

**Université Abderrahmane MIRA-BEJAIA**

**Faculté des sciences Humaines et sociale**

**Département des sciences sociale**

**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 recrutement et l'intégration des  
nouveaux salariés au sein de l'entreprise  
*Cas pratique : SONATRACH***

**Présenté par :**

- **AISSANI Karima**
- **BALAHOUANE Siham**

**Encadré par :**

**M<sup>r</sup> : LABOUDI Fatih**

**Année universitaire 2014/2015**



# Remerciement

*Nous remercions dieu de nous avoir donné la volonté pour réaliser ce modeste travail.*

*Nous avons aussi le plaisir de remercier vivement notre encadreur M<sup>r</sup> LABOUDI Fatih pour le suivi de notre avancement.*

*Un grand remerciement à notre encadreuse au sein de l'entreprise SONATRACH pour son sacrifice et sa grande contribution à la réalisation de ce travail.*

*Nous adressons également nos remerciements à tous le personnel de l'entreprise SONATRACH et particulièrement les fonctionnaires de département GRH pour leur contribution à la réalisation de notre recherche.*

*En fin nous tenons à remercier tous ceux qui ont contribué de près ou de loin à la réalisation de ce travail.*

*MERCI.*

## *Dédicace*

*C'est avec un cœur plein de joie que je dédie ce modeste travail à mon chère marie. Dahman, qui ma encouragé de continuer mes études.*

*A mes chères parents, AMMAR et DJAMILA pour leur compréhension et leur soutien, je prie dieu le tout puissant de les protéger du mal et les récompenser.*

*A mes très chères sœur Ghania et ses enfants (Massinas, Sifax, Ghilas), Hakima et ses enfants (Hadil, Rayan), Zahia et son marie, Nassima et son marie, que dieu les protéger.*

*A mes très chère frère : Nassim, Azzedin, Saddek, Bilal, qui mon beaucoup soutenus tout au long de mes études.*

*A mes grands parents Ali, Tassadit rebi yerhemhome.*

*A tous mes copines Sabrina, Siham, Naima, Tassadite, Mouna Wassila,*

*A ma deuxième famille KAKOUCHE chaque un a son nom.*

*A /KARIMA*

# *Dédicace*

*Je dédie ce Modest travail spécialement âmes chères parents qui ont m'accompagné de leur cœur et leur sentiments pour que je réussisse durant tout mon cursus d'étude j'invoque mon dieu qu'il les réserve et vivent long vie en bonheur et les protège*

*A mes sœurs RIMA que je souhaite avoir son bac et HASSINA à réussir ses études et mes frères MUSTAPHA je lui souhaite bon avenir et MEHDI en deuxième année primaire et mon petit frère IMAD.*

*A mes cousines Souraya et kenza, ma benoime Karima et à tous la famille Balahouane et Yahiaoui sans oublier aucun personne que j'aime*

*B/ SIHAM*

## **La liste des abréviations**

GRH : gestion des ressources humaines.

SONATRACH : société nationale de transport et commercialisation des hydrocarbures.

TRC : Transport commercialisation.

RTC : région transport centre.

ANEM : agence national de l'emploi et de la main d'œuvre

CV : curriculum vitae

CDD : contrat du travail à durée déterminé

CDI : contrat du travail à durée indéterminé.

RH : ressource humaine.

RTI : région transport ain ainas.

RTH : région transport aoud el hamra.

RTE : région transport est (skikda).

RTO : région transport ouest (arzew).

## La liste des tableaux

N° de tableau	Titre des tableaux	pages
<b>01</b>	La répartition de l'échantillon d'étude selon l'âge.	<b>49</b>
<b>02</b>	La répartition de l'échantillon selon le sexe	<b>50</b>
<b>03</b>	La répartition de l'échantillon selon le niveau d'instruction.	<b>51</b>
<b>04</b>	La répartition de l'échantillon selon l'année d'obtention du diplôme.	<b>52</b>
<b>05</b>	répartition de l'échantillon selon l'année de recrutement.	<b>53</b>
<b>06</b>	répartition de l'échantillon selon la catégorie socioprofessionnelle.	<b>54</b>
<b>07</b>	La relation entre l'âge des salariés et leur intégration avec l'environnement de travail.	<b>55</b>
<b>08</b>	La relation entre le sexe et les critères de recrutement.	<b>56</b>
<b>09</b>	Répartition de l'échantillon selon le climat de travail.	<b>57</b>
<b>10</b>	Relation entre le sexe et l'adaptation des salariés.	<b>58</b>
<b>11</b>	La relation entre la catégorie socioprofessionnelle et leur milieu du travail.	<b>59</b>
<b>12</b>	La répartition de l'échantillon selon les difficultés rencontrées dans le milieu de travail.	<b>60</b>
<b>13</b>	La de l'échantillon selon la source d'information sur l'offre de recrutement.	<b>61</b>
<b>14</b>	Les moyens utilisés par l'entreprise pour attirer les candidats.	<b>62</b>
<b>15</b>	La période d'essai des salariés	<b>63</b>
<b>16</b>	L'information sur les risques d'activité par rapport à la catégorie socioprofessionnelle.	<b>64</b>
<b>17</b>	La formation permet d'améliorer la compétence des salariés.	<b>65</b>
<b>18</b>	La relation entre la catégorie socioprofessionnelle et leur adaptation réalisée.	<b>66</b>
<b>19</b>	Relation entre la catégorie socioprofessionnelle et leur intégration avec l'environnement du travail.	<b>67</b>
<b>20</b>	Relation entre les salariés dans le milieu du travail et le changement du poste	<b>68</b>

<b>21</b>	Les salariés qui ont bénéficié d'une promotion.	<b>69</b>
<b>22</b>	La soumise aux étapes de recrutement pour les salariés.	<b>70</b>
<b>23</b>	Satisfaction des critères de gestion de carrière dans l'entreprise SONATRACH.	<b>71</b>
<b>24</b>	La relation entre l'année de recrutement et le besoin à une formation supplémentaire.	<b>72</b>
<b>25</b>	La relation entre le niveau d'instruction et l'adéquation au poste.	<b>73</b>
<b>26</b>	La formation aide la nouvelle recrue à faciliter l'intégration.	<b>74</b>
<b>27</b>	Le bénéfice d'une assistance durant la période d'essai	<b>75</b>
<b>28</b>	La relation entre la catégorie socioprofessionnelle et la période d'essai.	<b>76</b>
<b>29</b>	Relation entre les critères de recrutement et la formation correspond au poste.	<b>77</b>
<b>30</b>	Les différents types de formation que la nouvelle recrue a bénéficié.	<b>78</b>

## **Introduction :**

La gestion des ressources humaines est considérée comme «une discipline des sciences sociales consistant à créer et à mobiliser des savoirs variés utiles aux acteurs, nécessaires pour appréhender, comprendre, négocier et tenter de résoudre les problèmes liés à la régulation du travail dans les organisations ». Elle est aussi comme un ensemble de fonctions ayant un rôle spécifique à jouer par rapport à la mission générale de l'entreprise, tel que le recrutement. Celle -ci existe depuis plusieurs siècles, en effet depuis qu'il existe une hiérarchie d'un même groupe de travail ; le plus haut placé surveille le travail de son équipe afin d'obtenir un meilleur rendement et donc un meilleur profit. Cette fonction a été reprise par TAYLOR qui a pour objectif principal, l'augmentation de la rentabilité dans la conversation courante.

Le recrutement et l'intégration des nouveaux salariés forment bien un tout indissociable au cours des enquêtes réalisées ; afin d'étudier l'efficacité de l'intégration sur le recrutement, et ainsi démontrer l'importance de mesurer ou d'évaluer les performances qui donnent lieu de mieux comprendre les attitudes des individus face à leurs intégration et pour cela, les entreprises doivent faire une étude sur les besoins de l'entreprise dans le cadre de recrutement dont l'objectif est de faire bien intégrer les nouveaux récurrents au sein de l'établissement.

Nous soulignons l'importance et surtout le facteur majeur de la politique du recrutement pour toutes les entreprises afin de bien gérer les ressources humaines pour mener les nouvelles recrues et les faire intégrer aux méthodes, aussi au modèle adapté par l'entreprise (le coté social, économique.....), l'ensemble des entreprises craignent le péril d'intégration des nouvelles recrues. Si le recruté n'arrive pas à s'intégrer dans les avantages socioprofessionnels que lui offre l'entreprise, le résultat sera le déclin de la valeur de cette entreprise ; et c'est l'apparition de la récession de la production, sans oublier de confirmer la souffrance des entreprises Algériennes de ce phénomène de l'intégration des nouveaux recrues, ou cette dernière essaye de minimiser les insuffisances pour créer un climat motivant et qui favorise les recrutés les mieux s'adaptés en milieu professionnel du travail.

Nous avons donc opté pour l'étude des étapes du recrutement en se basant sur l'intégration. Au cours de cette étape dont la nouvelle recrue connaît les normes et les politiques de l'organisation, elle se familiarise avec la culture et les valeurs de l'entreprise, surtout lui faciliter et favoriser son intégration sociale et professionnelle dans son nouveau milieu de travail.

Le développement de ce travail s'articulera autour de quatre chapitres :

Chapitre I : le cadre méthodologique de la recherche qui contient les raisons de choix de thème, la problématique, les hypothèses, définition des concepts, la méthode utilisé, la technique de collecte des données, la population d'enquête, les avantages et les difficultés rencontrés

Chapitre II : le cadre théorique de la recherche.

Chapitre III : présentation de l'organisme d'accueil.

Chapitre IV : analyse et interprétation des résultats.

Enfin, nous avons achevé notre travail avec une conclusion générale

# Sommaire

## Liste des abréviations

## Liste des tableaux

## Introduction

## Chapitre I : Cadre méthodologique

1-les raisons de choix de thème.....	03
2-la problématique.....	04
3-les hypothèses .....	06
4-définition des concepts clés.....	06
5-la méthode et la technique utilisée.....	07
6-les avantages et les inconvénients rencontrés durant notre recherche.....	10

## Partie théorique

## Chapitre II : le recrutement et l'intégration des nouveaux salariés

### Section I : le recrutement

1- la gestion des ressources humaine.....	13
2- le recrutement.....	16
2-1- Définition de recrutement.....	16
2-2-Les type de recrutement.....	17
2-3- Les objectifs de recrutement.....	19
3- Les cinq facteurs clés pour réussir le recrutement.....	20
4- Les étapes clés d'un recrutement.....	20
5-La sélection.....	21
6-L'entretien de recrutement ou le face à face.....	25
7-La préparation de l'entretien.....	25
8-La décision .....	26
9- La période d'essai.....	27

10- La décision de confirmation.....	27
--------------------------------------	----

## **Section II : l'intégration des nouveaux salariés :**

1-Définition de l'intégration.....	27
1-1-Les étapes d'intégration .....	28
2-les procédures d'intégration.....	28
3- le suivi d'intégration.....	29
4- les objectifs d'intégration.....	29
5-les trois aspects essentiels de processus d'intégration.....	30
6- l'importance de l'intégration.....	30
7-les stratégies d'intégration des nouveaux recrutés.....	30
8- les étapes de l'accueil et de l'intégration.....	31
9- les méthodes de l'intégration.....	32
10-les outils de l'intégration.....	32
11-le processus à suivre pour réussir l'intégration de la nouvelle recrue.....	33

## **Partie pratique**

### **Chapitre III : présentation de l'organisme d'accueil**

1-historique de l'entreprise SONATRACH (DRGB).....	37
2- les missions et la situation géographique de l'entreprise.....	37
3-présentation de département ressources humaines et communication.....	44

### **Chapitre IV : l'analyse des données et interprétation des résultats**

-Analyse des données et interprétation des résultats.....	49
-Vérification de la première hypothèse.....	79
-Vérification de la deuxième hypothèse.....	79

## **Conclusion**

## **La liste bibliographique**

## **Annexes.**



## Chapitre 1 : Cadre méthodologique de la recherche

### 1-Les raisons du choix de thème

Les recrutements est au cœur de la législation du droit du travail notamment avec le principe de non discrimination et les nombreux écarts des entreprises en la matière.

Le thème de notre étude est l'un des thèmes major dans le domaine de la G R H qui représente une de ses pratiques fondamentales et le choix de notre sujet est motivé par un ensemble des points suivant :

- acquérir une large connaissance sur domaine de G R H plus précis le recrutement.
- savoir l'importance de recrutement dans notre vie professionnel et la comprendre.

