des bulletins de paie électroniques.

L'article L.3243-2 du Code du travail français prévoit : *« avec l'accord du salarié concerné, cette remise peut être effectuée sous forme électronique, dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données. Il (l'employeur) ne peut exiger aucune formalité de signature ou d'émargement autre que celle établissant que la somme reçue correspond bien au montant net figurant sur ce bulletin »*

L'article L.3243-2 français étant d'application directe, il ne nécessite pas, à l'inverse de bien d'autres textes relatifs à la dématérialisation, d'attendre la publication de décret d'application.

Toutefois, le contexte intégré au Code du travail reste silencieux sur les modalités précises d'application, aucune information sur la mise en œuvre de la dématérialisation du bulletin de paie n'ayant été prévue par le législateur, ce qui semble d'ailleurs constituer un frein à la mise en œuvre de projets de dématérialisation au sein des entreprises.

A noter toutefois que la commission Afnor sur la dématérialisation du bulletin a pour objectif de faciliter le développement de la dématérialisation du bulletin de paie en normand des règles et proposant des recommandations.

A cet égard, un avant-projet de norme (PR NF Z42-025) a été diffusé au mois de janvier 2011.

### **5. Les conditions de mise en œuvre de l'e-bulletin**

#### **5.1 L'accord du salarié**

Les dispositions de l'article L.3243-2 du Code du travail français prévoient « avec l'accord du salarié concerné, cette remise peut être effectuée sous forme électronique, dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données ».

Sans autre précision, la question se pose de savoir comment et quelle forme faut-il recueillir l'accord du salarié ?

C'est bien l'assentiment de chaque salarié qui doit être recherché, même s'il est conseillé, s'agissant du déploiement d'untel projet d'informer les représentants du personnel sur le périmètre de celui-ci ainsi que ses modalités.

Concernant l'accord du salarié, il est recommandé aux entreprises de se ménager la preuve d'un accord écrit, précis et clair.

**Plusieurs options sont envisageables :**

- Une clause spécifique dans le contrat de travail pourrait être intégrée pour chaque nouvel entrant ;
- Ou un document concrétisant un accord spécifique pourra être préparé et adressé sur papier ou par voie électronique à chaque salarié concerné. C'est cette deuxième option qui nous semble devoir être choisie.

Afin de respecter l'esprit du texte, le document du salarié devra indiquer que celui-ci a la liberté de donner son accord ou pas. Il devra également se référer à la possibilité offerte à chaque salarié de se rétracter et de revenir au bulletin de paie papier.

Recueillir l'accord expresse du salarié signifie que le document concrétisant Celui-ci peut être recueilli sur support papier ou pourquoi pas sur support électronique.<sup>1</sup>

Quelles sont les mentions qui devront être portées sur l'accord ?

Elles varieront bien sûr en fonction du périmètre du projet mais, en toute logique elle devrait au moins comporter :

- L'identité de l'employeur ainsi que celle du salarié ;
- La date de l'accord ainsi que la date de mise en service du bulletin de paie électronique pour le salarié ;
- Les explications nécessaires relatives aux modalités d'accès (système d'identification, code d'accès) ainsi que les modalités de conservation des bulletins ;
- La mention du fait que le salarié et l'employeur peuvent tous deux renoncer à la remise du bulletin de paie électronique, sous réserve d'un préavis à préciser ;
- La mention que le salarié accepte expressément de recourir au bulletin de paie électronique.

Quelle est la durée du préavis à prévoir en cas de renonciation du salarié au bulletin de paie électronique ?

Sur ce point encore, les textes en vigueur n'apportent aucune réponse. En pratique, l'employeur n'a pas intérêt à s'engager sur une durée de préavis trop courte (par exemple un mois) qu'il pourrait ne pas être en mesure de respecter.

Il semble qu'un préavis d'une durée de trois mois puisse être considéré comme une solution acceptable.

---

<sup>1</sup> GZRARD BERRY et JEAN-PERETTI, **le SIRH enjeux, projets et bonnes pratiques**, 2<sup>ème</sup> éd, Vuibert, paris, 2012, p197.

### 5.2 Le rôle des représentants du personnel

La mise en œuvre d'un projet de dématérialisation du bulletin de paie requiert-elle l'information et /ou la consultation préalable des représentants du personnel ?

La question se pose s'agissant du comité d'entreprise, lequel bénéficie d'attributions très large, ainsi que du CHSCT, institution dont le rôle est devenue aujourd'hui essentiel concernant l'analyse des conditions et de l'environnement de travail.

Si l'obligation de consulter représentants du personnel sur la mise en œuvre d'un tel projet semble pouvoir être écartée, il est en revanche vivement recommandé de les associer par une information préalable sur le périmètre du projet (tous les salariés seront-ils concernés par la dématérialisation ou seulement partie d'entre eux justifiant par exemple d'un contrat à durée indéterminé ou d'une ancienneté minimum), les modalités techniques ( par exemple, le choix du prestataire retenue pour assurer la mise en ligne et la conservation des bulletins) ou encore sur la communication préparée à l'attention du personnel.

Cette information pourra également se poursuivre au moment du déploiement du projet afin d'évoquer d'éventuelles problématiques pratiques soulevées par des utilisateurs et de mesurer le niveau d'adhésion au projet parmi les salariés concernés.

Toutefois, il faut rappeler ici que si l'implication des représentants du personnel est susceptible de faciliter la compréhension des enjeux du projet et d'optimiser l'adhésion des salariés à celui-ci, elle ne modifie en rien l'obligation légale de l'employeur de recueillir l'accord individuel de chaque salarié.

### 5.3 La remise du bulletin

Comment doit s'effectuer la remise du bulletin ?

En l'absence de toute précision des dispositions légales, toutes les options sont possibles :

- Sur support électronique seulement ;
- Ou sur support papier et sur support électronique.

Dans la première hypothèse, l'accusé de réception est vivement recommandé.

En effet, selon les dispositions de l'article 1369-9 du Code civil, « la remise d'un écrit sous forme électronique est effective lorsque le destinataire, après avoir pu en prendre connaissance, en a accusé réception ».

En outre, la remise du bulletin de paie électronique s'effectue sur la même périodicité que le bulletin de paie papier (remise mensuelle).

Elle doit s'effectuer dans des conditions préservant la confidentialité. En pratique, la confidentialité des données figurant au bulletin de paie constitue un point sensible. A défaut de pouvoir garantir une mise à disposition en ligne du bulletin de paie garantissant la confidentialité de celui-ci, l'employeur prend le risque de devoir essuyer de nombreux refus de salariés.

Enfin il faut garder à l'esprit que la remise du bulletin de salaire est une obligation incombant l'employeur dont il ne peut se décharger au profit d'un tiers. L'externalisation de la prestation confiée à un tiers ne modifie en rien la responsabilité de l'entreprise vis-à-vis de ses salariés, à savoir assurer la remise mensuelle du bulletin de paie dans des conditions conformes au Code du travail.

### 5.4 Comment garantir l'intégrité des données des bulletins de paie ?

Le texte de l'article L.3243-2 du Code du travail français se contente d'indiquer que « *la remise s'effectue dans des conditions garantissant l'intégrité des données* ».<sup>1</sup>

L'intégrité des données est donc la seule exigence posée par le Code du travail en matière de bulletin de paie électronique.

- **Que faut-il entendre par intégrité ?**

La norme NFZ42-013 qui est la principale norme française en matière d'archivage électronique, définit l'intégrité comme la « *caractéristique d'une information qui n'a subi aucune destruction, altération ou modification intentionnelle ou accidentelle.* »

L'article 4.f du Règlement (CE) n° 460/2004 du Parlement européen et du Conseil du 10 mars 2004 instituant l'Agence européenne chargée de la sécurité des réseaux et de

---

<sup>1</sup> L'article de la **loi 3243-2** du **code du travail**. Français.

l'information définit l'intégrité des données comme « *la confirmation que les données qui ont été envoyées, reçues ou stockées sont complètes et n'ont pas été modifiées* ».

- **Comment s'assurer de cette intégrité ?**

En droit français, la garantie d'intégrité renvoie à la notion de signature électronique dans la mesure où la signature électronique telle que définie par l'article 1316-4 du Code civil<sup>4</sup> accomplit, outre la fonction d'identification, une fonction de contrôle d'intégrité de l'acte le quel elle est apposée.

Toutefois, dans la mesure où le bulletin de paie n'est pas un acte juridique au sens de l'article 1108-1 du Code civil, le Code du travail ne pose logiquement aucune exigence de signature (électronique) du bulletin de paie.

En conséquence, tout procédé technique permettant d'assurer l'intégrité des données de façon fiable devrait être acceptable au regard du Code du travail. A cette égard, le Forum des droits sur l'internet et la Mission Economie numérique avait recommandé en 2006 que la notion d'intégrité du document soit considérer comme assurée si les trois conditions suivantes étaient remplies :

- Lisibilité du document ;
- Stabilité du contenu informationnel ;
- Traçabilité des opérations sur le document.

Ces conditions seront déterminantes non seulement dans le choix du format utilisé pour la version électronique du bulletin de paie (qui doit être non modifiable afin de garantir l'intangibilité des données y figurant) mais également pour les modalités de conservation des bulletins. A cet égard, le respect de la norme Z72-013 est recommandé.

### **5.5 La conservation du bulletin :**

La conservation du bulletin de paie est une obligation incombant à l'employeur et rappelée par différents textes intégrés au Code du travail :

- Les dispositions de l'article L 3243-5 du Code du travail français: « *l'employeur conserve un double des bulletins de paie des salariés ou des bulletins de paie remis au salarié sous forme électronique pendant cinq ans* » ;
- Les dispositions de l'article L 3245-1 : « *l'action en paiement en répétition du salaire se prescrit par cinq ans* », conformément à l'article 2224 du Code civil français ;
- Les dispositions de l'article R 3243-5 : « *le bulletin de paie comporte en caractères apparents une mention incitant le salarié à le conserver sans limitation de durée* » ;
- Les dispositions de l'article L 8113-6 : « *lorsque des garanties de contrôle équivalentes sont maintenues, les entreprises peuvent dans les conditions et limites déterminées par décret déroger à la conservation des bulletins de paie et à la tenue de certains registres pour tenir compte du recours à d'autres moyens notamment informatiques* ».

Il est donc impératif pour l'employeur de conserver les bulletins de paie pendant cinq ans, au moins afin de répondre à une demande ou à un contrôle de l'inspection du travail ou un contrôle URSSAF.

L'archivage des bulletins de paie est également requis afin de répondre à une éventuelle contestation prud'homale initiée par un salarié.

On sait qu'en pratique beaucoup d'entreprises conservent leurs bulletins de paie bien au-delà de la durée légale de cinq ans.

Le salarié doit, quand à lui, conserver sans limitation de durée ses bulletins de salaire afin d'être en mesure de faire valoir ses droits à la retraite.

Pour autant, le Code de travail ne se réfère à aucun procédé d'archivage précis. Dès lors, afin de s'assurer que l'intégrité de bulletin de paie soit garantie pendant toute la durée de la conservation, il est fortement recommandé de se référer aux normes technique qui, bien que n'ayant pas de valeur légale, reflètent l'état de l'art en la matière. A cet égard, le projet de norme Afnor Z42-025 renvoie à la norme Z42-013.

Le Code du travail ne prévoit pas non plus d'obligation pour l'employeur de mettre à disposition de salarié un coffre-fort électronique, même si cette solution semble en pratique celle devant être retenue afin de susciter l'adhésion du salarié à la remise du bulletin de paie en ligne.

On peut se poser ici la question de savoir si la mise à disposition d'un coffre-fort électronique ne risque pas de faire naître à la charge des employeurs une obligation de garantir la conservation des bulletins de paie pendant une durée supérieure à la durée légale de cinq ans.

Par ailleurs, qu'advient-il des éléments stockés dans le coffre-fort électronique en cas de départ du salarié ?

Faut-il envisager de transférer à l'organisme prestataire en charge du service de la mise en ligne des bulletins de paie les obligations relatives à l'archivage des bulletins stockés dans le coffre-fort électronique ?

Une telle solution permettrait en effet de dégager la responsabilité de l'employeur en cas de cessation de la collaboration. Sa mise en œuvre supposera au moment du départ du salarié, la régularisation avec le salarié et le tiers prestataire d'un document définissant clairement les obligations reprise par le prestataire et emportant décharge de responsabilité au bénéfice de l'entreprise anciennement employeur.

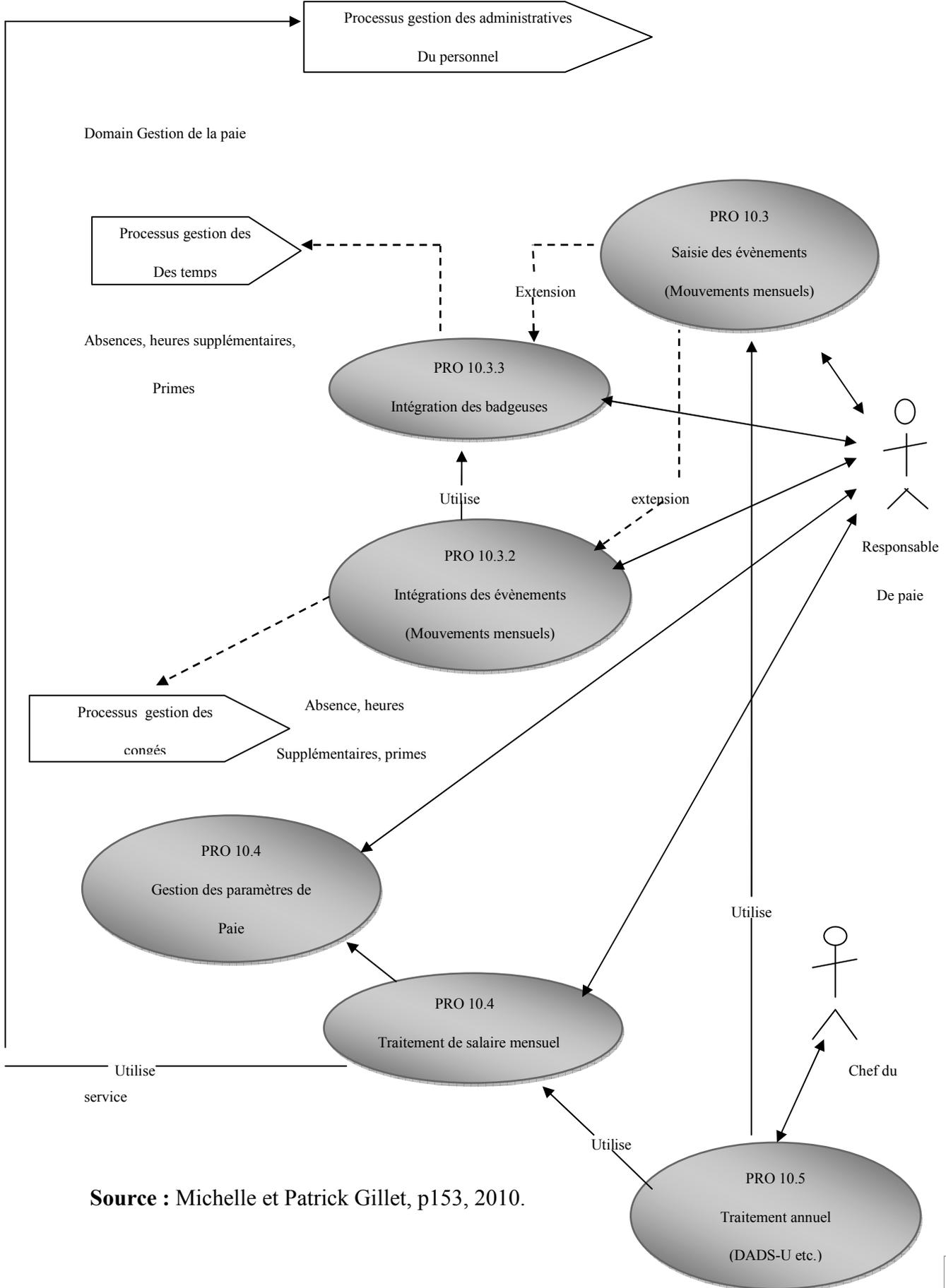
### **6. Processus de gestion de la paie**

Ce processus correspond en général à la gestion des administratives du personnel, et plus particulièrement ce qui concerne la gestion de la paie, mais également à la GPEC, qui désigne la gestion de la masse salariale.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Michelle et Patrick Gillet, système d'information des ressources humaines, Dunod, paris, 2010, p152.

Figure n°9 : le processus de gestion de la paie



Source : Michelle et Patrick Gillet, p153, 2010.

### 6.1 Utilisation dossier du personnel

Le responsable de personnel tient à jour le dossier des personnes et leurs contrats de travail successifs. Les évènements qui modifient le contenu de ces dossiers arrivent de manière aléatoire. Une procédure de mise à jour régulière des données, avec collecte organisée des modifications intervenues sur la situation de la personne doit être organisée à fin d'assurer la qualité des données du dossier salarié. On peut envisager que chaque salarié puisse consulter son dossier et le mettre à jour par l'intermédiaire d'une fonction accessible sur l'intranet de l'entreprise, en mode navigateur web. Cette fonctionnalité sera présente sur l'espace numérique de travail du salarié et une information périodique demandera aux salariés de procéder à la vérification des informations de leurs dossiers et à leur mise à jour avant une date butoir. Les données concernées sont :

- D'éléments signalétiques : adresse de téléphone, d'adresse mail, etc.
- D'éléments de CV de la personne.
- D'éléments relatifs à des évènements familiaux : mariage, divorce, naissance d'enfants, etc.

Afin de s'assurer que les salariés procèdent bien aux mises à jour pendant la période, des mesures incitatives doivent être prises. Par exemple, n'importe quelle déclaration liée aux données personnelles des salariés, ici le service personnel devra communiquer de manière récurrente sur ce sujet afin d'obtenir un taux de mise à jour le plus élevé possible. Il en va de la qualité des données du dossier personnel, dont la validité des traitements ultérieurs va dépendre.

### 6.2 Utilisation contrat de travail

Liés au dossier personnel, un ou plusieurs contrats de travail préciseront le statut de la personne, son mode de travail et de rémunération. Ces informations sont fondamentales :<sup>1</sup>

- D'un point de vue juridique, car elles constituent le contexte juridique du lien entre l'entreprise et le salarié ;
- D'un point de vue économique, car elles déterminent les modalités de calcul du bulletin de salaire ;

---

<sup>1</sup> Ibid.

Les données de contrat de travail sont mises à jour par le responsable du personnel. Les évènements déclencheurs de la mise à jour des données bien que non réguliers sont totalement maîtrisés par l'entreprise, contrairement au cas précédent.

### 6.3 Saisie les mouvements de paie

Ce cas de d'utilisation utilise les données des deux précédents. les mouvements de paie spécifient et individualisent le bulletin de salaire de la personne pour une période par apport à l'application de son profil de paie issu de son statut.

Ils sont de deux natures :

- Mouvement mensuels qui est lié aux évènements de la période. Par exemple, des jours de congés payés, des absences maladie ou des primes ;
- Mouvement permanents qui se répète à chaque période. Par exemple, l'adhésion à une mutuelle volontaire, qui entraîne une cotisation mensuelle ou bien un acompte en milieu de mois demandé systématiquement par le salarié chaque mois.

### 6.4 Traitement du salaire

Le traitement de salaire est mensuel en générale il peut néanmoins y avoir des exceptions : paiement hebdomadaire, à la quinzaine...

Dans certains cas, il ya toujours un versement d'acompte hebdomadaire, régularisés sur le bulletin mensuel. Alors, le traitement de la paie est caractérisé par l'usage de très nombreuses règles, l'évolution rapide et permanente de celles-ci.

Donc le responsable de la paie doit effectuer une veille réglementaire et en transcrire les résultats en paramètres qui permettront de calculer et d'éditer les bulletins conformément au statut du salarié et aux réglementations en vigueur. Et les taches périodiques relatives au traitement de la paie concernent :

- Le virement des salaires dus aux salariés ;
- Le calcul et le règlement des cotisations (salariales et patronales) aux différents organismes concernés, par ici la possibilité de dématérialisation existent, et le calcul de chacune des lignes présentes sur le document doit être automatisé pour être sécurisé ;

- La comptabilisation des écritures de paie ; correspond à la constatation du salaire de brut, avec ventilation du net à payer au salarié et des cotisations salariales dues auprès de différents organismes, comptabilisation des charges patronales par organismes concernés, virement des salaires dus, gestion des virement d'acomptes et règlements des cotisations tant salariales que patronales aux organismes ;
- La déclaration des mouvements mensuels du personnel permettant de connaître les entrées/sorties de personnel et de ventiler l'effectif en fin de mois par sexe.

### 6.5 Traitements annuels

En fin d'année, avant le 31 janvier suivant pour l'année précédente, il faut procéder à la déclaration annuelle des salariés et des honoraires.

Actuellement cette déclaration, la DADS-U (déclaration automatisées des données sociales unifiées, est dématérialisée de manière obligatoire. Elle fait l'objet d'un envoi de fichier, conforme à un cahier des charges mis à jour chaque année, à l'organisme Net Entreprises, qui fournit ensuite les informations à tous les organismes concernées : Urssaf, services fiscaux, caisses complémentaires etc. Cette déclaration relative aux salariés et leurs rémunérations s'ajoutent les données correspondant aux honoraires payés par l'entreprise.

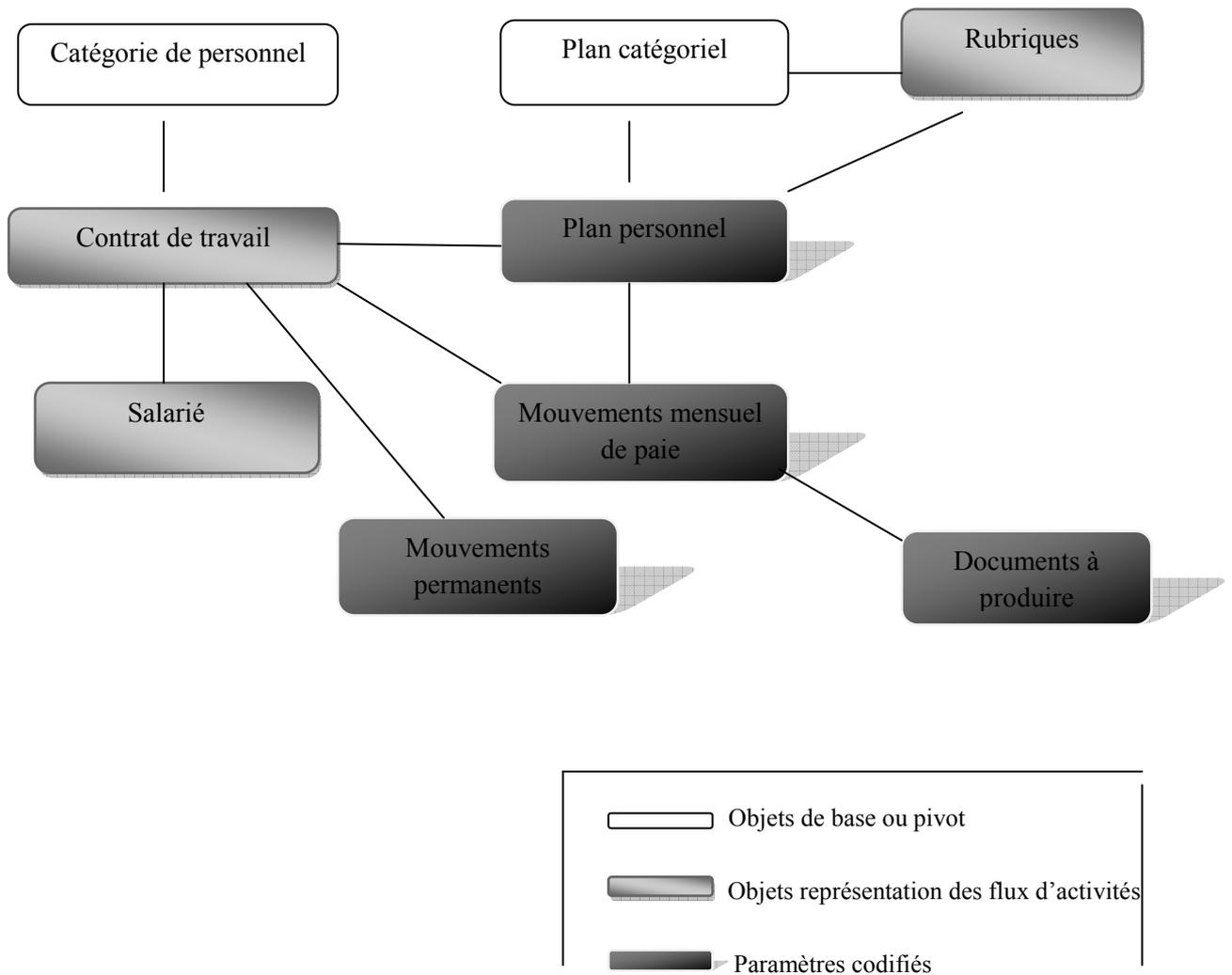
Les modifications annuelles du cahier des charges de Net Entreprise impliquent que le logiciel de paie soit mis à jour tous les ans au dernier trimestre lorsque le cahier des charges cela a été particulièrement le cas en 2007 lorsque la loi TEPA (Travail, de l'Emploi et Pouvoir d'Achat) est entrée en vigueur en 1<sup>er</sup> octobre. Elle prévoit l'exonération de charges et de fiscalité sur les heures supplémentaires versées à partir de 1<sup>er</sup> octobre 2007.<sup>1</sup> En conséquence la DADS-U devait permettre d'isoler les heures supplémentaires versées dans le cadre de la loi TEPA. Les logiciels de paie n'ont donc pu être à jour définitivement qu'en toute fin d'années au début janvier 2008, pour remise complète des fichiers au 31 janvier. En France, la gestion de la paie constitue une tâche complexe, qui représente des sous-processus très techniques. Ceux-ci s'ancrent sur les données des dossiers des salariés et de leurs contrats.

---

<sup>1</sup> Michelle et Patrick Gillet, p156. Op.cit

## 7. Structure des données sous-jacente au processus de gestion de la paie :

Figure n°10 : Structure de données du processus de gestion de la paie



Source : ibid.

## 7.1 Paramètres codifiés

Cette application dispose des données paramètres concernant les catégories de salariés, qui permettent de déterminer leur statut et leur mode de rémunération. Par exemple, on distinguera les CDD, les CDI, les apprentis, etc. on fera également la distinction entre les personnels à l'horaire annualisé ou non, ou entre les cadres forfait jour ou non. Elle doit disposer de rubriques de paie et d'un paramétrage de leur mode de calcul. Certaines règles, dont l'application est complexe, exigent de pouvoir calculer le salaire brut à partir du salaire

net, mécanisme dit de la paie « à l'envers ». Ce plan des rubriques permettent d'identifier la structure d'un bulletin de paie type pour une catégorie de salariés, afin d'adapter le mode de calcul au statut d'un salarié. Donc on dit que, simple duplication du plan catégoriel, il permet d'individualiser les situations.

### 7.2 Les objets de base

Ici il s'agit que le bulletin de paie contient ; Des rubriques de paie, qui permettent de définir les modalités de calcul des lignes figurant sur le bulletin de salaire ou les tâches concernant le salarié (salaire de base, les horaires supplémentaires, les primes, les nuisances...), et aussi les informations relatives aux salariés et aux contrats de travail, qui sont gérés dans le cadre de la gestion administrative du personnel.

### 7.3 Les objets représentation des flux d'activités

C'est à partir des informations totales de dossier salarié qu'on détermine par exemple, sa quotité de temps de travail et son salaire mensuel brut ; et aussi les mouvements mensuel de paie, qui représentent les événements de la période pour le salarié. Par exemple, les jours de congés payés pris pendant le mois, en dernier cet objet désigne les rubriques d'application permanente, comme l'adhésion à une mutuelle.

Donc le plan de rubrique personnel va permettre au programme de calcul d'élaborer le bulletin de salaire de la période.

### 7.4 La fonction de logiciel de paie et de gestion des ressources humaines

Cette fonction va nous aider, d'établir les bulletins de salaires, d'éditer un journal de paie et de le transférer en comptabilité, va nous permettre aussi d'élaborer les déclarations fiscales et sociales à chaque fin de mois, éditer tous ce qui en relation avec les fiches individuelles des salariés, même va nous permettre d'élaborer DAS (Déclaration Annuelle des Salaires).

Mais la gestion de personnel ne se limite pas à la gestion des salaires, c'est pourquoi les logiciels proposent des autres modules ; la gestion des horaires, la plupart des entreprises pratiquent l'horaire variable. Avec l'introduction des 35 heures et à la notion d'annualisation

du temps de travail ; même ce qui concerne la gestion des congés payés, les salariés acquièrent et utilisent leurs droit aux congés payés dans le cadre légal et conventionnel.

Cette gestion peut être également prise en compte par le logiciel, car elle requiert de nombreuses manipulations d'informations et de nombreux contrôles et calculs, notamment concernant le montant de l'indemnité de congés payés. Aussi gestion de la formation ; gestion de leurs actions et leurs formes, on trouve des difficultés dans la gestion car elle est lourde, c'est pourquoi de nombreux logiciels offrent une façon de gestion automatisée. Encore la gestion des statistiques internes et externes. Les services du personnel se voient sollicités pour fournir des informations d'ordre statistiques par des organismes très nombreux.

Donc la GRH permet de simuler les tendances d'évolution de la masse salariale, turnover, des profils de poste, etc.

### **8. L'application de la gestion de la paie**

Cette illustration permet nous de voir la manière d'appliquée les logiciels afin d'obtenir une fiche de paie, et en va donc suivit quelques étapes :<sup>1</sup>

#### **8.1 La notion de mouvement de paie**

Les mouvements de paie permettent d'adapter le calcul de bulletin de salarié ; par apport aux évènements intervenus pendant la période ou des congés payés, ici il s'agit des mouvements mensuels, qui ne sont valables que pour une période de paie ; aussi à un statut particulier qui est applicable pour une certaine durée. Par exemple in acompte mensuel de 20000DA au 15 de mois qui sera reconduit chaque mois jusqu'à la suppression du mouvement. Donc il s'agit des mouvements permanents qu'il ne sera pas nécessaire de saisir chaque mois.

#### **8.2 Notion de plan de rubriques catégoriel**

Plans de rubrique catégorie ou liste des rubriques de paie applicables à une catégorie de personnel permet de définir les modalités de calcul des bulletins de paie pour un statut particulier de salarié.

---

<sup>1</sup> M et P Gillet. op.cit, p161.

### 8.3 Notion de plan de rubriques personnalisé

Ce plan est hérité de celui de la catégorie de la personne. Il est ensuite adapté au cas particulier du salarié, dans le cadre de son contrat de travail.

Un salarié peut avoir plusieurs contrats de travail avec différents statuts donc différents plans de rubriques. Il aura également plusieurs bulletins de salaire, si ces contrats sont simultanés. Ce type de situation existe notamment pour les salariés en temps partagés.

### 8.4 Caractéristiques de rubrique de paie

Les rubriques de paie constituent la donnée de base de calcul d'un ligne du bulletin de salaire, la rubrique de paie possédera un code qui ordonnancera le calcul. Elle sera reliée à un sous-ensemble du bulletin (salaire brut, cotisation salariale ou patronale, net imposable, net à payer...) pourra concerner un organisme collecteur de cotisations, concernera soit le salarié ou l'employeur, aussi pourra figurer ou non sur le bulletin, de manière systématique ou conditionnelle. Ainsi représenter ; un gain (une prime) ; une retenue (cotisation) ; ou être neutre par rapport au montant du bulletin (par exemple, un nombre d'heures).

### 8.5 Modalités de calcul des rubriques de paie

Les rubriques figurant sur le bulletin peuvent être saisies ou calculés. Le calcul a pour base essentielle trois opérandes :

- Une quantité ou base de calcul (par exemple un nombre d'heures ou le montant du salaire brut pour calculer une cotisation) ;
- Un taux (pourcentage à appliquer à une base pour calculer une cotisation ou taux horaire à multiplier par une quantité) ;
- Un montant, qui peut être le résultat d'un calcul quantité ou qui peut être forfaitaire ;

### 8.6 Le calcul des bulletins de paie

Suivant la taille de l'organisation et sa structure, on doit pouvoir effectuer le calcul et l'édition des bulletins de salaire suivant différents critères.

De surcroît, en cas d'erreurs sur certains bulletins, il sera nécessaire de pouvoir recalculer et rééditer les bulletins à l'unité.

Ainsi, le calcul peut être réalisé par individu, par service ou globalement pour tous les salariés. Ces options pourront être combinées, afin de rendre cette tâche productive tout en permettant de corriger les erreurs de manière marginale et individuelle. Dans l'élaboration des bulletins des salariés comportent plusieurs phases :

- Mise à jour des formules pour tenir compte des modifications de formules et de plan de rubriques intervenues ;
- Préparation des bulletins de paie pour prendre en compte les mouvements de paie de la période ;
- Calcul des bulletins ;
- Edition avec ou sans aperçus avant impression ;

Alors les modalités d'édition des bulletins c'est pour faciliter leurs contrôle par lots homogènes, notamment lorsque les salariés sont nombreux, aussi les contrôles permettant de justifier l'exactitude des bulletins ou de retrouver les causes d'erreurs constatées, celle-ci peuvent venir d'erreurs de saisie des mouvements ou d'erreurs de calcul.

### 9. Les enjeux de la dématérialisation de bulletin de paie

L'impression, la mise sous pli, la distribution manuelle ou postale des bulletins de paie ainsi que leur archivage sont des tâches répétitives et à faible valeur ajoutée impactant directement la productivité du personnel administratif et générant des frais financiers conséquents.

En optant pour le bulletin de paie électronique, l'entreprise peut s'affranchir de ces tâches chronophages et réaliser jusqu'à 70 % d'économies sur les coûts de gestion. Cependant, le passage au bulletin de salaire électronique est soumis à quelques exigences qu'il est nécessaire de prendre en compte, à savoir :<sup>1</sup>

- Obtention de l'accord préalable du salarié par l'employeur pour la remise d'un bulletin de paie au format électronique.
- Conservation du bulletin de paie électronique durant 5 ans pour l'employeur

---

<sup>1</sup> Loi d'allègement des procédures des articles L3243-2 et L3243-4 du code de travail.

- Respect strict du cadre légal imposant la mise en œuvre des technologies de scellement numérique (hachage, signature numérique, horodatage) et de conservation des données dans un espace sécurisé (coffre-fort numérique)
- Mise en place éventuelle d'un double système de remise de bulletins de paie en fonction des choix des salariés : papier pour les uns, électronique pour les autres.

Afin d'accompagner ce changement, il est préconisé de communiquer clairement sur le projet du bulletin de paie électronique auprès des collaborateurs. L'entreprise doit se rendre disponible pour répondre aux différentes interrogations des salariés via des réunions d'information, des forums de discussion, etc. Elle ne doit pas hésiter à communiquer de manière personnalisée (ex : via email).

Ainsi la confidentialité et la sécurité sont deux points qui préoccupent fortement les salariés. En offrant aux salariés le bulletin de paie électronique avec un coffre-fort personnel, non seulement l'employeur soulage ses équipes de paie, mais il met aussi à disposition de ses salariés un service hautement sécurisé garantissant une totale confidentialité.

### **Conclusion**

On conclut ce chapitre, c'est que le système d'information apparaisse de nombreuses solutions, parmi elles, la dématérialisation qui permet de sécuriser et d'automatiser des processus (fournisseurs, clients) souvent chronophages et à faible valeur ajoutée.

Toutefois, Comme tout projet de dématérialisation, elle exige que l'employeur s'assure que les procédures internes et les moyens techniques mis en place pour l'émission et la conservation des bulletins permettent de garantir leur intégrité et leur pérennité.

# **Quatrième chapitre**

---

**Présentation de l'organisme  
d'accueil ALCOVEL et BIG**

**Winstar**

---

### ✓ Raison sociale :

Le Complexe Industriel d'Akbou est une unité de l'Algérienne des textiles par abréviation TEXALG SPA. au capital de 5 000.000.000 DA.