### - 2-les objectifs.

Toute recherche scientifique a des objectifs fixes. Notre recherche aboutir un ensemble d'objectif :

- connaître la stratégie de recrutement au sein d'une entreprise.
- découvrir les méthodes que l'entreprise a suivis et ses objectifs.
- Montrer l'intérêt de l'intégration, pour que l'entreprise prenne des décisions sur des nouvelles recrues.

### 3-la problématique :

La gestion des ressources humaines au sens large remonte à la nuit des temps et correspond à l'un des plus vieux métiers du monde, toutes les sociétés ont érigé leurs règles d'organisation et de management.

Au fil du temps la gestion des hommes a évolué en gestion des ressources humaines qui constitue un ensemble de fonctions et de mesures ayant pour objectif de mobiliser et de développer les ressources du personnel pour une plus grande efficacité au profit de la productivité d'une organisation (association, entreprise, administration).

En effet la gestion des ressources humaines couvre de nombreux domaines intervenant à tout stade de la vie professionnelle. Dans notre recherche nous intéressons à l'une de ses composantes qui est le recrutement qui consiste à la définition des besoins, la recherche des candidatures et leur sélection.

Le recrutement est la pierre angulaire de la réussite de toute organisation car elle lui permet non seulement de se doter d'un personnel efficace et performant, mais aussi à la mobilisation générale des ressources humaines.

Le recrutement représente l'une des principales activités de la fonction des ressources humaines, il est considéré comme un ensemble d'action utilisé par l'organisation pour attirer les candidats qui possèdent des qualifications nécessaires afin d'occuper immédiatement ou dans l'avenir un poste vacant en vue d'assurer le développement durable et l'extension de l'entreprise qui ne peut se réaliser que par l'amélioration de la qualité et de la quantité de son produit, selon PERITTI : « la qualité d'un recrutement est le résultat de l'adéquation entre la personne recruté et le poste à pourvoir ; elle repose sur une bonne définition d'une description réaliste du poste à pourvoir, sur l'identification du profil correspondant. La recherche fructueuse de candidat et son intégration réussie dans l'entreprise »<sup>1</sup>

Afin d'aboutir dans ce contexte ces résultats, la fonction de recrutement doit être accompagnée par un bon suivi surtout durant la période d'essai dans l'espoir d'assurer une meilleure intégration aux personnels de l'entreprise selon CITEAU : « l'intégration est une période d'apprentissage et de familiarisation avec l'ensemble des tâches à assurer, des procédures à utiliser et des relations à maîtriser, cette phase peut être plus en moins longue

---

<sup>1</sup> JEAN Marie Peretti, **gestions des ressources humaines**, 2<sup>ème</sup> édition Vuibert, paris, 2001, P : 158.

selon le degré de complexité des tâches, la durée du cycle des opérations, les capacités d'assimilation du salarié, elle peut nécessiter également des stages de formation spécifique »<sup>1</sup>

L'accueil et l'intégration des nouveaux employés peuvent être des préoccupations importantes au sein des organisations un des défis des entreprises du secteur des technologies de l'information reposent sur la capacité de rétention des employés et sur l'adhésion de ceux-ci à la mission de l'entreprise.

Afin de mobiliser les nouveaux employés et leur permettre de développer un sentiment d'apprentissage face à l'entreprise, il convient de recevoir un mécanisme pour leur transmettre toutes les informations nécessaires au moment de l'embauche.

La mise en place d'une stratégie d'accueil et d'intégration a généralement un impact important sur la durée d'emploi, l'engagement de l'employé au sein de l'entreprise, ainsi que sur sa mobilisation et son adhésion à la mission. Il est important donc de transmettre aux nouveaux employés un maximum de renseignement sur la culture des valeurs, la philosophie et les attentes de l'organisation au moment de l'embauche, plus l'accueil d'un employé est structuré et efficace, plus ce dernier atteindra un niveau de performance satisfaisante. Au terme de cette phase d'intégration les responsables doivent être en mesure d'apprécier si le nouvel recrue correspond bien au attentes qu'ils étaient fixées pour le recrutement dans l'affirmative le nouveau salarié est intégré et confirmé dans le poste de travail, dans le cas ou un écart important est constaté entre l'expérience fondée sur le candidat et les réalités de son comportement professionnel de leurs alternatives peuvent se représenter :

C'est dans ce contexte que se situe la problématique de ce travail :

A partir de là, nous allons dégager la question suivante :

-quelles sont les méthodes d'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise?

### **-Les hypothèses :**

- Les compétences individuelles permettent de faciliter l'intégration de la nouvelle recrue au sein de l'entreprise.

---

<sup>1</sup> CITEAU Jean Pierre, **gestion des ressources humaines, principes généraux et cas pratiques**, 2<sup>eme</sup> édition ARMOND Colin, Masson, paris, Mars, 1977, P : 94.

- Les bonnes procédures d'accueil permettent l'intégration des nouvelles recrues.

## 4-Définition des concepts clés

Don ce point, il s'agit de donner certaines définitions des concepts utilisés dans l'hypothèse de la recherche ce sont des définitions d'autre en science come suite :

### Le recrutement :

Le mot recruter veut : appeler, engager (du personnels)

« C'est un ensemble d'actions utilisés par l'organisation pour attirer des candidats qui possèdent des qualifications nécessaires pour occuper immédiatement ou dans l'avenir un poste vacant »<sup>1</sup>. «Ensembles d'activités consistant à identifier un besoin en personnel dans l'entreprise, à faire appel au marché de l'emploi externe pour y répondre, à sélectionner parmi les candidats la ou les personnes qui seront embauchées, et à intégrer ces personnes dans l'entreprise »<sup>2</sup>

### 2. L'entreprise :

« L'entreprise est un unité économique destinée à l'échange ou à la circulation des besoins des services. L'étude sociologique insiste sur la définition de l'entreprise comme système social ou les diverses catégories de personnels sont en situation d'interdépendance »<sup>3</sup>

### 3. Salarie :

« Se dit d'une personne liée à une autre par un contrat de travail qui prévoit la rémunération, par un salaire, du travail qu'elle lui fournit »<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup>AGNERO N OMEL Louis, **gestion de ressources humaines**, édition Dunod, paris, 1995, p86.

<sup>2</sup>PIERRE N'GHANE, Yves de Ronger et autres, **dictionnaire de gestion**, 3<sup>ème</sup> éd Armand colin, paris, 1998, p149.

<sup>3</sup>SUAVET ; « dictionnaire économique et social » 11<sup>ème</sup> ed p207.

<sup>4</sup>Dictionnaire, **le petit la rousse illustré, encyclopédique**, 2008, p911.

**4. L'intégration :**

« Une fonction d'initiative ou de responsabilité exigent compétence et technicité pour assurer l'organisation, le contrôle ou même l'exécution de travail »<sup>1</sup>.

**5. la motivation :**

D'après D. Lagache, la motivation pourrait se définir comme : « un état de dissociation et de tension qui met en mouvement l'organisme jusqu'à ce qu'il ait réduit la tension et recouvre son unité »<sup>2</sup>

**6. la compétence :**

Est un ensemble de savoir, d'expérience, et de pratiques professionnelles, de comportement qu'un individu doit mettre en œuvre pour mener à bien sa mission et pour satisfaire au mieux les attentes liées à l'occupation de son emploi.

La compétence ne suffit pas à mesurer l'aptitude d'un individu à tenir un poste, un autre facteur entre également en jeu qui est la motivation.<sup>3</sup>

**5- La méthode et la technique utilisée :**

Dans toutes recherches scientifiques, l'utilisation des méthodes et les techniques, qui convient avec notre thème aborder dans le but d'acquies les objectifs prétentions par la Recherche. Alors pour une chercheuse, l'utilisation de la méthode et la technique dans son travail de recherche sont indispensables pour bien réaliser des bon objectifs visés.

---

<sup>1</sup>LACAZE Delphine, **l'intégration des nouveaux collaborateurs, enjeux et outils pour le développement de l'entreprise** Dunod, paris, 2010, p 2

<sup>2</sup>MADELEINE Grawitz, **méthodes des sciences sociales**, DALLOZ, 11<sup>ème</sup> édition, 2001, p352.

<sup>3</sup>MADLEINE GRAWITZ, op, cit, p275.

- **La méthode**

Dans notre travail de recherche on déduit que l'utilisation de la méthode comme étant une manière pour arriver à la résolution de la problématique, et cette méthode se définit comme suit : « un ensemble des opérations intellectuelles par lesquelles une discipline cherche à atteindre une certaine afin, découverte ou prouve d'une vérité »<sup>1</sup>

Notre recherche se situe dans le cadre la méthode quantitative qui est défini comme « un ensemble de procédure pour mesurer des phénomènes, elle fait appel à la mathématisation de la réalité »<sup>2</sup>

Elle nous permet de détecter le degré d'adéquation entre le personnel et le poste occupé, la formation proposée aux personnels, est la satisfaction du personnel vis-à-vis des promotions proposées.

- **La technique :**

Cette technique utilisée dans notre recherche est structurée comme une aptitude de concrétisation de la méthode choisie, et défini comme suit « un moyen d'atteindre un but situé au niveau des faits, des étapes pratiques, l'utilisation implique des outils, comportant des procédés opératoires, rigoureux, définis, transmissibles, susceptibles »<sup>3</sup>.

Ainsi, elle permet de recueillir des informations sur le terrain et de répondre au problème posé.

- **Le questionnaire :**

Le questionnaire est un manuaire convenable à notre thème de recherche dans le but de bénéficier plus d'informations au sein de l'entreprise SONTRACH pour augmenter et améliorer notre recherche.

Dans notre thème on a choisi le questionnaire comme une technique de collecte de données être évidents, car est défini comme « une technique d'investigation au près d'un individu, qui

---

<sup>1</sup> ANGERS M aurice, **initiation à la méthodologie des sciences humaines et sociales**, Ed, Casbah Alger, 1997, P 58

<sup>2</sup> GRAWITZ Madeleine, **méthode des sciences sociales**. Ed Dalloz, Paris 2001, P: 351.

<sup>3</sup> ANGERS Maurice, op cit, P: 6.

permet de les interroger de façon directe et de faire un prélèvement quantitatif en vue de trouver des relations mathématique et établir des comparaisons chiffrées »<sup>1</sup>.

Le questionnaire est constitué par la liste des questions qui seront posées aux sujets désignés par l'échantillonnage, les questions sont évidemment choisies en fonction de l'objet de l'enquête.

### **6- la préparation de membre d'échantillon**

**LOUBET** a définit échantillonnage comme suit « c'est la partie de l'univers qui sera effectivement étudiée et qui permettra l'extrapolation et de connaitre la totalité, les caractéristiques de la totalité de l'univers ».<sup>2</sup>

On peut noter que cette technique de l'enquête par sondage est applicable à toute opération de dénombrement et pas seulement en matière de sondage d'opinion. Pour que ce procédé permette d'obtenir des résultats valides, l'échantillon doit repartie comme suit :

Notre échantillon d'étude englobe toutes les catégories socioprofessionnelles relavant des différents départements, ou on a pris partie de la population mère, de l'entreprise **SONATRACH** qui constitue de 295 salariés dont on a pris 50 éléments ente les cadres, les agents de maitrise et les agents d'exécution qui sont être représentatif.

- 27cadres avec un pourcentage de 54 %
- 16agents de maitres avec un pourcentage de 32%
- 7agents de d'exécution avec un pourcentage14%

#### **La pré-enquête :**

C'est une étape très importante dans toute élaboration d'un projet de recherche. C'est la première confortation et contacte du terrain qui nous a permet d'assembler des informations indispensables a notre thème de recherche, ce qui nous a aidés a cerné notre problématique et de délimiter le champ d'investigation.

Notre pré-enquête s'est déroulé du 22/03/2015 jusqu'au 22/04/2015 au prés du responsable de la formation qui est notre encadreur l'ensemble des questions constituant notre questionnaire, ensuite, on a distribué après l'accord de la DRH, on a laissé 50 suffisante pour permettre aux enquêtés de répondre clairement aux questions posées le 28/04/2015. notre enquête s'est effectuée dans des bonnes circonstances.

---

<sup>1</sup>M. Angers, op cite, p146.

<sup>2</sup>LOUBET Del et JEAN Louis, **initiation aux méthodes des sciences sociales**, éd l'harmation, 2002, P : 102.

**7- Les avantages et l'inconvénient rencontré durant notre recherche :****7-1-Les avantages acquis ;**

- cette recherche nous a appris à compter sur soi et surmonter les épreuves.
- avoir un aperçu sur les différents cotés du domaine de travail et voir la vie professionnelle du bon et du mauvais côté.
- apprendre et apprécier le travail de recherche et mettre en pratique, les connaissances déjà acquises durant notre parcours universitaire.
- être en contact avec le monde du travail, nous a donné l'occasion de côtoyer les personnes du domaine professionnelle qui nous ont fait partager leur expérience et savoir faire pendant la durée de notre stage.