Pour son fonctionnement, elle dispose des moyens de communication suivants :

- Téléphone : 03 lignes (213.034.34.73.19/213.034.34.69/70)
- Fax : 02 lignes (213.034.34.73.18/28)
- E-MAIL : [alco\\_vel@yahoo.fr](mailto:alco_vel@yahoo.fr), [texalgspa\\_complexe\\_akbou@yahoo.fr](mailto:texalgspa_complexe_akbou@yahoo.fr)

### ✓ Historique:

Initialement projet de la SONITEX puis après restructuration dépendant de la COTITEX Laghouat, le complexe a été réceptionné définitivement le 07 Novembre 1984.

Instituée en filiale, sous tutelle du Groupe TEXMACO, ALCOVEL a été créée le 25 Janvier 1998 et son capital qui était de 1.000.000 DA, a été augmenté à 1 500 000 DA en vertu de la résolution de l'AGEX n°03 du 08.12.1999, a été augmenté à 2 574 295 000 DA en vertu de la résolution de l'AGEX du 30/12/2007 et a été diminué à 350 000 000 DA en vertu de la résolution de l'AGEX du 28/02/2009.

Le Complexe industriel/ALCOVEL Akbou a été créé le 30/11/2011, son capital est détenu à 100% par l'Algérienne des Textiles par abréviation TEXALG SPA.

### ✓ Trophées :

- ARAB TROPHY 1989
- XVII INTERNATIONAL TROPHY FOR QUALITY 1989

### ✓ Certificats :

- ISO 9002/94 décerné par QMI Canada n°014054 du 08.11.2002
- ISO 9001/2000 décerné par QMI Canada n°014054 du 02.12.2003
- ISO 9001/2000 décerné par QMI Canada n°0023101 du 23.01.2007
- ISO 9001/2008 décerné par QMI Canada n°0046023 du 22.01.2010
- ISO 9001/2008 décerné par QMI Canada n°0067694 du 23.01.2013

### ✓ Situation géographique:

ALCOVEL est implantée en zone industrielle route nationale n°26 Akbou – Wilaya de Bejaia.

Elle est située à 70 Kms du port et aéroport de Bejaia et à 6 Kms de la gare ferroviaire d'Akbou et à 180 Kms du port et aéroport d'Alger.

### Moyens :

#### 1. Infrastructures :

- ❖ L'entreprise dispose d'un complexe intégré composé de trois (03) principaux départements de production, de deux laboratoires pour le contrôle de qualité et d'une station d'épuration des eaux.
- ❖ Les bâtiments sont érigés sur une surface totale de 158.400 m<sup>2</sup> dont 62.430 m<sup>2</sup> de surface couverte.

#### 2. Equipements :

##### ❖ Production :

- Filature : 18.720 broches.
- Tissage : 179 métiers à navettes, 09 métiers à lances.

40 étiers GUSKEN à ratières et 08 métiers JACQUARD

- Finissage : ligne complète de traitement de velours, 14 jiggers (teinture tissus), 2 autoclaves (teinture filés), 3 rames d'apprêts et 01 sanforiseuse.

##### ❖ Administration : Réseau (Serveur + micro-ordinateurs).

##### ❖ Services généraux : transpalettes, chariots élévateurs 1,5 à 3 tonnes, véhicules utilitaires et légers.

#### 3. Activités :

Les principaux produits fabriqués par l'entreprise sont les suivants :

- ❖ Les filés (coton cardé, peigné, acrylique et polyester).

- ❖ Les velours d'habillement coton (fines, moyennes et grosses côtes).
- ❖ Les velours d'habillement t coton lycra (fines côtes).
- ❖ Les velours d'ameublement (uni coton et acrylique, jacquard et mélange coton et acrylique).
- ❖ Toiles d'habillement.
- ❖ Supports vêtement professionnel.
- ❖ Draps de lits 01 place.
- ❖ Prestations (blanchiment et teinture de filés et tissus coton et acrylique, finition velours écus, sanforisage).

### Capacités de production :

- ❖ Filature : 1.450 tonnes de filés de différents numéros métriques en deux équipes.
- ❖ Tissage : 2.200.000 ml en deux équipes.
- ❖ Finissage : 2.250.000 ml en une équipe.

**Effectifs :** l'effectif global de l'entreprise arrêté au 30/04/2016 est de 324 agents.

### 1. Présentation de l'entreprise mère (SONITEX)

La SONITEX a été créée par ordonnance n° 66-128 du 21/07/1966, elle fait parti des premières à mettre en application le système de gestion socialiste en 1977. Pour ce faire, la société nationale des industries textiles a mis en place un réseau dense d'unités de production et de commercialisation.<sup>1</sup>

La société a pris une dimension telle qu'elle ne peut plus gérer par sa seule direction ; c'est alors que les pouvoirs publics ont entamé des réformes au sein de l'entreprise mère en 1983, ces réformes ont donné plusieurs entreprises qui sont :

- **INDITEX**
- **ECOTEX**
- **ELATEX**
- **SOITEX**
- **DISTRITEX**
- **COTITEX**

Au terme de la deuxième réforme économique du 07 1986, la COTITEX donne naissance à quatre entreprises qui sont :

- COTITEX de Batna.
- COTITEX de Sebdou.
- COTITEX de Draa Ben Khedda.
- COTITEX de Laghouat.

### **2. Présentation de l'entreprise (AL.CO.VEL)**

Le complexe velours d'Akbou est inscrit comme projet au deuxième plan quadriennal signé le 31/09/1977 entre la SONITEX et l'association.

Sybertra le Peigné de Belgique. L'individualisation du projet est intervenue le 15/05/1978 et la mise en vigueur du projet le 25/09/1978 et les travaux de réalisation sont débutés le 11/1978, par contre la réception définitive est le 07/11/1984 et la date de la mise du complexe au régime de croisière dont la période est établit jusqu'à 1985.

A partir du 28/01/1998 le complexe velours d'Akbou, unité de Laghouat est transformé en S.P A. au capital de 1 500 000 000,00 DA dénommé « Algérienne des cotonnades et velours », AL.CO.VEL par abréviation.

#### **2.1 Données générales :**

Le complexe est situé à environ 7 km du chef lieu de la daïra d'Akbou et à 70 km du chef lieu de la wilaya de Bejaia. Sa superficie est de 158 400 m<sup>2</sup> dont 62 340 m<sup>2</sup> couverte. Son effectif total est de 898 dont :

Le complexe est l'unique en son genre dans le tiers monde et le quatrième dans le monde. Il se compose d'un pavillon administratif, trois magasins de produits chimiques, pièces de rechanges, marchandises et trois ateliers de filature, tissage, finissage et un bloc de services généraux et un centre de formation et d'orientation. Sa capacité de production est de 05 millions de mètres linéaires de velours par année.

#### **2.3 Nature juridique de l'entreprise :**

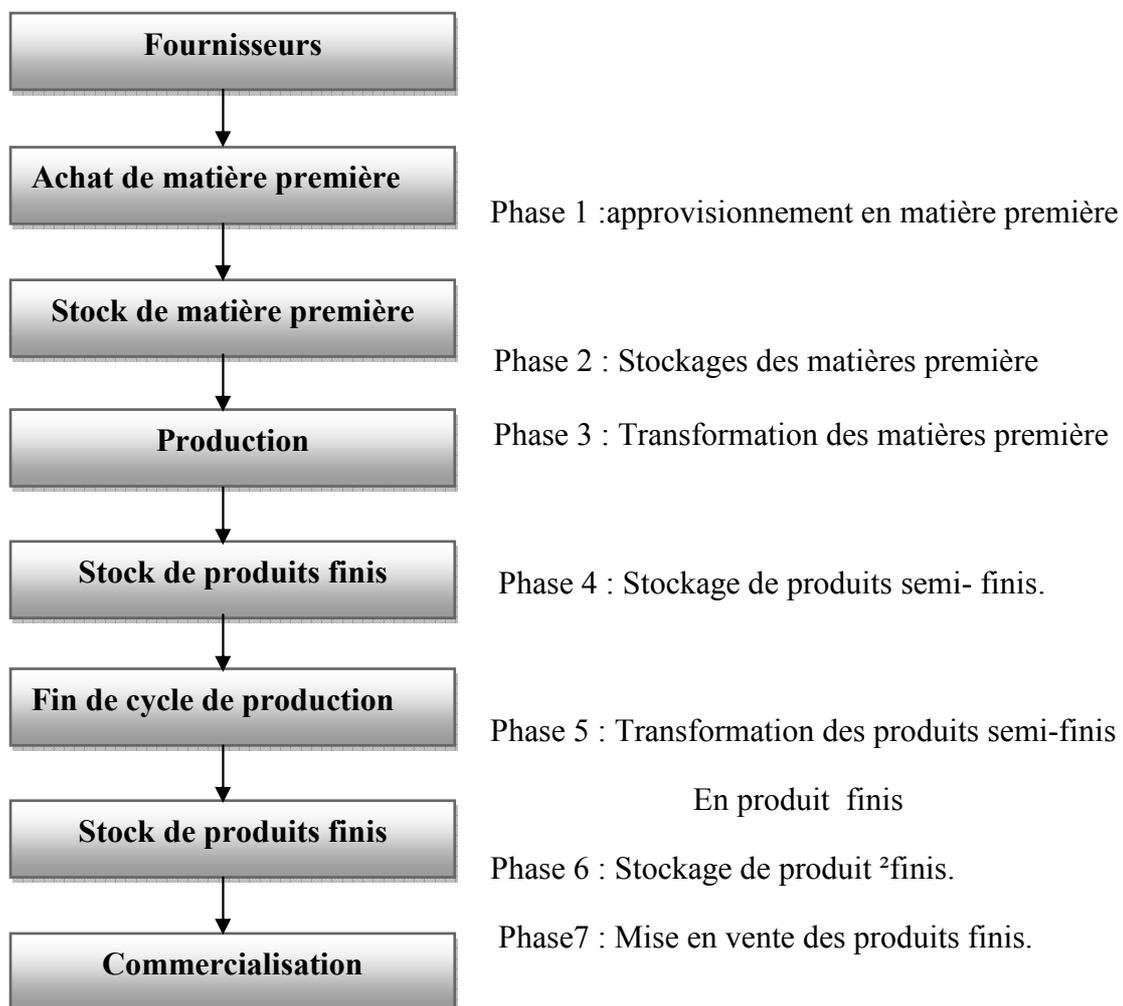
AL.CO.VEL est une société par action (SPA) à caractère industrielle et commercial.

**2.3.1 Commerciale :** Une fois les matières premières transformées en produits finis, l'entreprise procède à leur commercialisation après avoir déterminé leur prix.

**2.3.2 Industrielle:** elle achète des matières premières et fourniture qu'elle transforme en produits finis.

**2.3.3 Prestation de services:** outre la transformation et la commercialisation l'entreprise réalise aussi des prestations de services où elle reçoit des matières premières comme le tissu pour le traitement (teinture) et le coton et l'acrylique pour sa transformation en file.

**2.3.4 Processus de réalisation des produits finis au niveau du complexe :**



Source : document interne de l'entreprise ALCOVEL

### 3. Organisation administrative du complexe

#### 3.1 Direction du complexe :

La direction du complexe est assurée par un directeur (PDG) elle constitue par un secrétariat, service hygiène et sécurité formé par une section prévention, section protection incendie et par une section gardiennage.

#### 3.2 Direction administration et finance :

##### ✓ Sous direction des ressources humaines :

Elle regroupe le service de personnel, le service social, le service des moyens généraux et le centre de formation.

##### ✓ Service du personnel : Il gère la paie, les carrières et il est subdivisé en section (section paie, section gestion des carrières et section administrative).

##### ✓ Service social : Il regroupe les sections des œuvres sociales (cantine et coopérative, cité d'hébergement), de médecines sociales et la section cultures et loisirs.

##### ✓ Service des moyens généraux :

Il a pour mission essentielle la gestion des services généraux à savoir l'approvisionnement du complexe en matières et fournitures de bureau, en produits d'entretien et il est responsable des réparations et de l'entretien des bâtiments. Il est constitué par trois sections (section générale, section assurance, section transports du personnel).

##### - Sous direction finance et comptabilité :

Elle a pour mission la gestion financière et comptable du complexe, elle est constituée de :

##### ✓ Service de la comptabilité générale :

Il est chargé de la saisie des différentes dépenses, recettes et de la fiscalité. Il regroupe une section trésorerie, une section des opérations divers et d'une section fiscalité.

##### ✓ Service de la comptabilité analytique :

Il a pour mission l'établissement des coûts de production et prix de revient, il est chargé aussi de l'établissement des inventaires comptable et physique de fin d'année et ce en collaboration avec la sous direction approvisionnement et commerciale. Ce service gère les

opérations énumérées ci-dessus grâce à l'existence d'une section de comptabilité analytique et d'une section de comptabilité matière.

### 3.3 Direction commerciale et approvisionnement :

#### - Sous direction des approvisionnements :

Elle regroupe deux services à savoir :

- ✓ **Service gestion des stocks :** Il assure la gestion des magasins matières

Premières, produits chimiques et magasin pièces de rechanges.

- ✓ **Service achat :** Il regroupe deux sections achat locaux et achat extérieur.

#### - Sous direction commerciale :

- ✓ **Service commercial:** C'est un service constitué par la section magasin et expédition des produits finis, une section des ventes et une section de marketing.

### 3.4 Direction production et maintenance :

#### - Sous direction technique :

Elle joue un rôle très important au niveau du complexe, elle est le régulateur de la production et elle agit par l'intermédiaire d'un département contrôle de qualité et d'un service de programmation

- ✓ **Service contrôle de qualité :** C'est une structure qui agit directement sur la production, elle possède des sous structures au niveau de la ligne technologique par l'intermédiaire des sections contrôle de qualité filature, contrôle de qualité tissage et contrôle de qualité finissage.

- ✓ **Service programmation :** Il fait la programmation des articles par métrage et par colorie et le calcul des taux de réalisation par rapport aux objectifs fixés.

#### - Sous direction recherche et développement :

Elle a pour mission la recherche de nouveaux produits, suivi les projets d'investissements ainsi que la réorganisation.

### 4. Processus de production au niveau du complexe

#### 4.1 Matière première utilisée :

Les principales matières premières utilisées dans la fabrication du velours sont : le coton, l'acrylique, le Polyester, divers produits chimiques et colorants, outre ces matières le complexe utilise d'autres à savoir l'eau, gaz naturel, énergie électrique, carburant, lubrifiant, pièces de rechanges....etc.

#### 4.2 Différentes étapes de production :

**4.2.1 Filature :** Elle contient 89 salariés et est divisée en trois lignes de fabrication :

- Ligne cardée.
- Ligne peignée.
- Ligne d'acrylique.

Au niveau de ces lignes la matière première subit les traitements suivants :

- Battage : la matière première (coton / acrylique) ouvraison de balles et subit des traitements et de nettoyage.
- Cardage : cette phase a pour rôle de complimenter le nettoyage,

Démêlent et parcellisent les flocons pour former un ruban cardé.

- Réunissage : les rubans de carde sont réunis en nappe de 20.
- Peignage : les nappes homogènes subissent un nettoyage et la suppression des fibres courtes.
- Etirage : le ruban qui sort du réunissage subit un affinage par doublage et par étirage pour donner un ruban régulier.
- Filage : les rubans obtenus subissent une série des opérations (étirage, torsion) pour obtenir du fil avec un diamètre voulu.

- Bobinage : Après avoir obtenu des fuseaux, les fils sont soumis à d'autres traitements de finissage ensuite ils sont bobinés pour permettre une meilleure manutention et un meilleur stockage.

**4.2.2 Tissage :** L'atelier de tissage contient 164 salariés, et est composé de deux salles :

- Salle de velours trame.

- Salle de velours chaîne.

Au niveau du tissage la fabrication du velours passe par trois opérations

- Ourdissage : l'ourdissage a pour but d'enrouler les files de chaînes sous une même tension et parallèlement entre eux et selon un ordre déterminé
- Encollage : Dans cette phase les files sont enduites de colle de façon à le rendre souple, glissant et résistant.
- Réunissage : Cette opération concerne les files retords, elle consiste à réunir autant d'ensouples d'ourdissage direct pour obtenir une ensouple de tissage désirée.
- Ensouplage : Son but est d'assembler autant de sections de files pour une ensouple de tissage.
- Rentrage : Elle consiste à introduire les files de chaîne dans les lamelles de casse chaîne, dans les lis et dans les dents de peignés.
- Canetage : Son rôle consiste à rouler sur des canettes qui sont destinées à alimenter la trame.

**4.2.3 Finissage :** contient 32 salariés, et est constitué de trois services :

- Préparation coupe.
- Blanchiment et teinture
- Apprêts.
- Préparation coupe : Cette phase procède à la coupe du tissu au lavage et le flambage.
- Blanchiment et teinture : Elle consiste à laver, teindre et à blanchir le tissu.

- Apprêts :
  - Apprêts trame chimique pour traiter le tissu d'habillement.
  - Apprêts trame mécanique pour le brossage du tissu.
  - Apprêts trame chaîne pour traiter les articles de chaîne.
  - Apprêts trame acrylique et jacquard.

### 5. Présentation du système d'information BIG informatique

BIG Informatique est une société qui compte un effectif de plus de 40 employés répartis entre le siège qui se trouve à ANNABA et deux bureaux situés à ALGER et ORAN. Les principales activités de BIG INFORMATIQUE sont:

#### ✓ **Edition et Développement de Logiciels :**

La Division BIG Soft, d'édition et de développement de logiciels de gestion destinés aux Entreprises, est chargée de la conception et de la réalisation de ces produits. Ils y sont réalisés conformément aux standards de gestion et quand cela est nécessaire, ces mêmes produits sont adaptés spécifiquement aux cahiers des charges des clients. Plus de 20 produits réalisés durant 11 années de savoir faire en architecture des systèmes d'information.

#### ✓ **Etude et Installation des Réseaux Informatiques**

Spécialisé dans la mise en place des réseaux LAN et WAN, le département BIG Tech est chargé de l'étude, l'installation et la vérification des réseaux informatiques d'entreprises.

#### ✓ **Ventes d'Equipements Informatiques**

La Division Commerciale de BIG Informatique vous propose les dernières nouveautés des équipements informatiques PC, Serveurs, Portables. Elle vous assiste dans le choix et la mise en place des équipements nécessaires à vos besoins tout en assurant un service après vente.