**7-2-Les inconvénient rencontrés :**

- Le non disponibilité de la documentation nécessaire au niveau de la bibliothèque ; afin d'enrichir le travail de recherche effectuée.
- Difficulté rencontrés durant la distribution du questionnaire car il y a des cas où les travailleurs refusent de les remplir
- Vu la nature des tâches effectuées par les travailleurs, on n'a pas pu faire des questionnaires de type face à face.

**CHAPITRE 2 : cadre théorique de la recherche****1-notion sur la gestion des ressources humaines :**

Cette notion va nous aider à comprendre le grand intérêt qu'accordent les penseurs de travail (sociologues et psychologues), ainsi le devoir des détenteurs d'entreprise (patrons), par la voie de leurs managers envers le facteur humain au milieu du travail. Il comporte des témoignages d'auteurs sur l'importance d'une stratégie de ressources humaines bien au centre d'une stratégie globale de l'entreprise pour maintenir le positionnement sur le marché et faire face aux imprévus générés par l'environnement mouvant qui entoure l'entreprise.

**1-1.la gestion des ressources humaines :**

La GRH constitue une préoccupation permanente de toute entreprise, de tout Dirigeant, qu'il s'agisse de réduire le cout du travail ou de tirer le meilleur parti des ressources humaines.

La GRH est présentée dans comme une pratique de gestion indispensable au pilotage des organisations et l'efficacité productive.il s'agit de comment la GRH peut participer aux objectifs de performance, de rentabilité et de compétitivité des entreprises.

**A-Définition de la GRH :**

« La gestion des ressources humaines est l'ensemble des activités qui permettent à une organisation de déposer des ressources humaines correspondant à ses besoins en quantité et qualité. »<sup>1</sup>

Comme l'affirme R Bélanger<sup>2</sup>, « les homme sont les ressources actives des systèmes organisationnel ». Ainsi, on considère les hommes des ressources à la fois fait que :

- ✓ Leurs travail constitue un facteur de production ;
- ✓ Leurs développements, à l'efficacité globale de l'organisation ;

Le fait de gérer les ressources humaines est donc :

- ✓ De donner des objectifs par rapport aux potentialités humaines existantes ;
- ✓ De les mettre en œuvre ;
- ✓ Et de les contrôler ;

---

<sup>1</sup> CADIN Loïc, et autres, **la gestion des ressources humaines**, éd dunod, paris, 2004.P8.

<sup>2</sup>BELANGER Renard, la gestion des ressources humaines, Ed Vuidert, paris, 1998, P115.

Dans une logique de système organisationnel, devant gérer les ressources et les hommes afin de répondre à leurs finalités économiques et sociales.

### **A-2 les éléments constitutifs de la GRH :**

**-des pratiques de gestion :** recruter, mobiliser, évaluer, rémunérer, former...

**-des règles et des normes :** juridique, conventions collectives, accords de branche, d'entreprise, normes produites, réglementation, outils de GRH.

**-des politiques de gestion d'entreprises :** déterminer par les stratégies d'entreprise en fonction des contextes : marchés, produits, structures d'activités et des contextes internes : mode d'organisation, niveau de qualification, routine de travail, culture dominante.

**-des acteurs multiples :** en interne : direction, services RH, managers, représentants de personnel, en externe : pouvoirs publics : syndicat, consultant, donneurs d'ordre, actionnaires

### **B.L'évolution de la GRH en ALGERIE :**

La gestion des ressources humaines en ALGERIE a toujours constitué une préoccupation des dirigeants des entreprises, publiques et privées mais aussi des institutions portées sur la recherche de la stabilité sociales et économiques.

La gestion des ressources humaines, comme tous les autres domaines de managements de l'entreprise a évolué à l'ombre de l'évolution sociopolitique et économique du pays.

Ainsi, les pratiques de la GRH ont été remodelées suivant les orientations économiques de chaque époque et en tenant compte des exigences des contextes dans lesquels les entreprises évoluent<sup>1</sup>

La gestion des ressources humaines sous tous ses aspects, a fortement évolué en Algérie suivant les étapes suivantes :

#### **1-les années 60 :**

En sortant d'une guerre de libération coûteuse, l'Algérie s'est mise dès les premiers jours suivant son indépendance, à construire une économie de l'entreprise nationale gérée par ses propres enfants. Avec un système autogéré, ayant recruté plus de 90% de la population analphabète, et consacrant la propriété publique et la gestion collective de l'outil de production, la GRH était centrée sur le comblement du vide humain, en formant une jeune relève au profit de l'entreprise.

**2-les années 70 :**

A cette époque, l'effort était centré sur la construction d'un appareil productif fort et créateur d'emploi, et l'industrie était structurée autour des grandes entreprises publiques de taille importante. Dans la transition de l'autogestion à la gestion socialiste des entreprises, les travailleurs trouvèrent leur plein épanouissement, avec un syndicat qui leur permettait de conduire la gestion de la productivité. Comme le pays était dans une perspective de construction, il en résulté la nécessité de procéder à une gestion prévisionnelle du personnel, en préparant une quantité suffisante en ressources humaines afin de, répondre aux exigences des projets naissants<sup>1</sup>

**3-les années 80 :**

C'est la période où la fonction de la gestion des ressources humaines a été atteinte par la politisation, puisque le parti unique d'alors (le front la liberté nationale) a introduit dans le système de gestion une bureaucratie annoncée avec les termes de l'article 120, qui conditionne le pourvoi d'un quelconque poste de responsabilité ou d'encadrement supérieur par l'appartenance du postulant ou du candidat aux structures du parti.

**4-les années 90 :**

La gestion des ressources humaines s'est caractérisée à cette époque par une évolution insignifiante dans le secteur public, qui est resté émiété malgré la naissance de la confédération algérienne du patronat, et la gestion des hommes est restée autocrate dans la pluparts des entreprises.

**1-2-les fonctions de la GRH :**

Jusqu'ici dans cette section, on a résumé les principaux domaines et fonctions de la GRH, qui sont liées à notre thème de la recherche sur le sujet. Ainsi, il existe d'autres domaines qui interviennent aussi dans tous les stades de la vie de l'entreprise, et on peut les citer comme suite :

- ❖ La gestion de conflits ;
- ❖ La relation sociale et syndicale ;
- ❖ La motivation et l'implication du personnel ;

---

<sup>1</sup>Jean Pierre Luc, **la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**, éd afnor, paris, 2008, p23.

- ❖ La communication et l'information ;
- ❖ Les conditions et l'aménagement du temps de travail ;
- ❖ Le recrutement.

Ce dernier domaine cité (recrutement) s'agit de notre thème de recherche est un élément clé de la gestion des ressources humaines, puisqu'il constitue l'un des principaux leviers de régulation de la main d'œuvre alimentant ainsi l'entreprise des compétences nouvelles dont elle a besoin.

Au-delà ces contraintes, il est important pour l'entreprise de savoir évaluer, prévoir et valoriser les ressources humaines pour que le potentiel humain puisse devenir un véritable atout pour l'entreprise ayant su développer ses compétences, l'esprit de collaboration, entretenir un bon climat social et peut-être même amorcer la création d'une véritable culture d'entreprise.

## **2- le recrutement :**

Le recrutement constitue un enjeu majeur dans toute l'organisation. Pour être certaine de ne pas commettre d'erreur dans leur recrutements, les entreprises font appel à toutes sortes de tests et particulièrement des tests de personnalité. En effet, l'intégration d'un nouveau salarié dans une entreprise coûte très chère et ces dernières ne doivent pas se tromper pour éviter de recommencer tout un processus de recrutement qui prend du temps et de l'argent. C'est pour cela que soit les salariés sont formés pour faire passer les tests aux candidats soit les entreprises font appel à des organismes extérieurs pour évaluer ces candidats. Les tests sont donc un moyen pour les entreprises de sécuriser leurs recrutements et ainsi connaître davantage les potentiels futurs salariés et voir s'ils correspondent à la culture de l'entreprise.

Le recrutement consiste donc à faire un choix mais ce dernier doit être fait dans le respect de la loi afin d'éviter tout malentendu et risquer dans un premier lieu une condamnation pour discrimination (bien qu'elle soit souvent difficile à prouver) et dans une seconde temps de véhiculer une mauvaise image de l'entreprise.

### **2-1. Définition de recrutement :**

Le recrutement est généralement défini comme le processus à fournir un nombre suffisant de candidats qualifiés, parmi lesquels l'organisation pourra choisir les plus aptes à occuper les postes à pourvoir. Autrement dit, le principal objectif de recrutement est d'attirer

les individus qualifiés. Par ailleurs, le recrutement est tributaire de l'organisation à conserver ses employés, la fidélisation des employés compétents et productive.<sup>1</sup>

## **2-2. Les types de recrutements :**

Il existe deux types de recrutements, le choix de l'un ou de l'autre dépend des politiques d'emplois et des caractéristiques des postes vacants. Ces types de recrutements se différencient selon leur pratique et surtout leurs avantages particuliers.

### **2-2-1- Le recrutement interne :**

C'est un processus qui s'effectue au niveau interne, donc il fait appel aux salariés qui existent dans l'organisation. La réussite de ce type de recrutement repose sur une maîtrise de compétence.<sup>2</sup>

La réussite de ce type de recrutement repose sur une maîtrise de la gestion des parcours individuels qui interviennent par l'outil des entretiens d'appréciation, les plans de formation et de développements et les bilans de compétences.<sup>3</sup>

Cependant, bien qu'il soit souvent assimilé à la promotion interne, les candidats doivent subir les étapes normales de tout recrutement.

#### **✓ Les avantages et les inconvénients :**

##### **• Les avantages :**

- ❖ Le recrutement interne est plus économique, il permet d'éviter les dépenses des annonces, les coûts d'admission et d'intégration des nouveaux recrutés.
- ❖ Grâce à ce type de recrutements, on évite les retards de publication des annonces dans les journaux et l'attente des candidats...
- ❖ Le recrutement interne est un facteur de motivation, car les mouvements internes incitent à changer et à élargir les comportements professionnels d'une part, et d'autre part à éviter l'effet de sclérose dans le de l'attachement possessif.
- ❖ Il permet aussi une adaptation facile au poste.

---

<sup>1</sup>CIMON Dolant et autres, **gestion des ressources humaines**, 4<sup>ème</sup> Ed Vuibert, Paris 1998, P88

<sup>2</sup>André Boyer et autres, **panorama de la gestion**, les CHIHAB, les éditions de l'organisation, Algérie, 1997, P232.

<sup>3</sup>IBID, P243.

- **Les inconvénients**

- ❖ Ce type de recrutements exige aux employés un potentiel de développement et assez de motivation pour la promotion.
- ❖ Quand celle-ci ne fait pas au moment opportun l'organisation prend le risque de l'indifférence ou même départs.
- ❖ Limiter par ces connaissances l'employés peut atteindre la saturation d'où son incapacité de se développer, donc à assurer le bon fonctionnement de son travail.
- ❖ Il y'a aussi le problème d'affectation et de promotion, c'est-à-dire les erreurs d'évaluation de la personne.

### **2-2-2-Le recrutement externe :**

Le recrutement externe s'envisage seulement lorsque aucun candidat à l'intérieur de l'organisation n'est susceptible de pouvoir un poste vacant ocréé.<sup>1</sup>

Une nouvelle entreprise ou organisation n'a pas de choix ; il lui faut passer par le recrutement externe pour se pouvoir en personnel.

L'organisation peut aussi se tourner vers l'extérieur lorsqu'elle désire se doter de « sang neuf ».

### **✓ Les avantages et les inconvénients :**

- **Les avantages :**

- ❖ Le recrutement externe apporte à une organisation ancienne du sang de nouvelles expériences et une nouvelle atmosphère de travail.
- ❖ Il renouvelle et enrichit les ressources humaines de l'organisation que ça soit en terme de personnalité, de potentiel individuel ou collectif, mais aussi à ce qui viennent de l'extérieur.
- ❖ Il permet aussi d'éviter de gaspiller des fonds en question de formations internes des travailleurs en recrutant de l'intérieur mais aussi les conflits ou blocages...

- **Les inconvénients :**

---

<sup>1</sup> André Boyer, op-cite, P230.

- ❖ Ce types de recrutements nécessite beaucoup de temps et beaucoup de moyens du fait de ses avis dans les journaux, et la mobilisation pour le processus de recrutement.

Il peut installer un sentiment de conflit et de démotivation au sein de l'équipe de travail par rapport à ce qu'apportent les nouveaux salarier.

### 2-3.Les objectifs de recrutement :

- Fournir à l'organisation les effectifs et les compétences dont elle aura besoin
- augmenter les chances de réussite de processus de sélection et d'intégration des Ressources humaines.
- Tenir compte des considérations juridiques, sociales et économiques tout au long du processus.
- Réduire le risque de départ des employés liée à l'in comparabilité entre les profils d'emploi, les besoins individuels et les valeurs organisationnelles.
- Ressourcer l'image de l'organisation comme bon employeur.
- Augmenter l'efficacité de l'organisation en particulier de la fonction ressources humaines.

Le recrutement est donc d'une importance capitale pour l'organisation puisqu'il fournit les compétences nécessaires à la mise en œuvre de ses stratégies d'affaire.<sup>1</sup>

### 2-4.Le processus de recrutements :

Le processus de recrutement est un élément clé de la gestion des ressources humaines, puisqu'il constitue l'un des principaux leviers de régulation de la main d'œuvre alimentant ainsi l'entreprise des compétences nouvelles dont elle a besoin.

Il consiste à un enchainement d'étapes et d'opérations, une démarche complexe permettant à son résultat de pouvoir. Nous pouvons citer que c'est une succession de tamis dont les mailles de plus en plus fines permettant de faire émerger a partir d'un certain nombre de candidats, le plus approprié a notre besoin<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> JEAN François Souterraine Philipe, **organisation et gestion de l'entreprise**, copyright édition, Alger, 2007, P103.

Durieux et HANNAH Besser, **réussissez vos recrutements**, 4<sup>ème</sup> édition, ESF éditeur, Pologne, 2012, p14.

### 3. les cinq facteurs clés pour réussir le recrutement :

1-maitriser les techniques de recrutement, à savoir définir les besoins, recherche et sélection du candidat et l'entretien, et les outils.

2-organiser le recrutement en mode projet, afin d'avoir une communication transversale avec l'ensemble des acteurs concernés, internes ou externes.

3-savoir conduire un entretien de recrutement dans un cadre d'éthique et de confiance, se base sur la transparence, et favoriser un dialogue qualité.

4-considéré le recrutement comme un acte d'achat, mais aussi de vente : un acte de vente dans lequel le recruteur joue un rôle essentiel, d'un part celui de "vendre" son entreprise, d'autre part, il vendre lui-même, car il fait partie intégrant de l'image que le candidat se fera de l'entreprise.

5-Assurer la bonne intégration du candidat, dans le cas ou le recrutement se termine, les contrats sont signé, un nouvel élément développé pour que les ressources humaines s'élargirent et nouveaux collaborateurs mieux s'intègre dans des bonnes conditions<sup>1</sup>.

### 4. les étapes clés d'un recrutement :

Un recrutement qu'il mené en interne ou par un cabinet le recrutement, comporte quatre étapes :

**1-l'analyse du besoin :** Il est indispensable pour la conduite des opérations de la sélection de partir de la définition précise du besoin. Celui-ci est lié soit à la vacance d'un emploi, soit à la création du poste.

Cette étape est fondamentale, car une analyse approfondie du besoin, permet de formaliser le besoin, on s'assure que l'information est bien partagé entre les acteurs de recrutement.

**2-la recherche du candidat :** En fonction du profil recherché, consiste à définir les techniques de recherche plus pertinente et les mettre en œuvre pour attirer les candidats.

---

<sup>1</sup> JEAN-CARISTOPHE Durieux et HANNAM Besser, Réussissez vos recrutements, 4<sup>ème</sup> édition, ESF éditeur, Pologne, 20012, p14

**3-la sélection :** Faire tri sur les dossiers des candidatures reçues, et recevoir les candidats sélectionnés en entretien, enfin, d'effectuer un choix final, on mène cette étape avec un maximum d'efficacité et d'objectivité.

**4-l'intégration :** Permet de donner aux nouveaux collaborateurs les moyens de bien s'intégrer et d'être rapidement opérationnel<sup>1</sup>

### **-Les objectifs de la présélection :**

-Éliminer les candidatures inadaptées, l'entreprise élargie des critères fixés, et éloigne des dossiers inadéquats.

-Faire ressortir les candidatures les plus intéressantes.

La présélection consiste un curriculum vitae(CV) et une lettre de motivation.

**1-curriculum vitae :** est une synthèse d'information bibliographiques utilisée pour rendre une décision relative à l'avenir obtenir des premières références sur le futur candidat, le chercheur dispose certains critères pour juger de manière objective le candidat :

-Les critères concernent la " candidature", le diplôme, l'âge, l'expérience professionnelle.

-les critères concernent la "forme ": absence de CV ou de lettre d'accompagnement, mauvaise présentation.

**2-La lettre de motivation :** elle accompagne le CV, permet d'identifier les intentions et aspirations affichées par le candidat cette lettre doit être manuscrite que imprimée.

### **5-La sélection :**

Est l'identification et le classement, selon les critères déterminés, la sélection est l'étape qui permet de choisir les candidats qui satisfont au mieux les postes du travail.

Elle s'opère sur la base d'entretien, de questionnaire et des tests.

**A- le questionnaire :** permet de rentrer en contact avec les candidats, seront soumis à des questions similaires afin de ressortir et d'évaluer les différences de fond, et confirmer certains points ne sont pas clairs dans le CV.

---

<sup>1</sup> JEAN- CHRISTOPHE Op. Cit, P25

**B-l'entretien :** cherche à valider des hypothèses sur un candidat, et lui présentant l'entreprise lui fournit des informations suffisantes, claires sur le poste et son contexte.

**C-Les tests :** Sont utilisé par les entreprises et les cabinets de recrutement, visent à évaluer le candidat sur ses capacités, ou sa personnalité afin de les comparer aux exigences d'un emploi donné.

### **Les avantages de ses tests :**

- rapidité et gain de temps on peut passer un test à plusieurs candidats au même temps.
- Coût raisonnable si l'achat de licence a un coût initial peut être rapidement acquis.
- optimisation de la procédure du recrutement, l'organisation et la surveillance, et dans certains cas la correction des tests peut être délégué à un assistant ressource humaine.
- approche plus neutre et objective du candidat le recours aux tests évite la projection du recruteur sur le candidat.

### **5-1- Les tests dans le processus de sélection :**

On distingue généralement trois grands types de test dont la fréquence d'utilisation est aujourd'hui inégalement répartie :

- **Les tests d'aptitudes :** sont utilisés pour mesurer ou vérifier le degré de compétences du candidat sur un registre très précis. Ce genre de tests est plutôt utilisé pour des recrutements d'emplois d'exécution ; on mesure par exemple, l'habileté d'un opérateur à usiner une pièce mécanique, ou la rapidité et fiabilité d'exécution dans un travail de dactylographie.
- **Les tests psychotechniques :** s'intéressent soit aux capacités psychomotrices, soit aux aptitudes intellectuelles (cognitives) des candidats. Bien qu'un peu « démodés » ces tests constituent encore un auxiliaire employé dans l'appréciation des diverses facultés intellectuelles des individus (intelligence logique, intelligence verbale).
- **Les tests de personnalité :** ont pour objectif de « lever un coin du voile » qui entoure le mystère de l'individu. En effet si le diplôme et l'expérience professionnelle restent des critères déterminants dans le choix d'un candidat pour un emploi, sa motivation, son « équation personnelle » ses aptitudes relationnelles, en un mot sa personnalité,

sont également des facteurs éminemment décisifs. Deux types de démarches peuvent être envisagés :

- **Les tests projectifs :**

S'appuient pour beaucoup sur certains développements théoriques et pratiques de la psychanalyse (test d'associations de mot de C. Jung ).Un test projectif consiste à présenter à un individu un matériel le moins structuré possible (par exemple, les fameuses tâches d'encre de Rorschach) et à lui demande de la structurer à sa guise dans un discours de relation à l'image Cette interprétation de la chose vue ne peut s'accomplir qu'en relavent, qu'en projetant, la structure profonde de la personnalité du sujet. Ce type de méthode d'exploration de la personnalité, en édifiant un matériel très restrictif au plan de l'information objective, repose sur l'acte perceptif au sujet et nécessite des compétences très spécifiques de pour interpréter le discours du sujet .la nature très particulière de ce mode d'investigation ne le rend pas très approprié au contexte du recrutement.

- **Les tests de personnalité :**

(Ou questionnaire de personnalité) ont pour objectif d'identifier les traits dominants et récurrents des comportements généraux et/ou professionnels d'un individu et de rechercher à établir des liens privilégiés permettant de dégager des « types » de personnalité. Ils se réfèrent implicitement à certaines typologies de la personnalité.

Ces outils (PAPI ? SOSIE ?...) dont la conception initiale remonte à une quarantaine d'années se sont développés et généralisés dans le monde professionnel beaucoup plus récemment. Ils ont tous, à peu près, une configuration semblable même s'il différent quant aux facteurs de personnalité étudiés et si certains préposent aujourd'hui des extensions fonctionnelle multiples (évaluation de potentiel, orientation professionnelle...), Les principaux inventaires de personnalité utilisés notamment lors campagnes de déclinaisons, et PAPI<sup>1</sup>.

Les inventaires de personnalité ont beaucoup gagné en fiabilité (récurrence des résultats Our un même individu ayant passé le test à plusieurs reprises dans des espacées) et en sensibilité (pouvoir discriminant d'un test permettant de caractériser avec précision les traits distinctifs d'un ensemble de sujets). Cette amélioration de leur validité augmente leur « pouvoir prédictif » et explique sûrement l'utilisation, de plus en plus fréquente

---

<sup>1</sup> JEAN-PIERRE Citeau, **gestion des ressources humaines** 4<sup>ème</sup> édition, Arman Colin, paris, 2002, p92-93.

(65 % des recrutements), de ces outils d'aide au recrutement par les recruteurs.

Imparfaites dans leur capacité à traduire véritablement la complexité des êtres humaines à travers des repères significatifs et fiables, les approches que nous venons d'énumérer ont laissé un place pour d'autres méthodes, la graphologie est la morphopsychologie.

La graphologie part du postulat que la diversité des formes d'écriture reflète la diversité de personnalité et qu'il est donc possible d'inférer les traits de personnalité à partir de leur manifestation graphique (là encore on voit les liens étroits avec les approches typologiques de la personnalité). C'est une démarche qui n'est pas très récente dans son principe mais que les progrès de la psychologie ont permis d'améliorée et de systématiser.

Le travail d'analyse graphologique consiste donc à trouver un lien entre le signe graphique et le sens psychologique. Plusieurs composantes graphiques vont être prises en considération simultanément : la pression, le type de mouvement, hauteur du corps des lettres, l'inclinaison, l'orientation, la direction des lignes, le degré de structure, l'angularité, le prolongement du tracé, l'espacement, afin d'établir le profil psychologique du scripteur. Préside 90% des entreprises qui mènent régulièrement des opérations de recrutement reconnaissent recourir systématiquement ou très souvent à la graphologie.

A l'instar des vieilles catégories morphologies et de tempérament formulé par Hippocrate, dès le Ve siècle avant JC ? **La morphopsychologie propose** d'établir des liens étroits entre les caractéristiques morphologiques d'une personne et sa personnalité. Probablement plus de réticences et de scepticisme que la graphologie, puisqu'à peine 20% des entreprises déclarent recourir régulièrement à cette méthode. Ses promoteurs défendent la méthode estimant que si des impressions doivent être établies à partir de « l'allure » d'un personnel est préférable qu'elles soient davantage le produit d'une démarche analytique plus que la traduction de certains préjugés.

Ces méthodologies (graphologie et morphopsychologie) sont ici énumérées car utilisées par un certain nombre de professionnels RH mais bien souvent l'aspect scientifique reste à démontrer.

**6-L'entretien de recrutement ou le face à face :**

L'entretien reste sans doute le moyen où peuvent convergés toutes les appréciations (fait espar ailleurs) relatives à l'adéquation entre le profil du poste et celui d'un candidat. On magie mal appréhender les contours essentiel d'un individu et établir ses chances d'intégration dans l'entreprise sans envisager, au moins au moment décisif de la procédure de sélection, une relation privilégiée de communication personnelle. En dehors des entretiens de présélection, qui ont lieu dans les premiers moments de la procédure et dont l'objet est de compléter les informations sur le candidat pour se forger une première impression, l'entretien de sélections proprement dit se situe au stade final et a pour but d'aboutir à une décision quant au choix du candidat à retenir définitivement pour le poste.