« La technologie de l'information est envahissante pour nos entreprises, non seulement elle avance très vite, mais le volume de son contenu est difficilement gérable , notre société a

su investir ce monde pour vous le rendre accessible, simple d'utilisation et très utile pour votre business en répondant parfaitement à vos besoins dans des délais très courts »

### 5.1 L'équipe BIG informatique

Leader en développement de logiciels de gestion d'entreprises, spécialisée aussi bien dans les solutions standards que spécifiques et notamment les solutions métier comme dans les domaines de l'hospitalier, de l'hôtellerie, du transport, de la location, ...Etc. La Division d'édition et de développement des logiciels est constituée, essentiellement, d'équipes d'ingénieurs développeurs regroupés autour de chefs de produits. Ils sont chargés de la conception, de la réalisation et du paramétrage des logiciels, conformément aux standards de gestion et aux cahiers de charges des clients. Plus de 20 produits réalisés durant 11 années de savoir faire en architecture des systèmes d'information.

Notre équipe dispose, aujourd'hui, d'un large champ de savoir-faire : Nous éditons des logiciels standards (gestion du personnel, gestion commerciale, gestion des stocks et des approvisionnements, gestion financière) et des logiciels spécifiques conformes aux cahiers de charges des clients lorsque des besoins particuliers sont exprimés spécifiquement aux domaines d'activités des entreprises qui les demandent. Toute notre force réside dans cette capacité à développer des solutions en y intégrant les spécificités nécessaires et cela à des coûts très compétitifs et en un temps optimum.

Beaucoup d'importance est accordée aux nouveautés et à l'innovation technologique : Nos équipes suivent et utilisent toujours les nouvelles technologies informatiques afin de garantir les meilleures performances en diversifiant les types de solutions. Cela est notamment le cas pour la suite de solutions en technologie Web.

### 5.2 ERP BIGSOFT logiciel de gestion intégrée

ERP BIGSOFT est un progiciel de gestion intégré de l'entreprise développé par Le BIG Informatique, et distribué par plusieurs sociétés en Algérie et à l'étranger, vous permet d'assurer toute la gestion en temps réel de votre processus (Achats, fournisseurs, stocks, vente, Clients, comptabilité, trésorerie, immobilisations, fiscalité (G50), Comptabilité Analytique, gestion de ressources humaines, gestion de Temps, Paie, Tableau de bord), à mettre à votre disposition également un ensemble de Reporting pour mieux gérer votre

entreprise. Il met également à votre disposition un ensemble d'indicateurs pour une meilleure maîtrise de vos activités.

L'ERP BIGSOFT est un progiciel très utilisé en Algérie ainsi qu'en Tunisie, en Algérie les clients de BIG Informatique sont très satisfaits de l'application, il vous permet de :

- Gérer l'ensemble des fonctions de votre entreprise
- Garder la traçabilité de vos documents
- S'informer sur le chiffre d'affaire, les créances, les dettes, le niveau des commandes, etc....

### 5.3 Les Partenaires de BIG informatique

Netop est un leader qui développe et vend des solutions logicielles permettant le transfert rapide, sécurisé et transparent de la vidéo, du son et de donnée.

Microsoft est l'un des plus importants éditeurs de logiciels au monde, son large panel englobe, système d'exploitation, bases de données,

Avec plus de **380 000** clients et des déploiements réalisés dans de nombreux secteurs dans plus de **145** pays à travers le monde, Oracle offre une pile optimisée et totalement intégrée de systèmes matériels et logiciels professionnels qui aide les entreprises à surmonter la complexité et à booster l'innovation.

# **Cinquième chapitre**

---

## **présentation des résultats**

---

## 1. Présentation et vérification de la première hypothèse :

« Le système d'information contribue à dématérialiser le traitement de la paie mensuelle des salariés ».

On doit commencer notre vérification par rapport aux documents fournis par l'entreprise ALCOVEL, et cela c'est à partir d'un échantillon ciblé qui contient 30 salariés qui sont affectés au service finissage. Ce dernier est échaffaudé sur trois paliers à savoir :

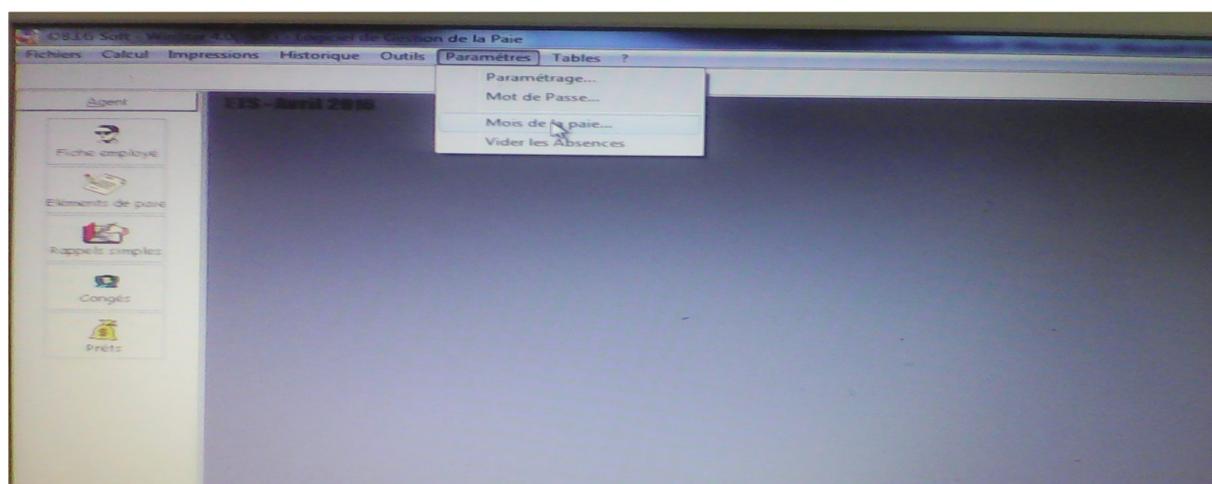
- Préparation coupe : Cette phase procède à la coupe du tissu au lavage et le flambage.
- Blanchiment et teinture : Elle consiste à laver, teindre et à blanchir le tissu.
- Apprêts :
  - Apprêts trame chimique pour traiter le tissu d'habillement.
  - Apprêts trame mécanique pour le brossage du tissu.
  - Apprêts trame chaîne pour traiter les articles de chaîne.
  - Apprêts trame acrylique et jacquard.

Donc pour expliquer la façon de dématérialiser le traitement des salaires on suit ces étapes :

### 1.1 L'archivage : c'est le requis afin de répondre à une éventuelle contestation

prud'homale initiée par un salarié. Par exemple on est dans le mois de juin, on archive le mois d'avril pour préparer le mois de mai.

## Illustration N°01 : l'archivage



**Source :** le système d'information BIG

On initialise; c'est pour mettre à jour la base des données du système d'information BIG.

**1.2 Initialiser :** c'est reformuler et mettre à jours les rubriques de paie et on trouve deux types de rubrique

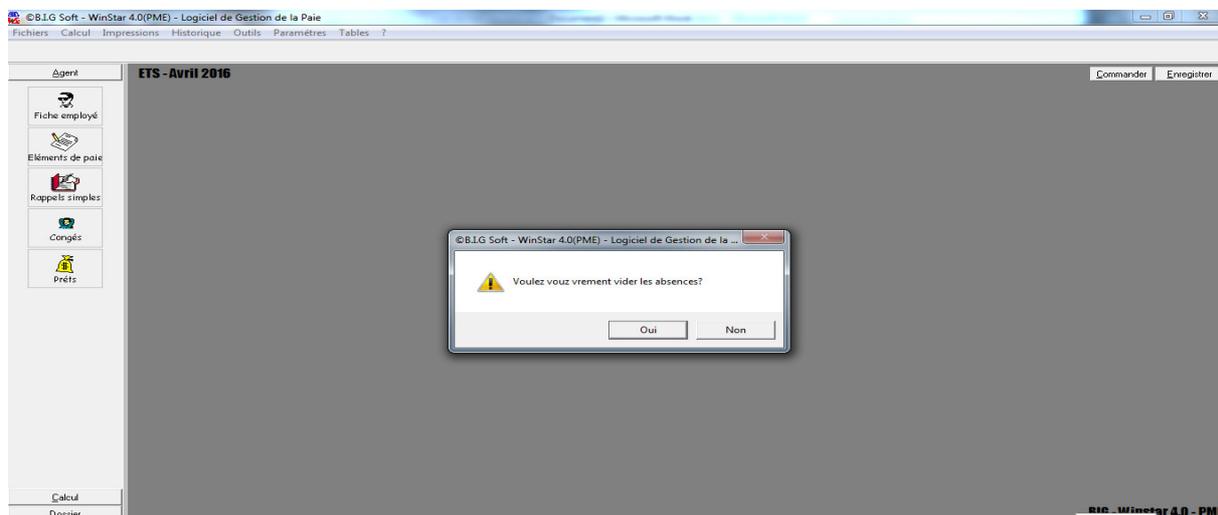
- Les rubriques invariables : Constituent les assises de la paie (salarié) et sont déterminés à partir du classement du poste ; le programme informatique prend en compte la valeur de ce classement au regard de la grille des salaires.
- Les rubriques variables : Permettent la prise en compte des dispositions temporaires, variant aussi bien en droit qu'en valeur.

**Tableau N° 01 :** les types des rubriques

Les rubriques variables	Les rubriques invariables
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transport</li> <li>- Les heures supplémentaires</li> <li>- Les absences</li> <li>- Le panier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salaire de base</li> <li>- Charge CNAS</li> <li>- Imposition</li> </ul>

Avant de mettre à jours les rubriques de paie ; tout d'abord on commence par vider les absences comme elle se présente ci-dessus afin de créer une nouvelle fiche de paie du mois actuel.

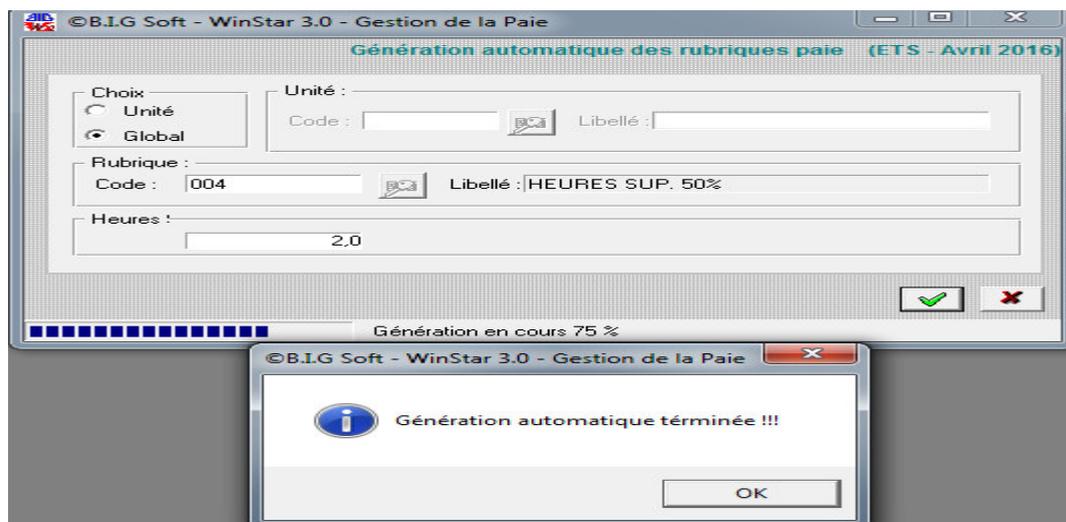
### Illustration N°02 : vider les absences



Source : système d'information BIG

Après avoir vidé les absences en passant à la généralisation des rubriques qui concerne tous les salariés de l'entreprise ALCOVEL. L'opération se fait via un système d'information BIG comme suite :

### Illustration N°03 : la généralisation automatique des rubriques



Source : système d'information BIG

## Illustration N°04 : la reformulation et mettre à jours les rubriques

LES RUBRIQUES DE PAIE

WinStar 3.0 - ©B.I.G Soft - Gestion de la Paie

Éléments du Mois (ETS - Avril 2016)

Agent :

Matricule : 09 Unité : 5 Mensuel Catégorie :

Nom : AMEL

Prénom : AZIZI

Fonction : CHEF SECTION COMMERCIAL

Liste des Rubriques (F2)		Nombre	Taux	Montant
004	HEURES SUP. 50%	2,00	150,00	1 384,64
02	I.E.P			
03	NUISANCE			
06	PANIER		400,00	
30	COTISATION SEC.SOCIALE			
40	IRG			
44	FRAIS DE DEPLACEMENT			1 000,00

1. Eléments du Mois 2. Bulletin de Paie

Ligne(+) Ligne(-) Valide Vide ecr.

Source : système d'information BIG

**1.3 Pointage du personnel** : c'est le temps du mois précédent ; il représente les absences prévues et non prévues ainsi que des rubriques variables soit :

- Heure théorique : selon le régime du travail
- Heures de présence : sont les heures théorique plus les heures de pause
- Heures effectué : heures de présence – heures de pause,
- Motif d absences, Heures supplémentaire, Absence nombre de jour, Retenu absence ;
- Solde plus : la pause+ heure supplémentaire
- Divers décisions ; promotion, affectation ; missions
- Notifications de remplacements et d'intérim par venant des structures, congé annuel, un intérimaire
- Notes de régularisations tel que (transport permanence des cadres quitus et les autres services affichés soit quotidienne ou, hebdomadaire.

Illustration N°05 : les absences prévues et non prévues :

ETAT DES ABSENCES NON PRÉVUES Janvier 2005							
Matricule	Nom & Prénom	Date Abs.	Direction	Département	Service	Poste	Obs
12625X	Stamboli Mohamed Salah	25/01/2005	020X	092	720ADM	FEMME DE MENAGE	
12625X	Stamboli Mohamed Salah	26/01/2005	020X	092	720ADM	FEMME DE MENAGE	

ETAT DES ABSENCES PRÉVUES Janvier 2005							
Matricule	Nom & Prénom	Absence (code & libellé)		Début	Fin	Durée	Autorisé
12625X	Stamboli Mohamed Salah	BS	Bon de sortie	10/01/2005	10/01/2005	02:00	Oui
12625X	Stamboli Mohamed Salah	MIS	MISSION	15/01/2005	15/01/2005	1 jours	Oui
12625X	Stamboli Mohamed Salah	AUT	ABSENCE AUTORISEE	17/01/2005	17/01/2005	07:00	Non
12625X	Stamboli Mohamed Salah	ICCP	CONGE ANNUEL	22/01/2005	23/01/2005	2 jours	Oui

Source : système d'information BIG

Illustration N°06 : récapitulatif du pointage

ETAT RÉCAPITULATIF PÉRIODIQUE Janvier 2005												
Matricule	Nom & Prénom	Jour	H. Thé	H. Pré	Abs a.	H. Eff.	Abs n.a.	Motif d'absence	H. Sup.	Abs n.j.	Ret.	Solde+
12625X	Stamboli Mohamed Sal	01/01/2005	08:00			08:00						
12625X	Stamboli Mohamed Sal	02/01/2005	08:00	08:05		08:00						00:05
12625X	Stamboli Mohamed Sal	03/01/2005	08:00	08:00		07:59				00:01	00:01	00:01
12625X	Stamboli Mohamed Sal	04/01/2005	08:00	08:02		08:00						00:02
12625X	Stamboli Mohamed Sal	05/01/2005	08:00	08:07		08:00						00:07
12625X	Stamboli Mohamed Sal	06/01/2005										
12625X	Stamboli Mohamed Sal	07/01/2005										
12625X	Stamboli Mohamed Sal	08/01/2005	08:00	08:00		08:00						
12625X	Stamboli Mohamed Sal	09/01/2005	08:00	08:04		08:00						00:04
12625X	Stamboli Mohamed Sal	10/01/2005	08:00	06:03	02:00	08:00		Bon de sortie				00:03
12625X	Stamboli Mohamed Sal	11/01/2005	08:00	08:02		08:00						00:02
12625X	Stamboli Mohamed Sal	12/01/2005	08:00	07:57		07:55				00:05	00:05	00:02
12625X	Stamboli Mohamed Sal	13/01/2005										
12625X	Stamboli Mohamed Sal	14/01/2005										
12625X	Stamboli Mohamed Sal	15/01/2005	08:00		08:00	08:00		MISSION				
12625X	Stamboli Mohamed Sal	16/01/2005	08:00	07:41		07:40				00:20	00:20	00:01
12625X	Stamboli Mohamed Sal	17/01/2005	08:00	08:11		07:59	07:00	ABSENCE AUTORISEE			00:01	00:12
12625X	Stamboli Mohamed Sal	18/01/2005	08:00	08:06		08:00						00:06
12625X	Stamboli Mohamed Sal	19/01/2005	08:00	08:00		08:00						
12625X	Stamboli Mohamed Sal	20/01/2005										
12625X	Stamboli Mohamed Sal	21/01/2005										
12625X	Stamboli Mohamed Sal	22/01/2005	08:00		08:00	08:00		CONGE ANNUEL				
12625X	Stamboli Mohamed Sal	23/01/2005	08:00		08:00	08:00		CONGE ANNUEL				
12625X	Stamboli Mohamed Sal	24/01/2005	08:00	07:51		07:43				00:17	00:17	00:08
12625X	Stamboli Mohamed Sal	25/01/2005	08:00							08:00		
12625X	Stamboli Mohamed Sal	26/01/2005	08:00							08:00		
12625X	Stamboli Mohamed Sal	27/01/2005										
12625X	Stamboli Mohamed Sal	28/01/2005										
12625X	Stamboli Mohamed Sal	29/01/2005	08:00	08:00		07:55				00:05	00:05	00:05
12625X	Stamboli Mohamed Sal	30/01/2005	08:00	08:06		08:00						00:08
12625X	Stamboli Mohamed Sal	31/01/2005	08:00	08:01		07:57				00:03	00:03	00:04
<b>Total</b>			184:00	134:16	03:02:00	167:08	00:07:00		00:00	02:00:51	00:05:20	001:08

Source : système d'information BIG

Illustration N°07 : fiche de pointage

ALCOVE		FEUILLE DE POINTAGE HEBDOMADAIRE INDIVIDUELLE										
n° document		FE.002.GTE				Date dernière version				Avril2016		
Chantier			Responsable				Semaine		Année		Signature du responsable de site	
Atelier			Salarié				MA/AT:Maladie/accident CP : congés payés CSS : congés sans solde		ANA : abs.non autorisée ACH : autre chantier			
Heure Arrivée	Pause 1		Pause 2		Pause 3		Heure Départ	Total théorique (a)	Ecarts +/- (b)	Total rectifié (a) + (b)	Signature du salarié	
Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin							
Dimanche												
Lundi												
Mardi												
Mercredi												
Jeudi												
Vendredi												
Samedi												
<b>Totaux</b>												

Source : système d'information BIG

**1.4 L’insertion des rubriques variables :** Permettent la prise en compte des dispositions temporaires, variant aussi bien en droit qu’en valeur, cela désigne une fiche d’employée.

Illustration°08 : insertion des rubriques variables

WinStar 3.0 - ©B.I.G Soft - Gestion de la Paie

Éléments du Mois (ETS - Avril 2016)

Agent :  
 Matricule : 015    Unité : 5    Mensuel    Catégorie :  
 Nom : CHERRARED  
 Prénom : LOTFI  
 Fonction : CONDUCTEUR Hamou

	Liste des Rubriques (F2)	Nombre	Taux	Montant
004	HEURES SUP. 50%		692,33	
02	I.E.P			
03	NUISANCE			
06	PANIER		400,00	
101	ABSENCE			

1. Éléments du Mois    2. Bulletin de Paie

Navigation: Ligne(+), Ligne(-), Valide

Source : système d'information BIG

**1.5 Lancer le calcul** : Cette opération intervient lors de l'établissement du bulletin de paie ainsi qu' à l'occasion d'un décompte de rappel, d'un arrêt de compte, d'un solde de tout compte dont il convient d'expliciter les modalités de calcul des rubriques de paie correspondantes.

- **Salaire de base** :

□ S'il s'agit d'une rémunération basée sur un TARIF HORAIRE :

La loi en vigueur, fixe la durée légale hebdomadaire de travail à 40 heures dans les conditions normale de travail.

Dans le cas d'une rémunération basée sur un tarif horaire, le salaire mensuel est calculé sur une enveloppe moyenne de 173,33 heures déterminées suivant la formule ci-après :

$$\frac{40 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines}}{12 \text{ mois}} = 173,33$$

**Exemple pratique** : Soit un salarié recruté le 12 d'un mois N qui reçoit un salaire de base de 12.100 DA ; Durant cette période, soit du 12 au 30, sa présence serait, par exemple de 90,00 heures. Son salaire se présente comme suit :

$$\frac{12.100 \times 90,00}{173,33} = 6282,80$$

□ Rubrique indexée au salaire de base dont le montant horaire est exprimé en taux. Le montant de celle ci est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Salaire de base} \times \text{taux de la rubrique} \times \text{nombre d'heures travaillées}}{173,33}$$

Ce cas d'espèce s'applique par exemple à la prime de rendement

**Exemple pratique** : Soit un salarié qui reçoit une prime de rendement individuel fixée à 10 % d'un salaire de base de 12.100 DA et qui a travaillé durant un mois considéré, 144 heures. Sa prime est calculée comme suit :

$$\frac{SB : 12.100 \times 10 \% \times 144}{173,33} = 1005,25$$

- **solde de compte :**

Un solde de tout compte est un document qui constate un créance ou une dette d'un travailleur qui quitte définitivement l'entreprise dans le cadre d'une cessation de la relation de travail.

Les cas de cessation de la relation de travail entraînant l'établissement d'un solde de tout compte sont : la nullité ou l'abrogation du contrat de travail, l'arrivée à terme du contrat de travail à durée déterminée, la démission, le licenciement, l'incapacité totale de travail telle que définie par la législation, le licenciement pour compression d'effectif, la cessation d'activité légale de l'entreprise, la retraite, le décès.

Le solde de tout compte est obligatoirement daté et signé par l'intéressé et le responsable de la structure concernée. La signature par l'intéressé doit être précédée de la mention manuscrite « reçu pour solde de tout compte, atteste qu'un exemplaire de cet état m'a été remis le ..... »

- **Primes et indemnités :**

Le calcul des primes et des indemnités est différent selon que celles ci sont indexées ou non au salaire de base, si le montant est exprimé en taux ou en valeur et enfin si celui-ci est déterminé sur une base journalière, horaire ou mensuelle. Les illustrations suivantes sont faites suivant ces différents cas d'espèces.



**1.6 Edition** : après le lancement de calcul vienne l'étape d'édition c'est-à-dire l'impression Et dans cette éditions on va crée :

- **Le journal de paie** : Ce document est souvent utilisé pour faciliter le traitement comptable de paie surtout dans le cas d'un nombre considérable d'employés.

Ce document donne le détail des éléments de paie pour chaque agent et totaux des rubriques, ce qui permet au comptable de comptabiliser uniquement la récapitulation et il doit détailler seulement le net à payer par agent.

### Illustration N°10 : journal de paie

DATE: 19/05/2016  
PAGE: 1

#### JOURNAL DE PAIE

Avril 2016

Unité : 5 ALCOVEL

Matr.	Nom	Prénom	Unité	Date Rec.	SF	Cat	Sec	Enf.	Gains	Retenues	Net à Payer
00003	BOUFENAZ	AMAR	5	16/02/2002	M	15	4	2	85 700,00	33 794,00	51 906,00
00004	HADDAD	MOULOUD	5	08/05/2000	M	15	4	6	44 230,00	9 683,53	34 546,47
00002	LATRECHE	HOCINE	5	08/05/2000	M	13	1	5	21 500,00	21 500,00	0,00
<b>TOTAL GENERAL :</b>									<b>151 430,00</b>	<b>64 977,53</b>	<b>86 452,47</b>
<b>Effectif :</b>			<b>3</b>	<b>Nombre de Paie(s)</b>		<b>Rétroactive(s)</b>					
<b>Soit :</b>											
quatre-vingt six mille quatre cent cinquante deux Dinars et quarante sept Centimes											

**Source** : système d'information BIG

- **Livre de paie** : Le livre de paie, dont la tenue par l'employeur est obligatoire, en application du décret exécutif n° 96.98 du 6.03.1996, comprend les éléments suivants :
  - Nom et prénom de chaque travailleur,
  - Période de travail,
  - Poste de travail occupé,
  - Salaire de base,
  - Primes et indemnités, majorations pour heures supplémentaires, retenues légalement dues notamment celles inhérentes à la sécurité sociale et à l'impôt.

Il est côté et paraphé par le greffe du tribunal territorialement compétent. Il est tenu constamment à jour, sans rature, surcharges ou apostilles. Il est présenté ou communiqué à

l'inspecteur du travail territorialement compétent et à toute autorité habilitée à en demander communication.

La durée de conservation du livre de paie est fixée à dix (10) années à partir de la date de leur clôture.

**NB :** Les entreprises recouvrant dans leur mode de gestion aux supports informatiques doivent compléter le livre de paie par lesdits supports, ce dernier ne reprenant dans ce cas pour ces entreprises et pour chaque élément de rémunération, y compris les retenues légales, que son montant global.

### Illustration N°10 : livre de paie

Unité : 5 ALCOVEL											DATE :	19/05/16	PAGE :	1	
Mat.	Nom & Prénoms / Fonction	S.F.	S.Base	Eléments Salaire de Poste			Heures Supplémentaires		Base S.S	Eléments Imposables (Primes)		Base IRG	Ind. NI Imp. NI Cot.	Retenues	Salaire Net à payer
				Ent.	Absences			Ret. S.S			Ret. IRG				
09	AMEL AZIZI	C	80 000,00				1 384,64		81 384,64						59 342,02
	CHEF SECTION COMMERCIAL	0						7 324,62							
003	CHERRARRE HAMOU	M	80 000,00		8 000,00		1 384,64	807,71	90 192,35	8 800,00	3 000,00				73 214,04
	AGENT COMMERCIAL	4						8 117,31							
015	CHERRARRE LOTFI	M	35 000,00						38 000,00						28 795,00
	CONDUCTEUR C/E	2						3 150,00							
05	HADDADI SALIHA	C	80 000,00				1 384,64		81 384,64						59 342,02
	AGENT MANUTENTIONNAIRE	0						7 324,62							
TOTAL PAGE			275 000,00	8 000,00	0,00	4 153,92	0,00	287 961,63	3 000,00	273 845,08	0,00	0,00	0,00	0,00	219 693,08
Effectif / Page :			4												
TOTAL GENERAL			275 000,00	8 000,00	0,00	4 153,92	0,00	287 961,63	3 000,00	273 845,08	0,00	0,00	0,00	0,00	219 693,08
Effectif / Total :			4												

Source : système d'information BIG

- **Le récapitulatif de la paie :** c'est là où on détermine les cotisations de la sécurité sociale et IRG à partir d'une fiche de paie.

## Illustration N°11 : le récapitulatif de la paie

DATE: 19/05/2016  
PAGE: 1

Récapitulatif Général de Paie							
MOIS DE : AVRIL 2016							
Par Unité							
Unité : 5							
ALCOVEL							
Rub.	Désignation Rubrique	Base	Nombre	Taux	Gain	Retenue	Charge
100	SALAIRE DE BASE		120,00		275 000,00		
004	HEURES SUP. 50%		6,00		4 153,92		
005	HEURES SUP. 75%		1,00		807,71		
03	NUISANCE	80 000,00			8 000,00		
06	PANIER		22,00		8 800,00		
07	PRIME DE TRANSPORT				3 000,00		
44	FRAIS DE DEPLACEMENT				2 000,00		
CHARGES EMPLOYES							
30	COTISATION SEC.SOCIALE	287 961,63				25 916,55	
40	IRG	273 845,08				56 152,00	
CHARGES PATRONALES							
<b>TOTAUX</b>	Cot. Sociales	0,00			<b>301 761,63</b>	<b>82 068,55</b>	
<b>Net à Payer...</b>					<b>219 693,08</b>		

Soit :  
deux cent dix neuf mille six cent quatre-vingt treize Dinars et zéro huit Centimes

Source : système d'information BIG

- **Bulletin de paie** : Le bulletin de paie est un document qui permet de vérifier les moyens, périodicité et preuve de paiement d'une rémunération déterminée et calculée, manuellement ou automatiquement, par l'entreprise. Le bulletin est obligatoire pour les employeurs.

## Illustration N°11 : bulletin de paie

©BIG Soft - WinStar 3.0 - Système de Traitement de la Rémunération									
Bulletin de Paie (ETS - Avril 2016)									
AVRIL 2016									
Matricule	Nom et Prénoms			Poste			Cat.	Sec.	
003	CHERRARED HAMOU			04 AGENT COMMERCIAL			11	4	
Unité	Sit.fam.	Enf.	+10 -10	I.R.G	Paiem.	Banque	N° Compte	N° S.S	N° Cotisant
5	MARIÉ	4	0	2	Ch			00000	
Code	Libellé Rubrique	Base	Nombre	Taux	Gain	Retenue			
100	SALAIRE DE BASE		30,00	173,33	80 000,00				
004	HEURES SUP. 50%		2,00	150,00	1 384,64				
005	HEURES SUP. 75%		1,00	807,71	807,71				
03	NUISANCE	80 000,00		10,00	8 000,00				
06	PANIER		22,00	400,00	8 800,00				
07	PRIME DE TRANSPORT				3 000,00				
44	FRAIS DE DEPLACEMENT				1 000,00				
30	COTISATION SEC.SOCIALE	90 192,35		9,00		8 117,31			
40	IRG	93 875,04				21 661,00			
<b>Totaux :</b>					<b>102 992,35</b>	<b>29 778,31</b>			
<b>Net à payer :</b>					<b>73 214,04</b>				

Source : système d'information BIG

D'après la vérification et la présentation de notre première hypothèse « Le système d'information contribue à dématérialiser le traitement de la paie mensuelle des salariés », on constate qu'elle est confirmée, c'est que le système d'information BIG contribue à la dématérialisation du traitement des salaires, en respectant cheminement des étapes de la mise à jour de la paie et ses éditions énumérées dans l'annexe N°02.

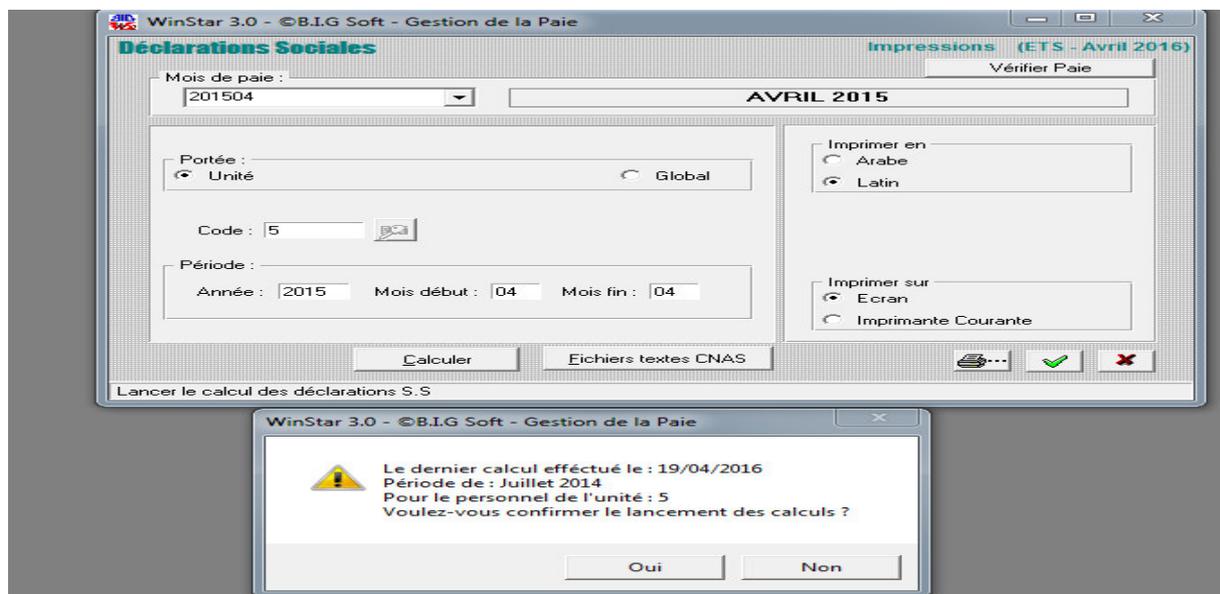
## **2. Présentation et vérification de la deuxième hypothèse :**

« Le système d'information contribue ainsi à la dématérialisation des déclarations sociales ».

**2.1 L'assiette de cotisations** : est fixée par la loi. Elle est constituée de l'ensemble des éléments du salaire ou du revenu proportionnel aux résultats du travail, à l'exclusion des prestations à caractère familial, des indemnités représentatives de frais, des primes et indemnités à caractère exceptionnel et des indemnités liées à des conditions particulières de résidence et d'isolement.

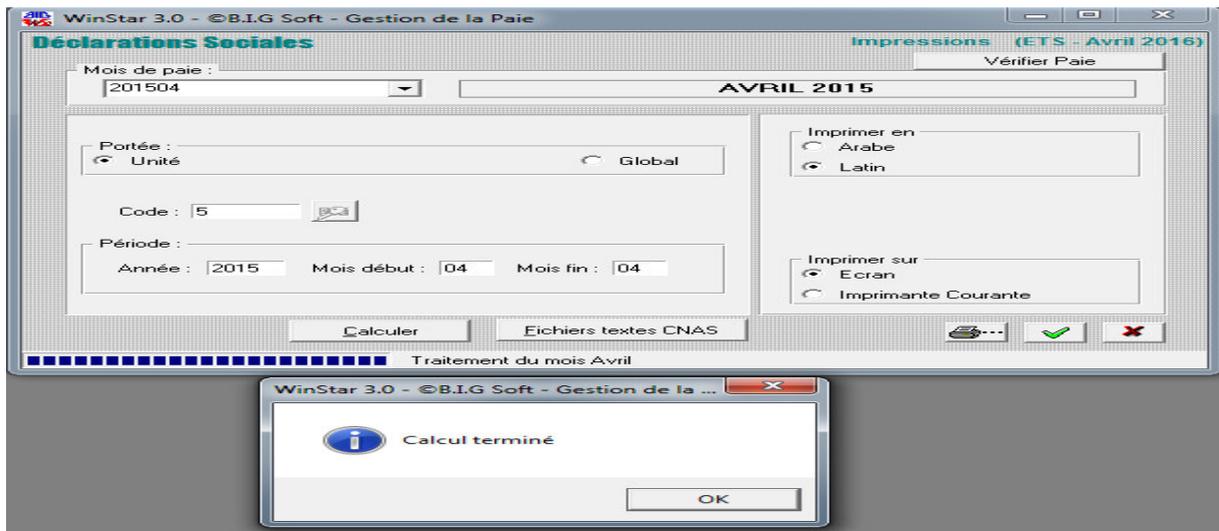
- ❑ Par prestations à caractère familial, il est entendu les prestations servies à raison de la situation familiale et les primes versées à l'occasion d'un événement à caractère familial, notamment :
  - Les prestations familiales et la prime de scolarité versées au titre de la législation de sécurité sociale,
  - L'indemnité de salaire unique,
  - Les primes de naissance, de mariage et toutes les autres primes versées à l'occasion d'un événement familial.
  
- ❑ Par indemnités représentatives de frais, il est entendu notamment les primes et indemnités de panier, de véhicule, certains frais d'outillage ou vestimentaires lorsqu'ils sont exigés pour l'accomplissement du travail, les frais de déplacement, de transport, les frais de mission, ainsi que les prestations en nature de la sécurité sociale.
  
- ❑ Par primes et indemnités à caractère exceptionnel, il est entendu notamment :
  - Les sommes réparant un préjudice, telle que l'indemnité de licenciement,
  - Les primes, indemnités ou gratifications à caractère exceptionnel, telle l'indemnité de départ à la retraite

- Par indemnités liées à des conditions particulières de résidence et d'isolement, il est entendu notamment les primes versées à des travailleurs soumis à deux, au moins, des contraintes suivantes :
- Logement en cabine mobile, tente, campement itinérant ou base de vie,
  - Système de travail par relève nécessitant un cycle continu de plusieurs semaines de travail effectif, suivies d'une période de repos pendant laquelle l'indemnité n'est pas servie au travailleur,
  - Lieu éloigné de tout centre urbain et difficile d'accès.