**7-la préparation de l'entretien :**

La réussite d'un entretien d'évaluation est conditionnée par sa préparation, cette préparation porte sur :

- Les conditions matérielle (choix de lieu ou ce déroule l'entretien)
- Les conditions psychologique : la préparation psychologique de l'évaluateur (écoute, compréhension, objectivité, disponibilité) ;
- Le recueil des informations à transmettre au candidat : particularité de poste, rémunération, organisation, ambition de l'entretien, point a éclairer par rapport au CV et a la lettre de motivations.

**7-1-Contenu de l'entretien d'évaluation :**

L'entretien d'évaluation est base sur quatre(04) phases :

**✓ Phase d'induction :**

L'interviewer présente l'entreprise, ses attribution, sa politique, ses valeurs, ses exigences....

**✓ Phase question /réponse :**

Cette phase permet à l'interviewer de remplir les vides éventuels du CV, de préciser les travaux réalisés par le candidat ce qu'il préfère faire, les compétences réelles acquises.

✓ **Phase d'échange (clôture de l'entretien) :**

L'échange va porter sur le poste proposé les conditions de recrutement, et la rémunération....

Après la dernière phase d'entretien le sélectionneur va faire une synthèse finale, dans laquelle il évalue le candidat concerné (très satisfait, satisfait, non satisfait...) et vers la fin il va rédiger un paragraphe où il va expliquer la manière d'agir et de réagir de la personne, en donnant son avis (avis favorable, réservé, défavorable)

### **7-2-l'entretien technique :**

Il est réalisé par le responsable hiérarchique auquel est rattaché le poste à pourvoir.

Il permet de vérifier les connaissances techniques du candidat par rapport à celles exigées par le poste de travail.

Pour les emplois d'exécution, la vérification de ces connaissances est effectuée à partir d'essais professionnels.

### **8. la décision :**

Après l'entretien, la DRH prépare les dossiers des candidats et les comptes rendus de la sélection pour la commission (chef de département ressource humaine et les syndicats)

À la fin de la réunion, le service de recrutement attend le PV de commission afin de faire la dérogation<sup>1</sup> de recrutement à Alger, et les dossiers de chaque candidat pour avoir la validation de recrutement, le service

Formation, section recrutement va demander aux nouvelles recrues de faire un examen médical qui est un examen se fait selon la nature du travail à accomplir les exigences et les aptitudes physiques imposées à l'employé et selon l'importance du poste parce que le formulaire d'emploi contient quelques questions sur la santé du candidat, qui aura par la suite une justification sur la décision qui se traduit en contrat, cette dernière est une lettre d'engagement qui contient des droits et les obligations de la nouvelle recrue.

---

<sup>1</sup> La dérogation : est un tableau qui contient les PV des candidats sélectionnés pendant l'entretien.

**9. la période d'essai :**

Tout travailleur recruté à un poste de travail pour une durée indéterminée est soumis à une période d'essai qui ne peut excéder 12 mois pour les travailleurs occupant un poste de cadre supérieur, 6 mois pour les travailleurs cadres, et 04 mois pour les agents de maîtrise.

Dans cette période, le candidat exerce un travail correspondant à la qualification pour laquelle il postule.

Le candidat a besoin d'un soutien de la part de ces collègues, mais surtout son encadreur (responsable) qui lui permette de s'adapter avec les exigences du poste, et en particulier de son environnement de travail. Durant cette période le travailleur a les mêmes droits et les mêmes obligations que les travailleurs confirmés occupant des postes similaires. A l'issue de la période d'essai et au cas où les résultats ne sont pas satisfaisants il met fin au contrat de travail sans indemnité, ni pré avis.

**10. la décision de confirmation :**

Si la période d'essai est jugée satisfaisante, le travailleur est confirmé au poste de travail, ou orienté vers un poste similaire conforme à ses aptitudes et capacités professionnelles, dans ce cas, la période d'essai est prise en compte dans le décompte de son ancienneté.

C'est la titularisation de l'employé dans son nouveau poste de travail, c'est-à-dire il va signer un contrat définitif avec tous ce que cela produit comme effet (droits et obligation).

**1 : L'intégration des nouveaux salariés**

'L'intégration d'un nouvel salarié est un moment important dans la vie d'une équipe, il est donc nécessaire de bien le préparer et de le considérer comme un projet collectif.

**Définition de l'intégration :**

C'est l'opération finale du recrutement d'un nouveau collaborateur. la période d'intégration dure plus que la simple période d'accueil. Il s'agit avant tout de donner aux recrues l'essentiel d'informations et les insérer durablement dans le milieu de l'exercice de leur travail.

**1-1 Les étapes d'intégration :**

Quelque sois l'entreprise ou le secteur d'activité la, l'accueil de la personne recrutée doit passer successivement par trois phases :

**A/La phase d'information :**

Cette phase débute lors de l'entrée de nouveau salarié dans la société qui correspond à la période que le nouvel arrivant consacre a la prise de connaissance ,des dossiers de son service ou la présentation aux personnes avec les quelles, il sera mené à travailler ainsi au stage d'information sur l'entreprise ou sur la fonction qu'il aura a remplir durant cette première phase, la personne joue un rôle essentiellement passif sur son efficacité donc considéré comme fiable.

**B/La phase qui correspond a l'apprentissage du métier :**

Sur le terrain, le nouvel salarié commence la tache pour la quelle il a été embauché, il reste jusqu'au moment ou il va acquérir une connaissance pratique de son poste c'est-à-dire le moment ou il effectuera sa tache par lui-même en évitant la principal erreur.

**C/L'apport personnel :**

Le nouvel salarié doit accepter les critique sur son travail à la l'initiative c'est au cours de la troisième semaine que le nouveau collaborateur à la possibilité de constater les premiers résultats de sa tache et donc de rectifier les erreurs qu'il aurait put commettre, il doit acquérir une certaine connaissance de la vie sociale des personnes et plus généralement l'environnement de sa propre tache pour franchir le seuil de connaissance pour qu'il va avoir un rôle d'initiateur <sup>1</sup>.

**2. Les procédures d'intégration :**

La réussite d'un recrutement dépend essentiellement des procédures d'intégration et la qualité d'accueil ainsi de façon partie à faciliter l'adaptation du salarié dans sa situation de travail.

L'accueil est pris en charge par le responsable hiérarchique ou un tuteur, consiste à une présentation des différents services de entreprise, de personnel, y compris le département d'affectation, l'intégration recouvre la période d'apprentissage et de la formalisation avec l'ensemble des taches elle peut nécessiter des stages des formations. A la fin de cette phase d'intégration, le nouveau salarié

---

<sup>1</sup> FABIENNE ELLUL, **la lettre du cedip**, 9<sup>eme</sup> édition, m 09 avril, 1999.P :04.

Sera jusqu'il est apte pour occuper le poste ou de l'envoyé vers une autre fonction lui correspondant si non il sera délogé totalement des fonctions de l'entreprise qui va se préparer à recommencer une nouvelle opération de recrutement.

Le recrutement permet aux entreprises, le renouvellement de ses effectifs et l'acquisition des nouvelles compétences.

### **3. Le suivi d'intégration**

La période d'intégration est plus longue que la période d'accueil dans les entreprises, qui ont des fortes relations, on trouve que les départs des nouveaux salariés dans la période d'essai sont très nombreux, il faut que la période d'essai se passe pendant une large période. le suivi repose sur un entretien individuel et collectifs, constitué des embauches de groupe de personnes (qui bénéficient de la procédures d'accueil périodiquement pour faire un point avec un responsable de la fonction de personnel de leur intégration) c'est la taille d'un groupe est réduite de cinq à dix ça permet de échanges riches il découvre les difficultés rencontrées et les dysfonctionnements de la période d'essai puisque pendant cette période les deux parties peuvent revenir sur leurs décisions<sup>1</sup>.

### **4. Les objectifs de l'intégration :**

- faciliter et favoriser l'intégration sociale et professionnelle de l'employé dans son nouveau milieu du travail.
- montrer au nouvel recrue la volonté de l'entreprise de l'aider dans son adaptation.
- soutenir l'employé pour qu'il devienne plus autonome.
- facilite à l'employés d'obtenir des réponses à ses questions, et accès à l'information pertinente.
- assurer que l'employé connaisse les normes et les politiques de l'entreprise.
- faire développer l'image de l'entreprise.

---

<sup>1</sup> HELENE DE Falco, **maitriser ses recrutements**, édition dunod paris, 1999, p : 220.

-familiariser l'employé avec la culture et les valeurs de l'entreprise<sup>1</sup>.

### **5-L'intégration du nouvel arrivant dans le poste :**

La réussite d'un candidat dans un poste, est fonction des circonstances qui ont présidé à son intégration dans ses nouvelles fonctions, or on relève que si l'intégration des ouvriers et des employés fait l'objet de programme efficace, celle des personnels d'encadrement est paradoxalement laissée au hasard alors que l'investissement financier que présente le recrutement d'un cadre est très élevé.

#### **- Deux constatations justifient la mise en place d'un programme d'intégration.**

- Le changement d'emploi a toujours une répercussion psychologique sur l'individu qui doit démontrer ses capacités dans un nouvel environnement.
- La période d'adaptation constitue une phase d'apprentissage progressif de la tâche qui peut être facilitée par une intégration rapide.

### **6. le processus d'intégration reconnaît trois aspects essentiels :**

**A/l'adhésion :** il faut une adhésion à tous les échelons, de la direction comme des salariés, elle doit être acquise très tôt et rapidement

**B/l'orientation :** l'ensemble des salariés doit être bien informé des orientations. La nouvelle entreprise a besoin d'une direction générale, et ce, dès le premier jour.

**C/ les attentes :** toutes les attentes, doivent être gérées de façon proactive et directe ceci suppose une information ouverte et honnête dès le départ, puis une communication tout au long du processus d'intégration<sup>2</sup>.

### **7. L'importance de l'intégration :**

Une démarche importante pour un nouveau collaborateur est de prendre contact avec ses collègues, ses supérieurs hiérarchiques, et plus généralement avec tous les membres de l'organisation.

---

<sup>1</sup> <http://CRHA>, ordre des conseillers en ressources humaines Aggrégés, (p : 1, date : 16/03 /2015).

<sup>2</sup> Max M.HABECK.FRITZKROGER.MICHAEL R.TRAM, Après la fusion, **7 clés pour réussir l'intégration**, traduit de l'anglais par Gilles Desmons et Philippe Rousselot, Dunod, Paris 2001, p : 15.

L'intégration a démontré que les nouveaux arrivants, s'adaptent plus efficacement à leur emploi et à leur organisation que les autres, les relations interpersonnelles offrent un accès à des informations non écrites et souvent très utiles pour comprendre l'environnement. La qualité des relations humaines avec les collègues constitue une forte source de motivation au travail.

### **8. Les stratégies d'intégration des nouveaux recrutés :**

Ses stratégies s'inscrivent en réponse aux stratégies d'intégration des entreprises.

**A/la survie :** la stratégie de survie est une réponse à une situation souvent subie, plutôt que choisie. Dans les emplois peu qualifiés, pour lesquels la main d'œuvre se trouve en abondance, les employeurs attendent des nouveaux salariés qu'ils soient rapidement opérationnels. La forme d'adaptation dominante consiste à acquérir une rapide maîtrise technique.

**B/l'expertise :** le développement de l'expertise est une stratégie visant une intégration à long terme, les collaborateurs cherchent à obtenir une légitimité fondée sur leurs compétences techniques acquises soit par formation initiale, soit formation professionnelle, cette stratégie est adoptée par les ouvriers qualifiés, volontaire pour les formations offertes par l'entreprise.

**C/La stratégie de mercenaire :** les nouveaux salariés estiment qu'ils obtiendront une évolution de carrière plus rapide en terme de responsabilité et de rémunération en changeant d'employeur plutôt qu'en restant fidèle à leur employeur initial. Pour maintenir cette stratégie, ils cherchent à faire progresser leurs compétences ils sont favorables à la mobilité professionnelle et géographique.

**D/la carrière organisationnelle :** les salariés souhaitent s'intégrer durablement dans l'entreprise et y progresser. La légitimité de ses salariés repose sur la connaissance de l'organisation, pour être en mesure de négocier leur évolution de carrière, ils cherchent à obtenir du pouvoir par des comportements politiques.<sup>1</sup>

### **9. Les étapes de l'accueil et de l'intégration :**

Il existe quatre étapes au sein de l'organisation :

---

<sup>1</sup> Delphine LACAZE et Serge PERROT, *L'intégration des nouveaux collaborateurs, enjeux et outils pour le développement de l'entreprise*, Dunod, Paris, 2010, P : 134.

**A/préparation à l'accueil :** consiste à organiser l'environnement du travail du nouvel employé, cette étape est important car l'employé constate qu'il attendu et que son arrivé a été planifié il doit disposer des son premier jour, de tous les documents et outils dont il aura besoin.