**Illustration N°12 : calcul de l'assiette**

Source : système d'information BIG

Illustration N°13 : calcul final de la déclaration sociale



Source : système d'information BIG

Illustration N°14 : édition de l'assiette

**Sécurité Sociale**

**Déclaration Annuelle des Salaires**

1er Trimestre :	0,00	
2ème Trimestre :	141 766,22	
3ème Trimestre :	0,00	
4ème Trimestre :	0,00	
<b>Total Annuel</b>	<b>141 766,22</b>	
S 01 D.A.S Normale	X	
S 02 D.A.S Complémentaire		
S 03 D.A.S Redressement		

EMPLOYEUR	ANNEE	
	2015	

Période de : Avril 2015

Unité : 5	BOUKHERBATADJAMILA	DATE: 19/05/2016	PAGE: 1
-----------	--------------------	------------------	---------

Num.S.S	Nom	Prénom	Date Nais.	Brut	Nb Mois	Date Entrée	Date Sortie
570079027934	*****	*****	*****	29 227,66	1	08/05/2000	
701123000471	*****	*****	*****	72 800,00	1	16/02/2002	
710515007355	*****	*****	*****	39 738,56	1	08/05/2000	
<b>TOTAL ANNEE</b>				<b>141 766,22</b>			
Effectif Année : 3							
<b>TOTAL UNITE</b>				<b>141 766,22</b>			
Effectif Année : 3							

L'assiette des cotisations

Source : système d'information BIG

## 2.2 Taux de cotisation :

Le taux global de la cotisation destinée à assurer le financement des prestations de la sécurité sociale, de l'assurance chômage, de la retraite et de la retraite anticipé ainsi que la participation au fonds national de péréquation des œuvres sociales est fixée à 34,5% de l'assiette soumise pour tous les secteurs de l'activité nationale.

Ce taux est réparti comme suit :

**Tableau N°02 :**

Branches	Quote-part Employeur (%)	Quote-part Salarié (%)	Quote-part Fonds œuvres sociales (%)	Total (%)
Assurances sociales	<b>12.5</b>	<b>1.50</b>		<b>14</b>
Accidents du travail et Maladies professionnelles	<b>1.25</b>			<b>1.25</b>
Retraite	<b>10</b>	<b>6.75</b>	<b>0.25</b>	<b>17.25</b>
Assurance chômage	<b>1</b>	<b>0.50</b>		<b>1.5</b>
Retraite anticipée	<b>0.25</b>	<b>0.25</b>		<b>0.50</b>
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>9</b>	<b>0.50</b>	<b>34.50</b>

## 2.3 calcul des retenus :

Dans le cas d'une élaboration manuelle de la paie, le calcul des retenues de sécurité sociale est assuré par le gestionnaire du personnel.

Dans le cas d'une application automatique, c'est la chaîne paie, à partir du code des rubriques de paie qui détermine l'assiette de calcul permettant la liquidation des cotisations dues par l'entreprise, les travailleurs, le fonds des œuvres sociales de l'organisme employeur.

La contribution du fonds des œuvres sociales est prélevée d'office par l'employeur sur le montant de la contribution obligatoire de l'entreprise au financement des œuvres sociales.

Le calcul des retenues est opéré sur l'assiette du mois au titre duquel la rémunération est allouée, y compris les rappels et autres avantages se rapportant à des périodes antérieures.

## 2.4 Ordonnancement et règlement des cotisations :

L'ordonnancement des cotisations incombe au responsable de structure. Au vu des états édités par la DRH, le responsable habilité, fait procéder au décompte des cotisations et donne ordre au service finances comptabilité de la structure d'assurer le règlement des cotisations.

Cet ordre de paiement est accompagné d'une déclaration de cotisations établie à partir d'un système d'information interne de la caisse nationale de recouvrement des cotisations de sécurité sociale CNRSS. À travers la télé-déclaration comme suit :

- Accéder au site web de la CNRSS ([www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz)).

**Illustration°15 : Le site de la CNRSS offre un accès au portail télé-déclaration.**

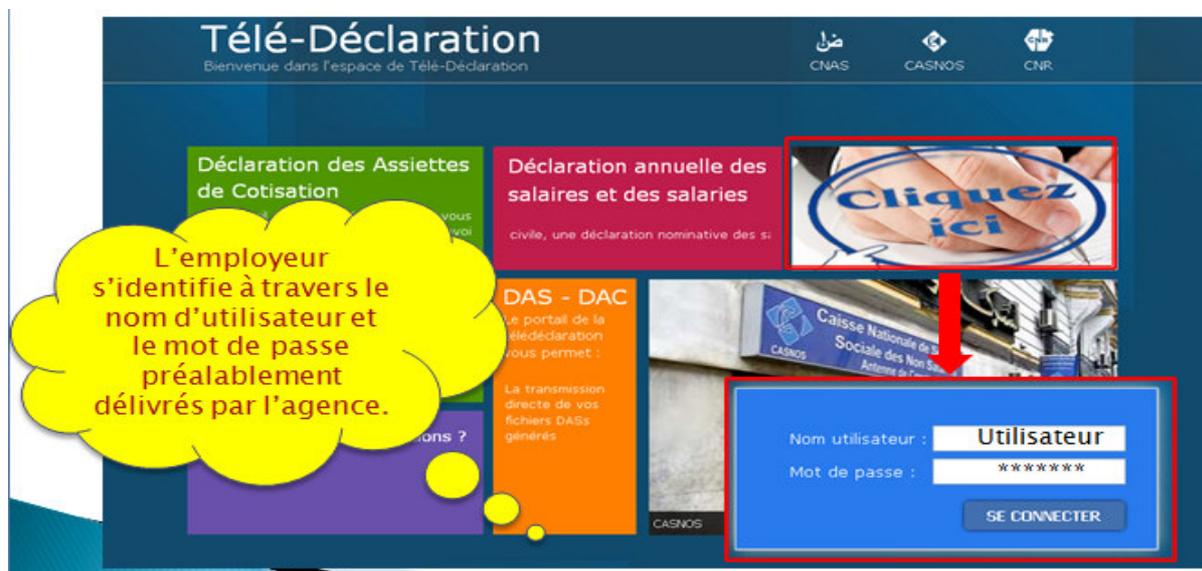
CNRSS	Employeurs	Assures	Avantages offerts
Présentation de la Caisse Nationale de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale, lettre du Ministre de l'Emploi, du Travail et de Sécurité Sociale et lettre du Directeur Général.	Cet espace vous informe sur tout ce que vous devez connaître en matière de déclaration de votre activité, de vos salariés et de vos cotisations.	Assurés Sociaux, Salariés à temps plein, partiel ou occasionnel, Vous êtes invités à visiter cet espace.	Profitez des avantages offerts par la CNRSS pour l'encouragement à l'emploi.

Source : [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz) . 18 mai 2016, à 23h :15m : 5s.

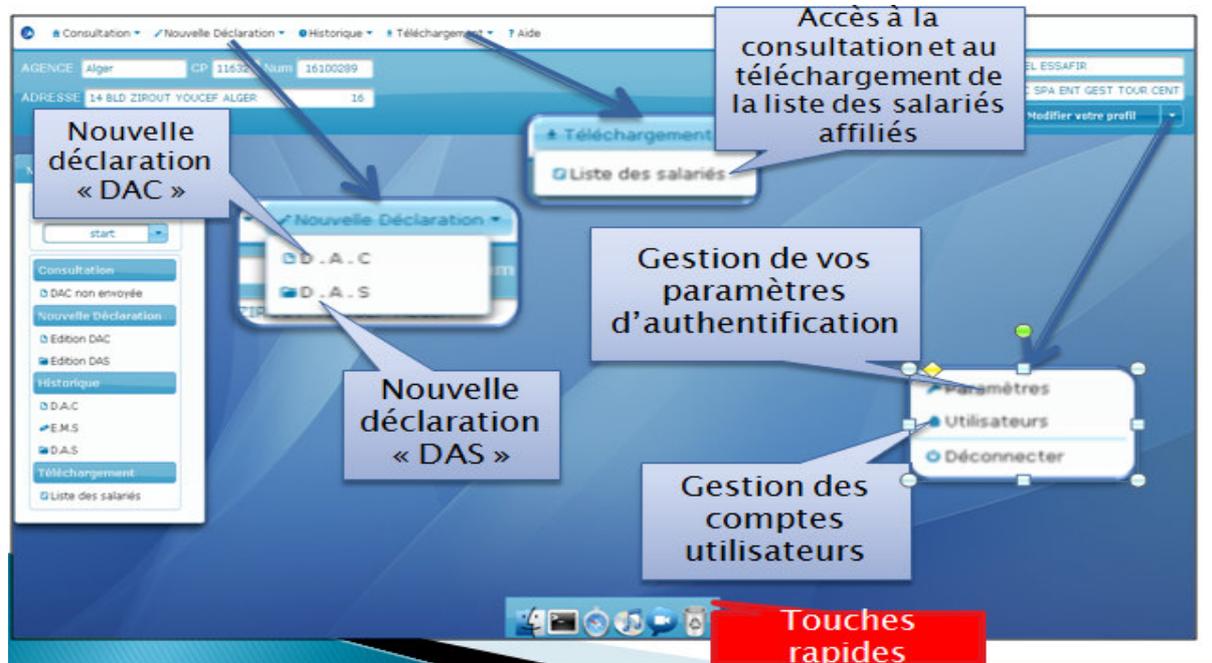
- Accéder l'espace privé et bénéficier des différents services proposés

Illustration N°16 : saisir les identifications de l'employeur :



Source : [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz)<sup>1</sup>

Illustration N°17 : l'accès aux différents services proposés sur le menu de navigation



Source : [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz).19mai2016.1h:00

Illustration N°18 : confirmations des assiettes, l'effectifs et passer à l'étape suivante

Déclaration d'assiettes de cotisations pour la période JANVIER(01) 2014

DECLARATION DE COTISATIONS MOUVEMENTS

CODE	NATURE DES COTISATIONS	EFFECTIF	ASSIETTE	TAUX	MONTANT
R22	REGIME GENERAL	22	10000000	34.5%	

Banque/Poste : 02 Algérie Poste (La Poste)-(CCP)  
Référence : 01-001/2014 Date du chèque

Renseigner les champs réservés au mode de paiement

Confirmer les assiettes et l'effectif.

Annuler l'assiette et l'effectif saisi.

Passer à l'étape suivante

Source : [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz)<sup>2</sup>

Illustration N°19 : remplir l'EMS (l'état des mouvements des salaires)

Déclaration d'assiettes de cotisations pour la période

DECLARATION DE COTISATIONS MOUVEMENTS DES SALAIRES Confirmation

+ Ajouter un mouvement

Numéro SS	Nom	Prénom	Date naissance	E/S	Date mouvement	Observation
Aucun mouvement déclaré (EMS néant).						

← Précédent → Suivant

NOUVEAUX MOUVEMENT

Numéro SS :  
Nom : \* test Prénom : \* test  
Date naissance : \* 01/02/14  
Date mouvement : \* 26/12/1989 Mouvement : ENTREE SORTIE  
Observation :

+ Ajouter Valider

Ajouter un nouveau mouvement

Valider le/les mouvements saisis

Source : [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz)<sup>1</sup><sup>1</sup> [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz), 19 mai 2016, 1h :10.<sup>2</sup> [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz), 19/05/2016, 1h :12

Illustration N°20 : vérifier et enregistrer la DAC (déclaration d'assiette de cotisations)

CODE	NATURE DES COTISATIONS	EFFECTIF	DECOMPTE DES COTISATIONS		
			ASSIETTE	TAUX	MONTANT
R22	REGIME GENERAL	22	10 000 000,00	34.5%	3 450 000,00
R98	FNPOS REGIME GENERAL	22	10 000 000,00	0.5%	50 000,00
TOTAL		22			3 500 000,00

Source : [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz)<sup>2</sup>

Illustration N°21 : télécharger la DAC envoyée sous format PDF

**Vous avez la preuve que votre DAC a été transmise à votre agence**

Source : [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz)<sup>3</sup>

<sup>1</sup> [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz). 19/05/2016, 1h :17.

<sup>2</sup> [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz). 19/05/2016. 1H: 20.

<sup>3</sup> [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz). 19/05/2016. 1h:23.

## Illustration N°22 : la déclaration sociale

SECURITE SOCIALE			DESTINATAIRE	
CNAS CNAS Alger			[REDACTED]	
CODE AGENCE	DATE DE RECEPTION	PERIODE DE COTISATION	NUMERO COTISANT	CLASSE
1100		[REDACTED]	[REDACTED]	

DECLARATION DE COTISATIONS					même avec la mention néant	
CODE	NATURE DES COTISATIONS	DECOMPTÉ DES COTISATIONS			MOUVEMENT DU PERSONNEL	
		ADJETTE	TAUX	MONTANT	ENTREE	DORTIE
R22	REGIME GENERAL	21 000	35%	7 350	0	0
					EFFECTIF TOTAL EN EXERCICE	
					1	
TOTAL DES COTISATIONS DUES:				7 350		

ENTREE : Nombre de travailleurs embauchés durant la période de cotisation.  
DORTIE : Nombre de travailleurs débauchés durant la période de cotisation.  
EFFECTIF TOTAL : Nombre de travailleurs en exercice à la fin de la période de cotisation.

BORDEREAU DE VERSEMENT DES COTISATIONS				
JOURNEE	CANAL	PERIODE	Montant versé à déduire	0.00
		[REDACTED]	Montant de versement	0.0
IDENTIFICATION COTISANT			Montant en lettres : SEPT MILLE TROIS CENTS CINQUANTE DINAR(S)	
[REDACTED]			RELEVEMENT PAR : Chèque bancaire N° _____	
[REDACTED]			Chèque postale N° _____	
[REDACTED]			Caisse reçu N° _____	
EL HARRACH ALGER 16			Le : 27/11/2013	
Certifiée exacte à : Alger			Cachet et signature du cotisant	


Source : [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz)<sup>1</sup>

Après avoir vérifié la présentation de la deuxième hypothèse qui est « Le système d'information contribue également à la dématérialisation des déclarations sociales », on constate que l'hypothèse est confirmée ; car elle permet à l'entreprise une consultation de compte des cotisants, une déclaration d'activité des salariés, édition des attestations de mise à jour, transmission des mises en demeure, avoir consulté le relevé de carrière par les assurés sociaux, aussi change de courrier, ainsi que le règlement des cotisations par le «e-paiement ».

On conclue, que les résultats des deux hypothèses sont confirmés, avec l'existence d'une influence de système d'information sur la dématérialisation des traitements du salaire et la déclaration sociale des salariés. Avec le nombre de 30 salariés qui sont au service de finissage au sein de l'entreprise ALCOVEL.

<sup>1</sup> [www.cnrss.dz](http://www.cnrss.dz), 19/05/2016, 1h: 30.

# **Conclusion**

---

Dans cette recherche nous avons voulu démontré l'influence du système d'information sur la dématérialisation de la gestion de la rémunération.

En suggérant une ligne directrice bordé de repense concernant les deux hypothèses exposées au départ.

Tout au long de ce mémoire nous avons fait un tour d'horizon sur, ceux que stipulent la convention collective, règlement intérieur, et le code de travail N° 90-11, concernant la dématérialisation de la gestion de rémunération, on a pu comprendre que le système d'information ressource humaine a également un impact sur le rôle joué par les acteurs de la fonction RH. Il permet toutefois, d'améliorer le quotidien des gestionnaires en limitant les lourdeurs et redondances des tâches administratives, d'impliquer les managers dans la gestion en faveur de leur personnels.

Nous avons aussi constaté, que ces solutions informatiques pouvaient être améliorées par des caractéristiques telles que le « workflow », permettant de modéliser des tâches à accomplir par les acteurs dans la réalisation d'un processus métier, ainsi que le portail d'entreprise qui, grâce à une plate-forme unique, permet aux différents acteurs d'accéder aux données du SIRH.

Par la suite, nous avons pu remarquer que le concept SI en général, et SIRH en particulier, a évolué dans une dynamique technologique (matériels et logiciels). Dans ce brassage, la dématérialisation répond à des exigences de développement durable, qui permet à l'entreprise ALCOVEL une gestion plus performante. Mais la mise en exécution n'est une chose facile car elle porte en elle des exigences de technicité, l'insuffisance de la maîtrise de l'outil informatique, sinon le résultat de notre recherche sera bien extrapolé.

Ce travail de recherche s'est révélé très intéressant car il nous a permis d'étudier en profondeur ce sujet, mais aussi permis d'interroger et échanger avec des professionnels et des éditeurs de logiciel BIG informatique et nous a apporté des nouvelles connaissances très enrichissantes. Même si ce dernier demande beaucoup de temps dans son élaboration, nous sommes satisfaite d'avoir mené ce travail de recherche à terme.

# **Bibliographie**

## La liste bibliographique :

### Les ouvrages :

- 1 ASSIE GUT ROGER et KOUSSIROLANDRAOU, **Cours d'initiation à la méthodologie de recherche**, Ecole pratique de la chambre-de commerce d'industrie, ABIDJAN, 2003.
- 2 BENFARHAT Alouache Amel, **le management de l'information, système d'information**, SAB, Alger, 2008.
- 3 Berger Levraut, **guide de la dématérialisation**, copyright, 2013.
- 4 CERCLE, SIRH, **Le système ressource humaine : enjeux, projet et bonne pratique**, édition Magnard-Vuibert, 2011.
- 5 Christophe Georget et Rivayran, **dématérialisation des facteurs fournisseurs**, EY, Insights, 2014.
- 6 CITEAU Jean-Pierre, **gestion des ressources humaines, principe généraux et ces pratiques**, 2<sup>ème</sup> éd, DUNOD, 1997.
- 7 Congres National ECF, **guide de mise en œuvre de la dématérialisation dans les cabinets**, le Toquet, paris, 2010.
- 8 DONNADIEU Gerrard et KARSKY Michel, **La systémique penser et agir dans complexité**, édition liaison, paris, 2000.
- 9 Emery YVES et GONIN François, **dynamiser les ressources humaines**, bibliothèque des RH, Lausanne, 1999,
- 10 GZRARD BERRY et JEAN-PERETTI, **le SIRH, enjeux, projet et bonne pratiques**, 2<sup>ème</sup> éd, Vuibert, paris, 2012.
- 11 J.M.Peretti, **Ressources Humaines**, 11<sup>ème</sup>éd, VUIBERT, paris, 2009.
- 12 JUST.B, **Pas de DRH sans SIRH, édition Liaisons**, édition Liaisons, 2011.
- 13 KERBAUL Maurice, **La dématérialisation de la chaîne comptable et financière**, Evreux cedex, 2013.
- 14 MAURICE Angers, **Initiation pratique à la méthodologie des sciences sociales**, édition Casbah, Alger, 1999.
- 15 Maxime MORENO, **Gestion des ressources humaine**, 5<sup>ème</sup> édition, DUNOD, 2008.
- 16 Michelle et Patrick Gillet, **SIRH**, DUNOD, paris, 2010.
- 17 Montent Philipe, et autres : **étude des impacts de la dématérialisation des données et des échanges sur les métiers et les compétences au sein des organismes de sécurité sociale**, Mazars, creste, 2011.

- 18 R.REIX, **Système d'information et management des organisations**, édition, VUIBERT, paris, 2000.
- 19 REGIS Missonnier, **externaliser le Système d'information**, édition economico, paris, 2006.
- 20 ROMAN.B, **Bâtir une stratégie de rémunération**, édition DUNOD, paris, 1996.
- 21 ROUSSEL.P, **Rémunération motivation et satisfaction au travail**, éd Economica, paris, 1996.
- 22 S.ALTER, **Information Systems a management perspective**, Benjamin cumminfs publishing compary, 2<sup>eme</sup>éd, 1996.
- 23 Sylvie Saint-Onge et Roland Thériault, **Gestion de la rémunération: théorie et pratique**, 2<sup>eme</sup>éd, Amazon, 2006.

#### **LES ARTICLES :**

1. L'article de la loi 3243-2 de code du travail, français.
2. Loi d'allègement des procédures des articles L 3243-2 et 3243-4 du code de travail français,
3. Le code de travail Algérien la loi n°90-11.

#### **Ressources électroniques :**

1. [http /pro-01 net. Com / éditorial/318279/](http://pro-01.net.Com/éditorial/318279/) la dématérialisation-les factures-sacelere, 20/04/2016 à 2 1h : 45m : 20s.
2. [www.cnrss.dz.19/05/2016](http://www.cnrss.dz.19/05/2016) à 20h.

# **Les annexes**

**Annexe n°01 : le guide d'entretien**

**UNIVERSITE ABDERRAHMAN MIRA DE BEJAIA**  
**FACULTE DES SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES**  
**DEPARTEMENT DES SCIENCES SOCIALES**

***Le guide d'entretien***

***Thème***

**Le système d'information et la dématérialisation de  
la gestion de la rémunération**

**Encadré par :**

***M: LAIFA Mohamed***

**Présenté par :**

***M<sup>elle</sup>: Amel Cherrared***

***M<sup>elle</sup>: Saliha Haddadi***

***Année universitaire***

***2015/2016***

<b>Prénom :</b>	<b>Nom :</b>	<b>Fonction :</b>
SAMIA	Slimani	service de la paie
SAMRA	Gaci	gestion des carrières
FATIMA	Chardouh	l'exploitation
DALILA	Ouhaddad	l'informatique

❖ **Les coordonnées personnelles :**

Sexe :

Age :

Situation familiale :

Poste occupée :

❖ **Les questions:**

- 1 Pourquoi vous avez choisi le système d'information pour la gestion de la rémunération ?
- 2 Comment calculez-vous la paie des salariés à partir du système d'information ?
- 3 Comment préparer-vous les déclarations sociales à partir du système d'information ?
- 4 Comment trouvez-vous l'utilisation du système d'information lors de formuler les bulletins de paie des salariés ?
- 5 Rencontrez-vous des difficultés lors dématérialisé le traitement de salaire des salariés ?

## Annexe n°02 : Les tâches qui ont un lien avec la gestion de la rémunération.

Les autres services

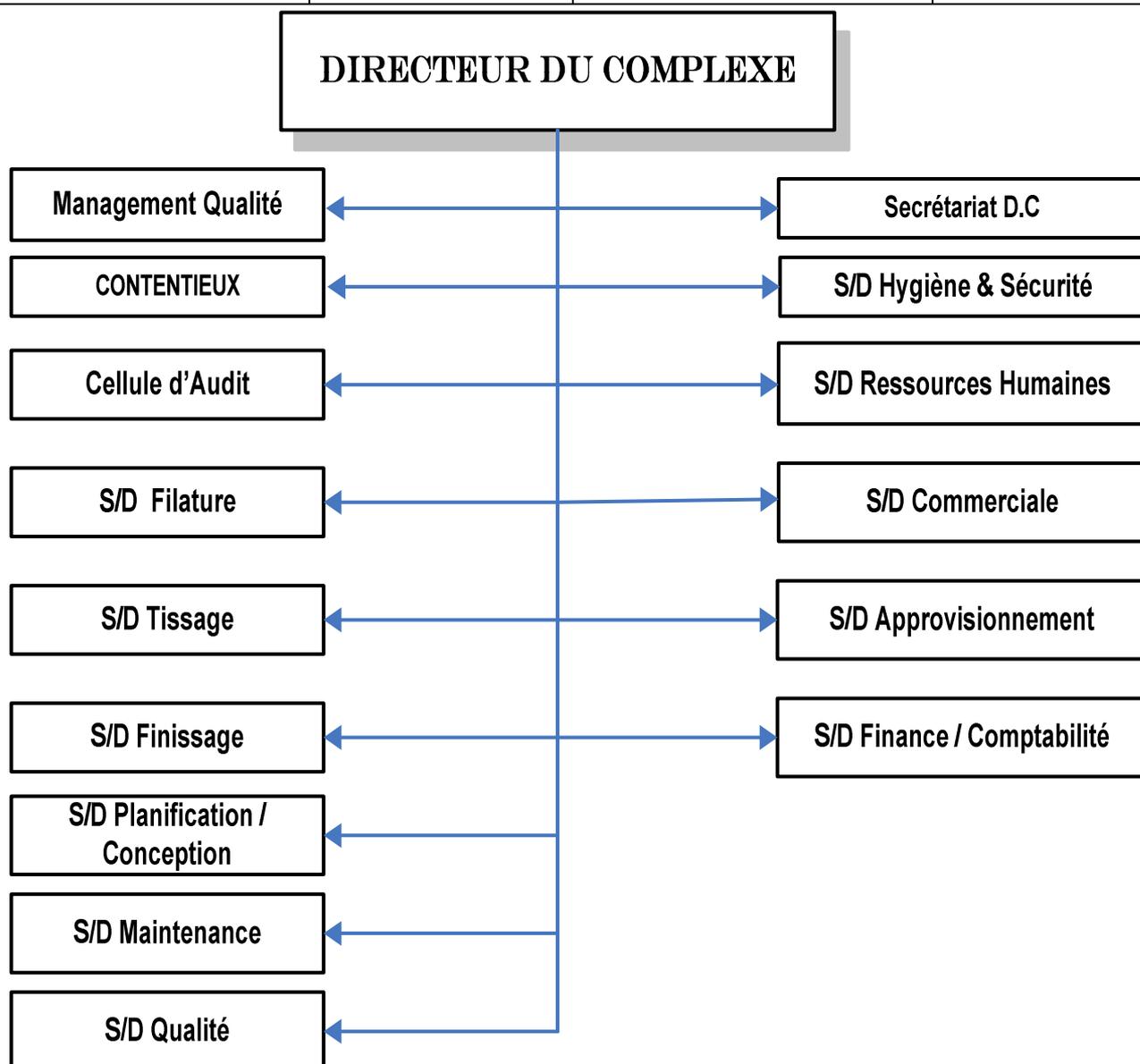
- **Récupération d'éléments de paie au niveau du service personnel :**
  - ❖ Pointage du personnel.
  - ❖ Divers décisions.
  - ❖ Notifications de remplacements et d'intérim par venant des structures.
  - ❖ Notes de régularisations tel que (transport permanence des cadres quitus et autres.

Services Personnels

- **Mise à jour de la paie :**
  - ❖ Saisi du pointage hygiène et sécurité manuellement.
  - ❖ Transfert du pointage et prestations et contrôle.
  - ❖ Calcule général de la paie.
- **Edition paie :**
  - ❖ Edition du pointage et contrôle
  - ❖ Edition générale et contrôle du bulletin de paie
  - ❖ Edition générale du journal de paie
  - ❖ Edition générale des états récapitulatifs des salaires

# Annexe n° 03 l'organigramme de l'entreprise ALCOVEL

	<b>Système de gestion de la qualité. ISO 9001 :2008</b>	<b>Titre</b>	<b>ORGANIGRAMME COMPLEXE INDUSTRIEL</b>
		<b>Identification du document</b>	<b>F 55.01.00</b>
		<b>Edition</b>	<b>07</b>



**Annexe N°04: le bulletin de la paie :**

©B.I.G Soft - WinStar 3.0 - Système de Traitement de la Rémunération

Bulletin de Paie (ETS - Avril 2016)

**AVRIL 2016**

Matricule	Nom et Prénoms	Poste	Cat.	Sec.
003	CHERRARED HAMOU	04 AGENT COMMERCIAL	11	4

Unite	Sit.fam.	Enf. +10 -10	I.R.G	Païem. Banque	N° Compte	N° S.S	N° Cotisant
5	MARIÉ	4	0	2	Ch	00000	

Code	Libellé Rubrique	Base	Nombre	Taux	Gain	Retenue
100	SALAIRE DE BASE		30,00	173,33	80 000,00	
004	HEURES SUP. 50%		2,00	150,00	1 384,64	
005	HEURES SUP. 75%		1,00	807,71	807,71	
03	NUISANCE	80 000,00		10,00	8 000,00	
06	PANIER		22,00	400,00	8 800,00	
07	PRIME DE TRANSPORT				3 000,00	
44	FRAIS DE DEPLACEMENT				1 000,00	
30	COTISATION SEC.SOCIALE	90 192,35		9,00		8 117,31
40	IRG	93 875,04				21 661,00
<b>Totaux :</b>					<b>102 992,35</b>	<b>29 778,31</b>
<b>Net à payer :</b>					<b>73 214,04</b>	

Autre Bulletin
X

## Annexe N° 05 : la déclaration sociale

<b>SECURITE SOCIALE</b>			<b>DESTINATAIRE</b>		
CNAS CNAS Alger			[REDACTED]		
			EL HARRACH ALGER 16		
CODE AGENCE	DATE DE RECEPTION	PERIODE DE COTISATION	NUMERO COTISANT	CLASSE	
1160		[REDACTED]	[REDACTED]		

### DECLARATION DE COTISATIONS

A fournir au plus tard le : \_\_\_\_\_ même avec la mention néant

CODE	NATURE DES COTISATIONS	DECOMPTÉ DES COTISATIONS			MOUVEMENT DU PERSONNEL	
		ADHETTE	TAUX	MONTANT	ENTREE	DORTIE
R02	RÉGIME GÉNÉRAL	21 000	35%	7 350	0	0
					EFFECTIF TOTAL EN EXERCICE	
					1	
<b>TOTAL DES COTISATIONS DUES...</b>				<b>7 350</b>		

ENTREE : Nombre de travailleurs embauchés durant la période de cotisation.

DORTIE : Nombre de travailleurs débauchés durant la période de cotisation.

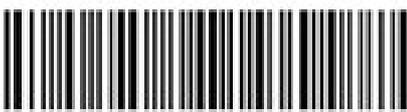
EFFECTIF TOTAL : Nombre de travailleurs en exercice à la fin de la période de cotisation.

### BORDEREAU DE VERSEMENT DES COTISATIONS

JOURNÉE	CANAL	PERIODE	Montant versé à déduire	0,00
		[REDACTED]	Montant de versement	0,0
IDENTIFICATION COTISANT [REDACTED]			Montant en lettres : SEPT MILLE TROIS CENTS CINQUANTE DINAR(S)	
			REGLÈMENT PAR	
			Cheque bancaire N° _____	
			Cheque postale N° _____	
			Caisse reçu N° _____	
EL HARRACH ALGER 16				

Carte de caisse à : Alger Le : 27/11/2013 Cachet et signature du cotisant



ALGERIENNE DES COTONNADES ET VELOURS

Filiale ALCO-VEL

spa au capital de 1.000.000 DA

ZONE INDUSTRIELLE B P 63 Akbou - BEJAIA

TEL : (05) 34 75 55 - 34 73 11 - FAX 34 97 23 - TLX 83091

106  
1998 51-31 / 98  
نسخة عادية

CONVENTION

COLLECTIVE

Mai 1998

Lorsque le travail est assuré par équipe, l'employeur est tenu de prévoir un service de garde assuré par un infirmier.

## TITRE -V- ; LA REMUNERATION

### CHAPITRE -I- ; GENERALITES

#### ARTICLE -99-

Sauf les cas expressément prévus par la loi ou par la présente convention, le travailleur quelle que soit sa position dans la hiérarchie ne peut être rémunéré pour une période non travaillée.

#### ARTICLE -100-

Le salaire constitue la contrepartie du travail accompli par le travailleur et ne peut être versé par l'entreprise que s'il est affecté à un poste de travail et accompli effectivement les tâches inhérentes à ce poste.

#### ARTICLE -101-

Le versement du salaire est exclusif de tout avantage sous quelle que forme que ce soit autre que ceux prévus par la présente convention, les statuts particuliers ou les contrats de travail.

#### ARTICLE -102-

L'expression du salaire est exclusivement monétaire. Le paiement du salaire s'effectue par des moyens uniquement monétaires.

#### ARTICLE -103-

Le montant du salaire ainsi que tous les éléments qui le composent doivent figurer sur le bulletin de paie du travailleur.

#### ARTICLE -104-

La grille indiciaire applicable au sein de l'entreprise est celle annexée à la présente convention.

La valeur indiciaire est fixée à : 15 DA .

16,0

### CHAPITRE -II- ; SALAIRE DE BASE

#### ARTICLE -105-

Le salaire de base est garanti à tout travailleur qui aurait travaillé en temps, en qualité, en quantité correspondant au moins au seuil défini par les exigences du poste, des normes et des programmes de travail.

#### ARTICLE -106-

Le salaire de base minimum des travailleurs en activité au sein de l'entreprise est fixé à 5.500 DA.

X 6592,00 DA



## CHAPITRE -III- : PRIMES ET INDEMNITES

### ARTICLE -107-

Outre le salaire de base, les indemnités et primes ci-dessous énumérées sont allouées aux travailleurs et dans les conditions définies aux articles suivants :

### ARTICLE -108-

Les primes ou pénalités de rendement sont destinées à sanctionner les efforts fournis par le travailleur en deçà ou au delà des normes prescrites.

Par pénalités, il est entendu un reclassement à un niveau inférieur du travailleur n'atteignant pas les normes prescrites durant un trimestre

Les modalités d'application des primes et pénalités de rendement seront définies par note de service.

### ARTICLE -109-

L'indemnité de travail posté est attribuée conformément à l'articles 69 de la présente convention. Les montants de cette indemnité et les postes ouvrant droit sont définis en annexe.

### ARTICLE -110-

L'indemnité de nuisance est attribuée à tout travailleur affecté à un poste de travail comportant des nuisances.

La liste du personnel ouvrant droit et les montants de cette indemnité sont précisés en annexe.

### ARTICLE -111-

L'indemnité d'expérience professionnelle est destinée à sanctionner l'ancienneté. Elle est attribuée sous forme d'échelon tel que précisé en annexe de la présente convention.

L'expérience acquise au moment du recrutement est évaluée à raison de 0,5% hors filière et 1% dans la filière par année d'ancienneté.

### ARTICLE -112-

Lorsque les tâches inhérentes à un poste de travail nécessitant le recours à des heures supplémentaires, les indemnités pour heures supplémentaires peuvent être remplacées une indemnité forfaitaire appelée « Indemnité Forfaitaire pour Service Permanent ». La liste des postes ouvrant droit à cette indemnité ainsi que les montants correspondants sont définis comme suit :

- Acheteur	60,72 DA/J	- Chauffeur S/remorque	63,12 DA/J
- Chauff. Transp.p.chim.	63,12 «	- Chauffeur P.L.	63,12 «
- Chauff. P.L.	63,12 «	- Chauffeur T.C.	63,12 «

L'indemnité prévue ci-dessus n'est pas cumulable avec celle des heures supplémentaires, nonobstant les dispositions prévues aux articles 79 et 80.

### ARTICLE 113 -

Il est instituée une indemnité de risque conjoncturelle (IRC) pour les postes ci-après :

Agent de sécurité : 54,27 DA/jour

Agent de sécurité : 56,70 DA/jour

Chef de quart/section de sécurité : 72,37 DA/jour

Cette indemnité est attribuée par note de service et supprimée dans les mêmes formes.

#### ARTICLE -114-

Il est institué une prime de disponibilité dont le montant est fixé à 10% du salaire de base.

Cette indemnité est attribuée aux occupants de poste sous astreinte et peut être élargie à certains postes comportant des sujétions particulières.

La liste des postes ouvrant droit est arrêtée par note de service.

#### ARTICLE -115-

Les dispositions prévues par la réglementation en vigueur en matière d'indemnité de frais d'isolement et de résidence, ou d'indemnité de zone sont reconduites par la présente convention et jointe en annexe.

#### ARTICLE -116-

Tout travailleur marié (e) ne disposant à son foyer que du revenu de son salaire perçoit une indemnité mensuelle de salaire unique. Le montant de cette indemnité est fixé à : 500 DA/Mois.

#### ARTICLE -117-

Outre les prestations d'allocation familiales auxquelles chaque travailleur a droit dans le cadre de la législation en vigueur, il est versé par l'employeur une indemnité mensuelle dite de scolarité dont le montant est fixé à Mille Deux Cent Dinars (1200 DA) par enfant scolarisé. Les limites d'âge sont fixées par les textes législatifs et réglementaires relatifs à la sécurité sociale.

#### ARTICLE -118-

Les dispositions réglementaires en vigueur régissant les Moudjahidine sont reconduites par la présente convention. *et enfants de Moudjahidine*

#### ARTICLE -119-

Les indemnités liées au remboursement des frais engagés par le travailleur doivent figurer sur le bulletin de paie ou payées par caisse.