**B/accueil :** le premier contact du nouvel employé avec son environnement du travail physique et humaine est important il rencontre d'abord son supérieur immédiat, il lui dressera le profil de l'entreprise. Et transmettra les renseignements sur l'historique, les valeurs, les services offerts, puis précisera le rôle du nouvel arrivant.

**C/intégration :** est la phase d'appropriation des nouvelles fonctions, l'employé acquiert les connaissances, les aptitudes pour s'adapter à son nouveau milieu, il peut s'intégrer dans l'équipe et connaitre ce qui est attendu de lui. L'intégration peut être enrichie par une formation directement liée aux tâches à effectuer.

**D/ le suivi :** consiste à s'assurer que l'employé est satisfait de son accueil et de son intégration. A la suite la période d'intégration dans ses nouvelles fonctions. Il est intéressant à ce stade de questionner l'employé sur sa satisfaction face à son intégration, sur son bien être au travail et sur ses perceptions actuelles.

### 10. Les méthodes de l'intégration :

**A /Accueillir :** il permet de donner au nouveau recruté les informations lui permettant de se situer au sein de l'entreprise il appartient au hiérarchique d'accueillir son nouvel équipier il peut s'appuis sur un livret d'accueil. Il doit présenter le nouvel équipier à ses interlocuteurs potentiels : collègues, services fonctionnels.

**B/valider les compétences :** ses compétences seront validées au moyen de temps d'évaluation, fait par le hiérarchique, afin de fixer le cadre et les objectifs. Ses évaluations sont programmé, afin de donner le tempe et les moyens d'améliorer ce qui doit l'être avant la fin de la période d'essai et soutenir au mieux le nouvel embouché, et pour prendre la mesure des évolutions<sup>1</sup>.

### 11. les outils de l'intégration :

-réussir la mise en œuvre des outils spécifique de l'intégration.

---

<sup>1</sup><http://www.org-integra.com/ressources-humaines/integration-nouveaux-salaries> (18/04/2015. 15 :20)

**A/le livret d'accueil :** est un document stratégique car il est le premier qui est reçu par le nouveau salarié, les livrets devraient être basés sur une présentation général de l'organisation, pour une l'intégration de long terme vessant la fidélisation et transmission de la culture, et pour une intégration à court terme visant l'acquisition des compétences et l'efficacité au travail. Ses livrets axé aussi sur la présentation de l'emploi, des méthodes et langage technique

**B/le parrainage :** il assure un accompagnement personnalisé du nouvel arrivant, et facilite les contacts avec les autres membres de l'organisation, favorise la fidélisation de nouvel recrue, et facilite la transmission des compétences entre les générations, et enfin contrôle la réalisation du programme et analyse le niveau de satisfaction des participations.

**C/ le rapport d'étonnement :** est un document écrit par le nouveau salarié, permet aux responsables de l'entreprise de tirer profit de l'esprit critique et de la créativité de ses salarié. C'est également une façon de lui montrer qu'il est impliqué dans l'innovation et la remise en cause de l'organisation.

### **12- processus à suivre pour réussir l'intégration de la nouvelle recrue :**

#### **12-1-les conditions d'intégration de la nouvelle recrue :**

- Un accueil permettant au nouveau recruté de découvrir l'environnement de travail (lui expliquer les règlements de l'entreprise, ce qu'elle attende de lui avec précision et détail) ;
- La nouvelle recrue doit être accompagnée parce que cela va permettre de lui facilité la tâche ;
- L'existence d'un tuteur est nommé au sein de l'entreprise pour aider le nouveau recruté dans son intégration, mais à condition qu'il soit volontaire, disponible et expérimenté, avec l'envie de transmettre son savoir faire et ses connaissances.
- **12- 2-les moyens de l'intégration :**

#### **A.la formation :**

« La formation (notamment professionnelle) est une variable de la GRH de première importance pour les entreprises, Grace à elle que le personnel peut s'adapter et se préparer aux changements de natures diverses aux quels elle est confrontée »<sup>1</sup>

Face aux exigences concurrentielles qui poussent à l'innovation technologique et au développement des savoirs faire, la formation du personnel a pour objectif, l'adaptation l'homme au poste, elle constitue un soutien à la stratégie général de l'organisation en favorisant l'anticipation et les changements que l'évolution impose à l'entreprise.

« Elle renvoie à l'ensemble des connaissances générales, technique et pratique liées à l'exercice d'un métier, mais aussi aux comportements, attitudes et disposition qui permettent l'intégration dans une profession et plus généralement, dans l'ensemble des activités sociales »<sup>2</sup>

Responsabilités, les programmes d'induction consistent notamment à travaillé en binôme sur un ou plusieurs postes de mettre le collaborateur en situation de démontrer ses capacités à résoudre un problème concret ou réel »<sup>2</sup>.

### **B.la communication :**

La communication est l'une des moyens les plus important dans l'intégration de la nouvelle recrue, elle se fait par les rapports existant entre les personnels de l'entreprise a travers les conférences et les séminaires qui se réalise pour mieux maitrisé les domaines d'activité de l'entreprise.

---

<sup>1</sup> Henri Mahé de boislandelle, op.cit., p177.

<sup>2</sup> M.Chamekh, **recrutement et induction, in la revue des ressources humaines (compétences et comportement) de la SONATRACH**, N°08 novembre 2005, Alger, p23.

<sup>2</sup>Gilles Ferréol, **dictionnaire de sociologie**, 3<sup>ème</sup>Ed ARMAND COLIN, paris, 2004, p 81



**Préambule :**

La recherche du terrain est l'étape la plus importante, dans tous les projets de recherche, dans cette étape on va arriver à confirmer ce qu'on a posé dans les hypothèses. Pour réaliser cet objectif on a incliné l'entreprise « SONATRACH » comme terrain de notre enquête.

**Section 01 : Aperçu historique, mission et la situation géographique de l'entreprise SONATRACH****1. Historique de l'entreprise SONATRACH et de la DRGB:****• Historique de la SONATRACH**

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

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

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

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

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

- Exploitation et recherche.

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

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

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

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

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

- **Historique de la DRGB**

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

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

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

- **Les missions de la SONATRACH**

La direction régionale de Bejaia (SONATRACH hydrocarbures par canalisation, elle est chargée du transport, stockage et livraison des hydrocarbures (pétrole brut, gaz naturel....etc.). Elle est attachée directement à la direction exploitation avec les autres régions de même activité (Arzew, Skikda, Oued el Hamra et Ain Amenas).

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

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

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

- **Situation géographique :**

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

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

- Terminal « sud et nord » :
  - Surface clôturée : 516 135 m<sup>2</sup>
  - Surface couverte : 7 832 m<sup>2</sup>
  - Surface occupée par les bacs : 2250 m<sup>2</sup>
  - Hangar de stockage : 3 800 m<sup>2</sup>
- Foyer :
  - Surface couverte : 1155 m<sup>2</sup>
- Port pétrolier :
  - Surface clôturée : 19 841m<sup>2</sup>
  - Surface couverte : 300 m<sup>2</sup>
  - Surface occupée par les bacs de déballastage : 1600 m<sup>2</sup>

la DRGB est composée de plusieurs sous directions : technique, administrative, exploitation, finance et juridique et d'autre structures dépendant de la direction générale<sup>1</sup>.

### **1. Sous-direction Exploitation :**

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

#### **✓ Département Exploitation liquides :**

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

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

---

<sup>1</sup> Document interne de SONATRACH direction régionale de Bejaia.

**✓ Département exploitation Gaz :**

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

**2. Sous direction Technique :**

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

Elle est organisée en quatre départements :

**✓ Département Maintenance :**

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

- Maintenance préventive
- Maintenance curative

**✓ Département Protection des Ouvrages :**

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

**✓ Département Approvisionnement et Transport :**

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

**✓ Département Travaux Neufs :**

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

### **3. Sous Direction Finance et Juridique :**

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

#### **✓ Département Finance :**

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

#### **✓ Département Juridique :**

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

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

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

### **4. Sous Direction Administration :**

Elle a pour mission la gestion de ressources humaines et moyennes généraux. Elle est organisée en trois départements :

#### **✓ Département Administration et social :**

Le département a pour mission de :

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

Ce département a pour missions :

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

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

### **5. Autres structures**

✓ **Département HSE :**

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

- Service prévention.
  - Service intervention.
  - Service surveillance et contrôle.
- ✓ **Centre Informatique :**

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

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

### **1. Définition du département Ressources Humaines et Communication (RHC) de la DRGB :**

On peut définir le département RHC de la DRGB comme l'ensemble des activités qui visent la gestion des talents et des énergies des individus dans le but de contribuer à la réalisation de la mission de la stratégie et des objectifs organisationnels<sup>2</sup>.

#### **1. Organigramme du département Ressources Humaines (RHC) :**

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

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

Le département des ressources humaines comptabilise en tout 14 personnes qui sont réparties comme suit :

**Tableau N°1 : effectif du département RHC**

Catégories	Cadre	Maitrise	Exécution
socioprofessionnelles			

<sup>2</sup> Document interne de SONATRAHC direction régionale de Bejaia.

Nombre	08	02	02
--------	----	----	----

**Source :** Document interne de la DRGB

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

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

Il est constitué de trois services qui sont comme suit

### **1. Service gestion prévisionnelle :**

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

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

### **2. Service Formation/Recrutement :**

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

#### **a) Section formation :**

Cette section assure la formation et le perfectionnement des agents afin d'établir une adéquation entre les qualifications du personnel et le poste occupé. Pour cela, chaque année la section établit un plan prévisionnel de formation selon

deux volets, à savoir physique et financier. On signale l'existence de deux types de formation, courte et longue durée.

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

**b) Section recrutement :**

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

**3. Cellule communication :**

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

-Prendre en charge la partie « contenu » du site internet.

#### **4. Mission du département RHC :**

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

#### **2. Objectifs du département RHC :**

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

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



**Tableau N° 01 -la répartition de l'échantillon étudiée selon l'âge.**

Les tranches d'âge	Les fréquences	Les pourcentage %
[31 - 36]	29	58%
[37 - 42]	14	28%
[43 - 50]	07	14%
Total	50	100%

Dans ce Tableau. On constate que la catégorie d'âge la plus dominant est celle qui se situe entre 31 et 36 avec un pourcentage 58% et la catégorie la plus bas est celle qui se situe entre 43 et 50 ans avec un pourcentage de 14%.

On déduit que la RTC a préférée renforcer son personnel avec des salariés plus jeunes qui possèdent l'esprit d'innovation et de compétitivité et qui ont des connaissances et des compétences dans le domaine, cela dans le but d'adopter des nouvelles méthodes et de nouvelles stratégies, pour enrichir son potentiel et pour qu'elle maintient sa survie dans climat de concurrence.

**Tableau N 2 répartitions de l'échantillon selon le sexe :**

<b>Sexe</b>	<b>fréquence</b>	<b>%</b>
<b>Masculin</b>	30	60%
<b>Féminin</b>	20	40%
<b>Total</b>	50	100%

On constate que la majorité des membres de notre échantillon d'étude sont de sexe masculin avec un pourcentage de 60% et avec un pourcentage de 20% pour le sexe féminin

Cela s'explique par la nature de travail à la RTC qui demande des conditions physiques qu'il faut et même de partir en mission hors wilaya, et aussi la méthode et la qualité de travail où le sexe masculin est favorable à certains postes de travail.

**Tableau N3 répartition de l'échantillon selon le niveau d'instruction.**

<b>Niveau d'instruction</b>	<b>fréquence</b>	<b>Pourcentage</b>
<b>Moyen</b>	4	8%
<b>Secondaire</b>	8	16%
<b>Universitaire</b>	38	76%
<b>Total</b>	50	100%

D'après les données de ce tableau, la grande majorité des salariés de notre population d'étude ont un niveau d'instruction universitaire avec un pourcentage de 76% et 8% pour les gens qui ont un niveau moyen et 16% pour le niveau secondaire.

D'après les résultats obtenus, on constate que la majorité écrasante des jeunes universitaires au niveau de RTC avec un pourcentage de 76% par rapport à d'autres modalités ce qui est expliqué par l'une des exigences de recrutement au sein de cette firme, qui est le diplôme, et qui ayant le plus de qualification et de compétence.

**Tableau N 4 répartitions de l'échantillon selon l'année d'obtention du diplôme.**

<b>Année d'obtention du diplôme</b>	<b>Fréquence</b>	<b>Pourcentage</b>
<b>2000 → 2005</b>	13	26%
<b>2006 → 2010</b>	37	74%
<b>Total</b>	50	100%

D'après ce tableau, on constate que la plupart de nos enquêtes sont des nouveaux diplômés recrutés entre [2006- et 2010] avec pourcentage de 74% et avec un pourcentage de 26% pour les recrutés entre [2000-2005].

Ce taux élevé des personnes obtenues leur diplôme entre [2006-2010] par la qualité de recrutement de la RTC qui se base dans ses dernières recrutées les personnes qui ont de diplôme qui marche avec les nouvelles technologies.

**Tableau N°5 : répartition de l'échantillon selon l'année de recrutement :**

<b>L'année de recrutement</b>	<b>de</b>	<b>fréquence</b>	<b>Pourcentage</b>	
<b>2008</b>	<b>→</b>	<b>2011</b>	24	48%
<b>2012</b>	<b>-</b>	<b>2014</b>	26	52%
<b>Total</b>			50	100%

D'après les données de ce tableau on constate que la plus part des éléments de notre échantillon sont recruté entre 2012- 2014 avec un pourcentage de 52% et avec un pourcentage de 48% pour les recruté entre 2008 et 2011.

Donc l'entreprise a augmenté le taux de recrutement cette dernière année avec le développement de la société et l'arrivée des nouvelles technologies est dû aux exigences de l'entreprise et au développement de l'entreprise qu'a crée des nouvelles activités qui demande de recrute pour utilisé ses nouvelles Technologies.

**Tableau N°6 : répartition de l'échantillon selon la catégorie socioprofessionnelle :**

<b>Catégorie socioprofessionnelle</b>	<b>fréquence</b>	<b>Pourcentage</b>
<b>Cadre</b>	27	54%
<b>Agent de maîtrise</b>	16	32%
<b>Agent d'exécution</b>	7	14%
<b>Total</b>	50	100%

D'après ce tableau et les données collectées, on constate que la plupart de nos enquêtés sont des cadres avec un taux de 54%, hors que la catégorie des agents de maîtrise avec un pourcentage de 32% et enfin les agents d'exécution représente que 14% de notre échantillon.

Cela s'explique par la nature de travail et le besoin de l'entreprise qui nécessite un niveau d'instruction très élevé ainsi que des tâches qui sont difficiles à organiser, et la nature de ses activités (gérer les ressources humaines, la gestion des stations...).

**Tableau N°7 : relation entre l'âge des salariés et leur intégration avec l'environnement de travail :**

Age intégration avec l'environnement de travail I.E.t	31-36ans		37-42ans		43-50ans		total	
	F	%	F	%	F	%	F	%
<b>A l'aide d'un encadreur</b>	0	0	5	55,55	4	44,44	9	100
<b>A l'Aide d'un collègue de travail</b>	13	43,33	7	23,33	10	33,33	30	100
<b>À partir de formation</b>	3	27,27	3	27,27	5	45,45	11	100
<b>Total</b>	16	58	15	28	19	14	50	100

D'après les données réparties dans ces tableaux, on constate que la plus grande part de notre échantillon d'étude s'intègre au milieu de travail à l'aide d'un encadreur avec un pourcentage de 55,55% et 23,33% de notre population d'étude s'intègre à l'aide d'un collègue, et l'autre catégorie s'intègre à l'aide d'une formation avec un pourcentage de 27,27%

À partir de là, on souligne un pourcentage élevé concernant les salariés qui ont répondu à « l'aide d'un encadreur ». Nous expliquons ceci par le fait que l'encadreur vient à mettre les nouvelles recrues dans le cadre de satisfaction et de plénitude, et aussi de leur éviter le sentiment de crainte et d'appréhension et de favoriser le sentiment d'appartenance et de fidélité envers l'organisation. Ceci crée une intégration de la nouvelle recrue, et son accompagnement au cours de leur intégration peut améliorer la qualité de l'apprentissage et limiter le temps d'adaptation au poste et à l'organisation, sans oublier les formations qui jouent

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

un rôle important dans l'intégration des nouveaux entrants, qui viennent en deuxième position avec un pourcentage de 27,27%

**Tableau N°8 : la relation entre le sexe et les critères de recrutement :**

critères sexe	Diplôme		qualificati on		Les liens sociaux		Diplôme et expérience		diplôme et qualification		total	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
<b>Masculin</b>	10	29,41 %	5	14,70	3	8,82	11	32,35	5	14,70	34	100
<b>Féminin</b>	6	37,5 %	0	0	4	25	3	18,75	3	18,75	16	100
<b>Total</b>	16	32%	5	10	7	14	14	28	8	16	50	100

D'après ce tableau on remarque que la catégorie masculine classe en premier lieu le diplôme et l'expérience avec un pourcentage de 32,35%, et la catégorie féminine estime que le diplôme comme un facteur essentiel, avec un taux de 37,5%, tandis que les deux catégories ne s'intéressent pas aux autres critères.

Cela s'explique l'importance donné au diplôme par la catégorie féminin par contre la catégorie masculine s'intéresse au diplôme et à l'expérience car cette dernière, a besoin de l'expérience pour développer leur entreprise, et cela pour garantir leur stabilité et participer dans le développement de cette firme chose qui va valoriser leur compétence et de satisfaire leur objectifs en terme de besoin physiologique par la suite.

En effet l'expérience et l'énergie qui se trouve chez la catégorie masculine permet à l'entreprise de s'enrichir en terme des nouvelles méthodes et techniques du travail et cela peut justifier leur avis « développer l'entreprise », d'une part et d'autre part l'entreprise va

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

permettre à ces derniers de valoriser au mieux leur compétences et de concrétiser leur connaissances à l'aide des formations, pour que la nouvelle recrue sera efficace à occuper le poste du travail.

**Tableau N°9 : répartition de la population selon le climat de travail :**

<b>Le climat de travail</b>	<b>fréquence</b>	<b>Pourcentage</b>
<b>Favorable</b>	33	66%
<b>Défavorable</b>	17	34%
<b>Total</b>	50	100%

Ce tableau montre que le climat de travail est favorable par un taux de 66%, et défavorable pour certaines par un taux de 34%.

Ces résultats expliquent que les salariés travaillent avec de bon climat qui leur favorise à bien s'adapter aux conditions de travail, et aussi avec ce climat que le jeune diplômé va entré dans un champ efficace pour favoriser la fonction au travail et la bonne réalisation des taches et Pra ce que ce climat va permettre au nouveau recruté d'avoir des connaissances sure l'entreprise dans l'aspect formel comme le procédure règlements et objectifs de l'entreprise de coté professionnel, et aussi d'aspect comme la culture, valeur et norme d'un coté social. C'est dans le but de créer une situation favorable pour que le nouveau recru va s'intégrer facilement avec l'environnement du travail ainsi que de réaliser et d'assurer la performance au travail.

A partir de la, on déduit que à chaque fois que les salariés entretiennent des relations socioprofessionnelles, ce la facilite l'intégration, chose qui favorise par la suite la réussite de recrutement

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

**Tableau 10 : relation entre le sexe et l'adaptation des salariés :**

Adaptation Le sexe	oui		non		total	
	F	%	F	%	F	%
<b>Masculin</b>	27	54	6	12	33	100
<b>Féminin</b>	14	28	3	6	17	100
<b>Total</b>	41	82	9	18	50	100

D'après les données réparties dans ce tableau, on constate que la plus part de notre population d'étude que la catégorie masculin s'adapte mieux dans le milieu de travail avec un pourcentage de 54%, et avec un pourcentage de 28% pour le sexe féminin, en contre partie, 18 % qui ne sont pas adaptés avec un pourcentage de 12% pour la catégorie masculin et 6% pour la catégorie féminin.

Cela s'explique par la politique de l'entreprise et ses objectifs, ainsi dû aux exigences des postes de travail qui leur importent certaines compétences, et la disponibilité à chaque moment et besoin, comme le travail à des heures tardives qui restent inacceptables dans notre société

**Tableau N° 11 : la relation entre la catégorie socioprofessionnelle et le milieu du travail :**

Relation avec le Milieu du travail  catégorie	<b>Professionnel</b>		<b>social</b>		<b>Les deux</b>		<b>Total</b>	
	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Cadre	12	44,44	2	7,40	13	48,14%	27	100
Agent de maitrise	6	37,5	1	6,25	9	56,25%	16	100
Agent d'exécution	1	14,28	3	42,85	3	42,85%	7	100
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>38%</b>	<b>6</b>	<b>12%</b>	<b>25</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

Dans ce tableau on remarque que les agents de maitrise ont beaucoup plus les relations professionnelles et sociales avec un pourcentage de 56,25% et les cadres avec un pourcentage de 48,14%, et les agents d'exécution avec un pourcentage de 42,85%, et ceux qui ont que des relations professionnelles pour les cadres en premier lieu avec un pourcentage de 44,44%, ensuite c'est les agents de maitrise avec un pourcentage de 37,5%, et les agents d'exécution avec un pourcentage de 14,28%, et ceux qui ont des relations sociale c'est les agents d'exécution avec un pourcentage de 42,85%, et 7,40% aux cadre, enfin 6,25% pour les agents de maitrise

Les résultats de ce tableau expliquent que les enquêtés préfèrent d'avoir une bonne relation avec leur milieu de travail soit social ou professionnelle, pour qu'ils accèdent en promotion, et augmenter leur performance et celle de l'entreprise pour atteindre ses objectifs.

**Tableau N°12 : répartition de l'échantillon selon les difficultés rencontrées dans le milieu du travail :**

<b>Réponse</b>	<b>fréquence</b>	<b>Pourcentage</b>
<b>Oui</b>	14	28%
<b>Non</b>	36	72%
<b>Total</b>	50	100%

Dans ce tableau on remarque que les salariés n'ont pas beaucoup rencontré des difficultés, ceux qui dites oui a un taux de 28%, et ceux qui répondent par non a de taux de 72%.

Ses résultats explique que l'entreprise SONATRACH cherche à mettre aise ses nouveaux recrutés, et trouver des solutions aux problèmes qu'ils rencontrent et adapter mieux dans le milieu du travail

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

**Tableau N°13 : source d'information sur l'offre de recrutement :**

Source d'information sur le recrutement	fréquence	%
Par intermédiaire	18	36%
Collègue	8	16%
A.N.E.M	24	48%
Total	50	100%

D'après les données de ce tableau, nous avons constaté que la source d'information sur le recrutement est par l'A.N.E.M avec un pourcentage de 48%, et 36% par intermédiaire et ceux qui sont informés par les collègues avec un pourcentage de 16%.

Cela explique que le recrutement à l'entreprise SONATRACH base sur l'ANEM, pour assurer les bons candidats qui répondent aux besoins de l'entreprise et plus sécurisé, et assurer que la qualité de ces candidats répond à leurs besoins, car l'ANEM est une agence la plus sécurisée, maintenant il est obligatoire à tout candidat de passer par cette agence, pour qu'elles les orientent aux entreprises selon leur spécialité, et répondent aux besoins de l'entreprise.

Ce que nous menons à déduire que le bureau de main d'œuvre est considéré comme une voie principale dans une candidature, car elle arrive à sélectionner objectivement les candidatures.

Et ceux qui ont recruté par intermédiaire expliquent qu'il existe des relations personnelles et professionnelles c.-à-d. qu'il y a des gens recrutés par des gens confiants, cela explique que l'entreprise cherche à appliquer le principe disant. Mettre une bonne personne à la bonne place et au bon moment.

**Tableau N°14 : les moyens utilisés par l'entreprise pour attirer les candidats :**

<b>Les moyens utilisés</b>	<b>Fréquence</b>	<b>%</b>
<b>Le salaire</b>	20	40%
<b>Les bonnes conditions de vie et de travail</b>	12	24%
<b>Le salaire et les bonnes conditions.</b>	15	30%
<b>La formation RTC</b>	3	6%
<b>Total</b>	50	100%

D'après, ses résultats, on constate que le travail dans l'entreprise est à cause de salaire pour certaines par un pourcentage de 40%, en suit qui intéressent au salaire et bonnes conditions avec un taux de 30%, après qui s'intéressent que aux bonnes conditions avec un taux de 6%.

Cela vent dire que l'entreprise répond aux besoins des salariés, et plus important à leur confort, ceux qui intéresse au salaries car ils ont besoins de garantir leur avenir, et les encourager mieux à travers les bons conditions par ce que cette entreprise a besoin des candidats a accomplir ses tâches dans différents poste.

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

**Tableau N°15 : répartition de l'échantillon selon la période d'essai :**

<b>La période d'essai</b>	<b>Fréquence</b>	<b>%</b>
<b>Oui</b>	47	94%
<b>Non</b>	3	6%
<b>Total</b>	50	100%

Dans ce tableau, on remarque que la plupart des salariés sont passés par une période d'essai par un pourcentage de 94%, et le reste non par un taux de 6%.