#### ARTICLE -120-

Est considérée comme mission, tout déplacement effectué par le travailleur sur le compte de l'employeur en dehors de son lieu de travail ou de résidence.

#### ARTICLE -121-

Les frais occasionnés par les déplacements prévues à l'article 120 de la convention collective de l'entreprise appelés « frais de mission » sont indemnisés ainsi qu'il suit :

Statuts de travail	Restauration	Hébergement
Autres catégories sauf chauffeurs transp marchand	250 DA/repas	600 DA/nuitée
ChauffeurTM	Distances	Montant
	50 km-400km	0,75 DA/km
	401km-600 km	1,50 DA/km
	601 km et plus	2 DA/km



Les modalités d'application des frais de mission des chauffeurs transport de Marchandises seront définies par note de service.

#### ARTICLE -122-

Les dispositions réglementaires en vigueur régissant les missions à l'étranger sont reconduites par la présente convention.

#### ARTICLE -123-

Lorsque le transport n'est pas assuré par l'employeur et si le travailleur venait à engager des frais pour se rendre de son domicile à son lieu de travail, il bénéficie d'une indemnité équivalente au montant de l'abonnement sur présentation de justificatif ou d'un forfait fixé comme suit :

- rayon de 0 à 15 km : 2,00 DA par km et par jour
- « 16 à 30 km : 1,50 DA par km et par jour

Le minimum de cette indemnité est fixée à Dix (10) Dinars représentant le montant de la perception minimale pratiquée par les transporteurs publics.

En aucun cas le travailleur ne supportera de frais supplémentaires de transport en recourant aux transports en commun dans les limites d'un rayon qui ne saurait dépasser (30) kilomètres.

#### ARTICLE -124-

Les travailleurs utilisant leur véhicule pour se rendre de leur lieu de résidence à leur travail bénéficient des dispositions de l'article 123 ci-dessus, dans le cas où l'entreprise n'assure pas le transport sur le même itinéraire.

#### ARTICLE -125-

L'utilisation habituelle et/ou permanente d'un véhicule personnel pour le compte de l'employeur donne lieu à l'établissement d'une convention particulière et individuelle entre les deux parties.

#### ARTICLE -126-

Tout agent utilisant son véhicule personnel pour effectuer une mission commandée perçoit une indemnité kilométrique calculée au prorata du nombre de kilomètres parcourus. Cette indemnité est fixée à Cinq Dinars (05) DA par kilomètre effectué. Elle représente la contre partie des frais d'entretien et de fonctionnement du véhicule.

#### ARTICLE -127-

Les dispositions prévues aux articles 124, 125 et 126 ci-dessus sont soumises à une décision préalable de l'employeur.

#### ARTICLE -128-

Dans le cadre du travail organisé en séance continue et lorsque le travailleur ne peut prendre son repas ni à la cantine ni à son domicile, il bénéficie d'une indemnité de panier égale à 100 DA/jour.



## CHAPITRE -IV- ; DE LA REMUNERATION

### ARTICLE -129-

L'employeur est tenu de verser à chaque travailleur mensuellement, à terme échu, le salaire qui lui est dû y compris les éléments du salaire telle que prévu par la présente convention.

### ARTICLE -130-

Par dérogation à l'article 129 ci-dessus, il peut être attribué au travailleur et à sa demande, à l'occasion de son départ en congé annuel, une partie ou la totalité de son indemnité de congé.

### ARTICLE -131-

Des acomptes sur salaire peuvent être consentis exceptionnellement à tout travailleur qui en fait la demande. Le montant accordé ne peut excéder 50 % du salaire mensuel.

### ARTICLE -132-

Les sommes dues par l'employeur au titre de la rémunération ne peuvent être frappées d'opposition, de saisie ni être retenues pour quelque motif que ce soit au préjudice des travailleurs.

### ARTICLE -133-

Les sommes dues par le travailleur à l'employeur peuvent être retenues sur la rémunération après accord écrit des deux parties.

## TITRE -VI- ; LA FORMATION PROFESSIONNELLE CHAPITRE -I- ; DE L'ORGANISATION DE LA FORMATION

### ARTICLE -134-

La formation professionnelle, seul garant du développement socio-économique et professionnel, est une obligation qui s'impose à l'employeur et au travailleur.

### ARTICLE -135-

L'employeur est chargé de l'élaboration et de la mise en oeuvre des plans de formation après avis du comité de participation.

### ARTICLE -136-

Pour toute mise en formation l'employeur est tenu de favoriser les candidatures internes dans les limites du budget alloué et du programme arrêté.

### ARTICLE -137-

La formation constitue à la fois un droit et une obligation pour le travailleur. Elle ne peut donner systématiquement lieu à une promotion sauf disposition contraire prévue par le contrat de formation.



**ARTICLE -138-**

L'entreprise est tenue de dégager un budget équivalent au moins à un 1% de la masse salariale en vue de la réalisation des actions de formation planifiées

**CHAPITRE -II- DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DU STAGIAIRE****ARTICLE -139-**

Toute mise en formation d'un travailleur donne lieu à l'établissement d'un contrat de formation.

**ARTICLE -140-**

Tout travailleur retenu pour une formation est tenu de suivre les cours ou cycles de formation organisés à son profit.  
Durant ladite formation, il est soumis aux dispositions du règlement intérieur de l'établissement formateur.

Le non respect de ces dispositions expose le travailleur aux sanctions prévues par le règlement intérieur de l'établissement formateur sans préjudice des mesures prévues par le contrat de formation.

**ARTICLE -141-**

La durée de formation est prise en compte comme durée de travail au regard des droits liés à l'ancienneté, sauf cas expressément prévus par le contrat de formation.

**ARTICLE -142-**

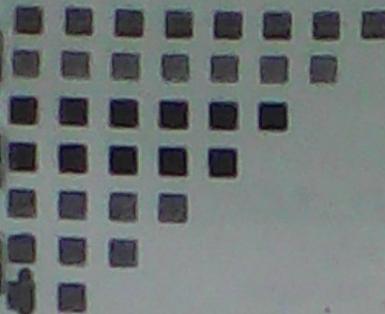
Tout travailleur externe mis en formation bénéficie d'un présalaire durant toute la période de formation.

Le montant des présalaires est fixé par le contrat de formation. Ce montant doit être, dans tous les cas, inférieur à celui du poste de travail considéré.

**ARTICLE -143-**

Les dispositions réglementaires, en vigueur relatives, à l'apprentissage sont reconduites dans la présente convention et étendues à l'ensemble des postes de travail.





ALGERIENNE DES COTONNADES ET VELOURS

Filiale AL.CO.VEL

spa au capital de 1.000.000 DA

ZONE INDUSTRIELLE B.P 63 Akbou - BEJAIA

TEL : (05) 34 75 55 - 34 73 11 - FAX 34 97 23 - TLX : 83091

REGLEMENT  
INTERIEUR

Mai 1998



## PREAMBULE

### ARTICLE - 01 -

Le présent règlement a pour objet de fixer les <sup>prescriptions</sup> prestations qui régissent l'organisation du travail, les normes d'hygiène et sécurité ainsi que la discipline générale.

### ARTICLE - 02 -

Les relations individuelles et collectives de travail entre l'entreprise ALCOVEL Spa et ses travailleurs sont régies par la convention collective.

## CHAPITRE -I- : ORGANISATION DU TRAVAIL

### ARTICLE - 03 -

\* Dans les conditions normales, l'horaire de travail est fixé comme suit :

Personnel de surface - du Samedi à mercredi en séance continue  
08 h 00 à 16 h 00  
ou du samedi à mercredi en séance discontinuée  
08 h 00 à 12 h 00  
13 h 30 à 17 h 30

Personnel en équipe : - 1<sup>er</sup> équipe : 05 h 00 à 13 h 00  
- 2<sup>ème</sup> équipe : 13 h 00 à 21 h 00  
- 3<sup>ème</sup> équipe : 21 h 00 à 05 h 00

Horaires applicables en rotation 3X8 ou en équipes fixes

Personnel de sécurité :

Horaires fixés sur un registre ouvert à cet effet

\* Dans les conditions particulières :

- durant le mois de ramadhan,
- le congé annuel pour le personnel maintenu en activité,
- lorsque les besoins de production, de service, les impératifs économiques et financiers l'exigent.
- pour des raisons sécuritaires ou autres,

les horaires fixés ci-dessus peuvent être modifiés.

Les modifications des horaires de l'ensemble des travailleurs seront communiquées par note de service.

#### ARTICLE - 04 -

Les agents postés sont astreints de rester à leur poste de travail jusqu'à l'arrivée des remplaçants sauf avis contraire de la hiérarchie.

Les postes concernés seront définis par note de service.

#### ARTICLE - 05 -

L'organisation du travail, les missions et tâches de chaque poste sont définies par les organigrammes et les études de postes.

Leur application est régie par les notes de service et les instructions émanants de la hiérarchie.

#### ARTICLE - 06 -

Le travailleur doit accomplir au mieux de ses capacités les obligations liées à son poste de travail.

#### ARTICLE - 07 -

Tout travailleur est tenu d'accomplir les heures supplémentaires, de répondre à toute réquisition émanant de la hiérarchie ou des autorités compétentes et d'effectuer les récupérations inhérentes à son programme de travail.

#### ARTICLE - 08 -

Le jour de repos hebdomadaire est le Vendredi pour l'ensemble du personnel à l'exception du personnel de sécurité.

Pour ces agents, le jour de repos est fixé par un registre prévu à cet effet.

Pour nécessité de service, le jour de repos hebdomadaire peut être décalé.

#### ARTICLE - 09 -

La date de départ en congé annuel est fixée par note de service, portée à la connaissance du collectif un (01) mois à l'avance.

#### ARTICLE - 10 -

Pour toute indisponibilité consécutive à une maladie ou un événement imprévisible, le travailleur doit faire parvenir à l'entreprise par tout moyen les justificatifs nécessaires dans un délai de 48 heures, faute de quoi, il sera considéré en abandon de poste.

## ARTICLE -11-

La reprise de travail pour absence irrégulière d'un agent suspendu est soumise à la délivrance d'un bon par le service du personnel après audition par le comité ad-hoc.

La reprise de travail pour maladie est délivrée par le médecin traitant.

## CHAPITRE -II- : HYGIENE ET SECURITE

### ARTICLE -12-

Il est institué une commission paritaire d'Hygiène et Sécurité, Composée des représentants de l'employeur :

Cette commission est présidée par le Président Directeur Général ou par son mandant.

Sont membres de cette commission :

- |  |             |
|--|-------------|
| - Le Président Directeur Général         | - Président |
| - Le Chef de Service Hygiène et Sécurité | - Membre    |
| - Le Médecin de l'entreprise             | - «         |
| - Deux délégués du personnel             | - «         |

### ARTICLE -13-

Le travailleur doit respecter les consignes de sécurité et porter sa tenue de travail et les moyens de protection individuels mis à sa disposition.

### ARTICLE -14-

Le travailleur doit maintenir en permanence son poste en état de propreté.

### ARTICLE -15-

L'utilisation de douches et fumeurs est réglementée par note de service qui doit indiquer les conditions d'utilisation.

### ARTICLE -16-

(91)

La structure d'hygiène et sécurité de l'entreprise est autorisée en cas de nécessité à opérer des fouilles de toute nature (sac, armoire, vestiaire, véhicule particulier ou de service).

#### ARTICLE -17-

L'accès et la circulation des personnes étrangères à l'entreprise se font sous le contrôle de la structure Hygiène et Sécurité.

#### ARTICLE -18-

- Les travailleurs sont tenus à la fin de chaque séance de travail de :
- Procéder aux nettoyages et aux rangements de l'outillage.
  - Couper l'alimentation en énergie des appareils.
  - Eteindre les lumières et fermer les locaux.

#### ARTICLE -19-

Dans chaque atelier et lieu de travail, il est mis à la disposition des travailleurs et de la commission d'hygiène et sécurité un registre sur lequel sont consignées les remarques et suggestions en matière d'hygiène et sécurité.

#### ARTICLE -20-

Les déplacements à l'intérieur de l'entreprise sont réglementés par note de service.

### CHAPITRE -III- : DISCIPLINE

#### 3.1. FAUTES PROFESSIONNELLES

#### ARTICLE -21-

Sont considérées comme fautes professionnelles tous les manquements aux dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables sur les lieux de travail et sur les moyens de transport mis en oeuvre par l'entreprise.

#### ARTICLE -22-

Sont considérées comme faute du premier degré, les actes portant atteinte à la discipline générale et toute faute à préjudice matériel limité notamment :

- Non réalisation du programme mensuel de travail individuel dans les conditions normales.
- Non respect d'une clause particulière du règlement intérieur.
- Dispute entre travailleurs sans voies de faits.
- Absences répétées non justifiées deux (02) jours par an.
- Retards répétés dans le mois deux (02) dans le mois.

## ARTICLE -23-

Sont considérées comme fautes de deuxième degré, les actes commis par imprudence ou négligence et entraînant un préjudice matériel ou moral notamment :

- Négligences graves et manifestes ayant entraîné ou favorisé le vol, le détournement ou l'utilisation frauduleuse des moyens et biens de l'entreprise.
- × - Négligences graves dans la mise en oeuvre des instructions régulières de la hiérarchie ayant entraîné des pertes ou des dommages importants.
- Menaces et menées d'intimidation à l'intérieur comme à l'extérieur × des lieux de travail en vue de semer la peur et crainte pour des motifs idéologiques, religieux ou partisans.
- Dénigrement systématique et répété de l'action légale et régulière des pouvoirs publics.
- Port de tenues et d'effets vestimentaires non conformes aux prescriptions du règlement intérieur ou aux prescriptions d'hygiène et de sécurité.
- Rassemblement, hors activité syndicale régulière, dans les locaux professionnels.
- Utilisation de la fonction en vue de favoriser ou de nuire à un usager.
- Favoritisme ou ostracisme vis à vis des usagers, consistant à donner les priorités à un usager par rapport à un autre sans motif valable.
- Refus non motivé d'effectuer des heures supplémentaires demandées en respect de la réglementation en vigueur.
- × - Manque de conscience professionnelle avec conséquences matérielles ou morales.
- Inobservation des mesures de sécurité ayant entraîné un accident avec arrêt de travail d'un tiers.
- Irrégularités dans le travail caractérisées par des absences répétées et des retards.
- Injures envers un tiers.
- Refus de port de la tenue de travail et des moyens de protection
- Refus de suivre un cycle de formation
- Refus de se soumettre aux mesures de contrôle des entrées et sorties du lieu de travail.
- Absences répétées non justifiées de quatre (04) jours par an.
- Abus d'autorité.

## ARTICLE -24-

Sont considérées comme faute du troisième degré, tout manquement volontaire aux règles de gestion de l'employeur entraînant un préjudice moral ou matériel important sur l'entreprise et les tiers notamment :

- Atteinte aux règles de la moralité,
- Absences répétées non justifiées de huit (08) jours par an,
- Récidive des fautes du 2ème degré,
- Actes ou tentatives de destruction de biens sciemment perpétrés causant une gêne et/ou perturbant le fonctionnement de l'organisme employeur,
- Actes volontaires ou tentatives d'atteinte aux symboles et attributs de l'état.
- Organisation de réunions politiques sur les lieux de travail ou de discours de propagande durant le service.
- Organisation de quêtes ou de collectes de toute nature sur les lieux de travail et hors procédures légales.
- Exercice répétitif et/ou habituel d'activités parallèles pouvant gêner l'exercice régulier de la fonction ou de l'emploi conféré.
- Falsification et tentative de falsification de documents de service en vue de nuire à un usager ou de le favoriser

**ARTICLE -25-**

Toute faute ou manquement à la discipline générale entraîne l'application des mesures disciplinaires suivantes :

Sanction du premier degré :

- \* L'avertissement écrit.
- \* L'avertissement avec inscription au dossier
- \* Le blâme.
- \* Mise à pied de 01 à 03 jours.

Sanction du deuxième degré :

- \* Mise à pied de 04 à 15 jours
- \* Retard d'un an à l'avancement et promotion
- \* Suspension de 15 jours à 6 mois.
- \* Dernier avertissement avant rétrogradation ou licenciement.

Sanction du troisième degré :

- \* Rétrogradation
- \* Licenciement avec ou sans indemnités, sans les préjudices de poursuites judiciaires éventuelles.

**3.2 MODALITES D'APPLICATION DES SANCTIONS**

**ARTICLE -26-**

- Les sanctions du premier degré sont prononcées par les représentants autorisés par l'employeur sur rapport motivé de la structure concernée.

- 8
- Les sanctions du second degré sont prononcées par le Président Directeur Général sur proposition de la Sous Direction concernée.
  - Les sanctions du troisième degré sont prononcées par le P.D.G. de l'entreprise, après audition et avis du comité ad'hoc de discipline.

#### ARTICLE -27-

La détermination de la sanction disciplinaire applicable est fonction du degré de gravité de la faute commise et de ses conséquences et des circonstances ainsi que de la conduite du travailleur concerné.

#### ARTICLE -28-

Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée aux travailleurs au delà de trois (03) mois après la constatation de la faute.

#### ARTICLE -29-

Tout travailleur ayant commis un acte grave pouvant entraîner le licenciement et dont le maintien au poste est incompatible avec la bonne marche du service, peut faire l'objet d'une mesure conservatoire suspensive de la relation du travail qui ne saurait dépasser quinze (15) jours.

#### ARTICLE -30-

Dans l'exercice de leurs activités professionnelles les délégués du personnel et les délégués syndicaux sont soumis aux dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles relatives aux droits et obligations des travailleurs.

#### ARTICLE -31-

Aucun délégué du personnel ou syndical ne peut faire l'objet, de part de l'employeur d'un licenciement, d'une mutation ou de toute autre sanction disciplinaire de quelque nature que se soit, du fait des activités qu'il tient de son mandat. *et sans après*  
*DURANT*

#### ARTICLE -32-

Nul ne peut exercer sur les travailleurs des pressions ou menaces allant à l'encontre de l'organisation syndicale et de ses activités.

#### ARTICLE -33-

En cas de manquement par un délégué du personnel ou syndical aux dispositions de l'article 20 ci-dessus, une procédure disciplinaire peut être engagée à son encontre par son employeur, le comité de participation ou l'organisation syndicale préalablement informé.