Ses résultats expliquent que cette période est très importante dans l'entreprise, car elle assure la bonne intégration des salariés. Et garantir leur poste, et l'occuper de façon satisfaisante, et de leur donner le temps d'apprécier si les conditions du travail leur conviennent, ils ont passé par cette période car ils ont besoin d'avoir beaucoup d'informations concernant leur postes, et maîtriser leur rôles, leur fonction et leur tâches, et faciliter la maîtrise des nouvelles technologies. Mais cette période dépend de la nature et la complexité de la tâche, surtout les tâches d'ordre technique qui obligent un apprentissage rigoureux.

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

**Tableau N°16 : l'information sur les risques d'activité par rapport à la catégorie socioprofessionnelle :**

Les risques d'activité	Oui		Non		Total	
	F	%	F	%	F	%
<b>Cadre</b>	16	59,25	11	40,74	27	100
<b>Agent de maitrise</b>	10	62,50	6	37,50	16	100
<b>Agent d'exécution</b>	4	57,14	3	42,85	7	100
<b>Total</b>	30	60	20	40	50	100

Les données de ce tableau montre que 60% des enquêtés disent qu'ils sont informé sur les risques de leur activité, avec un taux de 57,14% pour les agents d'exécution, suit par 62,50% aux agents de maitrise, et enfin 59,25% pour les cadres et 40% qui ont dit non, avec un taux de 37,50% pour les agents de maitriser, et 40,74% aux cadres et enfin 42,85% aux agents d'exécution.

Ses résultats explique que tous ses catégories sont presque informés sur les risques ce qui leur garantir la confiance dans leur poste occupé. Les cadres ont accueillit des moyens préventifs à mieux connaitre leur postes est ce qu'il est situé dans des bons conditions, les agents de maitrise aussi car l'entreprise leur mettre des stratégies à suivre pour les sécurisés à leur poste, ainsi les agents d'exécution sont les plus visé aux accidents de travail, car ils travaillent dans des lieux dangereux c'est pour ça sont informé plus aux risques.

**Tableau N°17 : la formation permet d'améliorer la compétence des salariés :**

<b>Formation améliore les compétences</b>	<b>Fréquence</b>	<b>Pourcentage</b>
<b>Oui</b>	34	68%
<b>Non</b>	16	32%
<b>Total</b>	50	100%

D'après ce tableau on constate que 68% de la population ont amélioré leur compétence par des formations qui disent oui, et 32% n'ont pas constaté que la formation bénéficie leur compétences.

Ces résultats montrent que la formation permet d'améliorer les chances d'avoir une bonne situation dans le système d'emploi, et que ses nouveaux recrutés ont besoin d'une formation, pour pouvoir s'adapter dans l'environnement de l'entreprise. D'où laquelle cette entreprise donne l'importance à former les nouveaux recrutés, parce que ses formations visent à développer les compétences et les qualifications de l'employé ce qui lui permet d'évoluer dans sa carrière, avoir de bonnes communications acquérir de nouvelles techniques de gestion, et améliorer le rendement des travailleurs, pour avoir des formations professionnelles.

Cette formation est considérée comme un investissement pour assurer et s'adapter au présent et préparer le futur.

**Tableau N°18 : la relation entre la catégorie socioprofessionnelle et leur adaptation réalisé :**

l'adaptation catégorie socioprofessionnelle	<b>Oui</b>		<b>non</b>		<b>Total</b>	
	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>Cadre</b>	22	81,48	5	18,51	27	100
<b>Agent de maitrise</b>	13	81,25	3	18,75	16	100
<b>Agent d'exécution</b>	4	57,14	3	42,85	7	100
<b>Total</b>	39	78	11	22	50	100

Ce tableau montre que 78% des enquêtés sont bien adapté, avec un taux de 81,% pour les cadres et agent de maitrise, et 57,14% pour les agents d'exécution, par contre 22% n'ont pas bien adapté, par un taux de 42,85% pour les agents d'exécution 18% pour les cadres et les agents de maitrise.

Ses résultats montrent que l'entreprise sonatrach à suivi une bonne stratégie de travail qui se déroule dans des bons conditions, avec l'aide des responsable et des collègues qui permettent d'adapter au poste, et de faciliter leur intégration dans leur domaines du travail, en expliquant les différents services, ceux qui ont dit oui, car ils ont tous les moyens pour qu'ils travaillent , et ceux qui ont dit non s'adaptent pas, car il ya le manque des avantages , ya beaucoup de sociale et peu de professionnel.

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

**Tableau N°19 : la relation entre la catégorie socioprofessionnelle et leur intégration avec l'environnement du travail :**

l'intégration C S P	Aide d'un encadreur		Aide d'un collègue du travail		à partir d'une formation		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%
<b>Cadre</b>	5	18,51	16	59,25	6	22,22	27	100
<b>Agent de maitrise</b>	3	18,75	11	68,75	2	12,5	16	100
<b>Agent d'exécution</b>	3	42,85	3	42,85	1	14,28	7	100
<b>Total</b>	11	22	30	60	9	18	50	100

D'après ce tableau, on constate que 60% de notre échantillon sont intégrés à l'aide d'un collègue de travail avec un taux de 59,25% aux cadres et 68,75% pour les agents de maitrise et 42,85% aux agents d'exécution qui ont même pourcentage à l'aide d'un encadreur, 22% qui intègrent à l'aide d'un encadreur avec un taux de 18,75% aux agents de maitrise et 12,5% à partir d'une formation, et 18,51% pour les cadres, et enfin 18% qui intègrent par la formation avec un taux de 22,22% pour les cadres et 14,28% pour les agents d'exécution.

Ses résultats expliquent que dans l'entreprise ya des collègues qui visent à aider les nouveaux recrutés, pour assurer le développement et l'adéquation des capacités et mieux les intégrer socialement et en groupe. Car les collègues sont appréciés au quotidien, à la fois pour aider la personne à prendre ses marques et pour créer une ambiance de travail agréable, car l'entreprise met parfois certaines procédures simples qui permettent aux nouveaux recrutés de nouer facilement des relations avec les autres, et constituer un moyen de reconnaissance.

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

**Tableau N°20 : Relation entre les salariés dans le milieu du travail et le changement du poste.**

changement du poste relation dans le milieu du travail	Oui		non		Total	
	F	%	F	%	F	%
<b>Professionnelle</b>	6	30	14	70	20	100
<b>Social</b>	5	55,55	4	44,44	9	100
<b>Les deux</b>	9	42,85	12	57,14	21	100
<b>Total</b>	20	40%	30	60%	50	100

D'après ses données statistiques, on constate que 40% de notre échantillon ont des bonnes relations socialement par un taux de 55,55%, et professionnelle avec un taux de 30%, et qui les choisit les deux avec un taux de 42,85% et acceptent de changer leur poste, par contre 60% ne veulent pas changer leur poste, 70% qui ont de relation professionnelle, et 44,44% ont des relations sociales, et ont aussi choisit les deux avec un taux de 57,14%.

Ses résultats montrent que les salariés travaillent dans des bonnes conditions, et ont des bonnes relations sociales et professionnelles dans leur entreprise, et travaillent en collaboration pour garantir à ne pas perdre leur poste, ou l'entreprise vise à expliquer le fonctionnement des différents services existants aux salariés pour qu'ils n'ignorent pas la nature de leur poste à occuper. Et ne précipiter pas directement de le changer et aussi démontrer les constitutions de leur équipes, à mieux travailler en équipe, et se familiariser plus vite avec le milieu du travail.

**Tableau N°21 : les enquêtés qui ont bénéficié d'une promotion :**

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

---

<b>Bénéfice d'une promotion</b>	<b>fréquence</b>	<b>Pourcentage</b>
<b>Oui</b>	28	56%
<b>Non</b>	22	44%
<b>Total</b>	50	100%

Dans ce tableau on remarque que 56% ont bénéficié d'une promotion, par contre 44%, n'ont pas la chance d'une promotion.

Cela s'explique qu'il ya des anciens qui ont bénéficié des promotions, ses personnes ont de responsabilité et plus compétant, et bien expérimenté, occupent des postes très important, et accèdent des savoirs faire, qui leur aide à exécuter les tâches même difficiles, acquérir des nouvelles connaissances, pour avoir une meilleure capacité d'adaptation, assurer la continuité de leur poste, une autre point essentielle c'est de remplacer ses gens qui ont soumis à la promotion. Cette promotion favorise le sentiment immédiat d'intégration grace au partage d'une aventure commune à plusieurs recrutés.

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

**Tableau N°22 : la soumission à toutes les étapes de recrutement pour les salariés :**

<b>la soumission à toutes les étapes de recrutement</b>	<b>fréquence</b>	<b>Pourcentage</b>
<b>Oui</b>	41	82%
<b>Non</b>	9	18%
<b>Total</b>	50	100%

Dans ce tableau on remarque que la majorité des enquêtés sont soumis à toutes les étapes de recrutement avec un pourcentage de 82% par contre le reste ne sont pas soumis par un pourcentage de 18%.

Ses résultats montrent que le recrutement joue un rôle important dans l'entreprise. Le salarié passe par toutes les étapes, pour réussir un bon recrutement, et faire l'adéquation entre la personne et le besoin souhaité, pour atteindre les objectifs organisationnels, choisir des gens les plus compétents pour améliorer l'investissement humain et le savoir faire.

Donc la soumission à toutes les étapes de recrutement permet au nouveau recruté de s'exprimer librement à travers l'entretien et de le mettre à l'aise dans un climat tranquille, et d'arriver à évaluer leurs capacités, et les tests lui permettent d'apparaître ses points faibles et forts du candidat, à classer ses aptitudes pour l'adéquation entre les profils respectifs et le profil du poste.

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

**Tableau N°23 : Satisfaction des critères de gestion de carrière dans l'entreprise SONATRACH:**

Satisfaction des critères de gestion de carrière	fréquence	Pourcentage
<b>Oui</b>	29	58%
<b>Non</b>	21	42%
<b>Total</b>	50	100%

Le tableau montre que 58% sont satisfait de leur carrière, tandis que 42% ne sont pas satisfait.

Cela explique que la carrière des salariés est importante pour garantir la survie de l'entreprise, et garder sa bonne image face à l'environnement, grâce à la patience de ses salariés et leur efforts fournis pour la réussir, et leur rendement qui se n'oublie pas. et occuper des postes responsabilisés.

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

**Tableau N°24 : la relation entre l'année de recrutement et le besoin à une formation supplémentaire :**

besoin à une formation supplémentaire année de recrutement	<b>Oui</b>		<b>non</b>		<b>Total</b>	
	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
<b>2008-2010</b>	14	70	6	30	20	100
<b>2011-2014</b>	23	76,66	7	23,33	30	100
<b>Total</b>	37	74	13	26	50	100

Conformément aux données collectées dans ce tableau, on constate 74% de nos interrogés qui ont besoin d'une formation supplémentaire par contre 26% de cette même population qui non pas besoin d'une formation supplémentaire, ceux qui ont recruté entre 2011-2014 ont besoin d'une formation supplémentaire avec un taux de 70%, et ceux qui n'ont pas besoin d'une formation recruté entre 2008-2010 avec un taux de 30% et entre 2011-2014 avec un taux de 23,33%.

Cela explique que les recrutés entre 2008 et 2010 n'est pas besoin d'une formation supplémentaire parce qu'ils sont déjà intégrés avec leurs environnement du travail par contre les jeunes diplômés recrutés entre 2011 et 2014 ont besoin d'une formation supplémentaire parce qu'ils ne trouvent pas leurs postes occupé correspond a leur étude de base.

En concluant que les jeunes diplômés en besoin d'une formation supplémentaire parce que cette dernière fait partie de processus d'intégration suivi par la RTC.

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

**Tableau N°25 : la relation entre le niveau d'instruction et l'adéquation au poste :**

L'adéquation niveau d'instruction	Oui		non		Total	
	F	%	F	%	F	%
<b>Universitaire</b>	6	85,71	1	14,28	7	100
<b>Moyen</b>	5	71,42	2	28,57	7	100
<b>Secondaire</b>	28	77,77	8	22,22	36	100
<b>Total</b>	39	78	11	22%	50	100

D'après ses données statistique de ce tableau on constate que 78% de notre échantillon trouvent leurs postes adéquate par rapport a leurs niveaux d'instructions contre seulement 22% trouvent le contraire (mon adéquat) pour ce qui trouvent le poste occupé adéquat, ils sont repartis comme suit 85,71% universitaire, et 77,77% pour les gens qui ont un niveau d'instruction secondaire, 71,42% de moyen, et ceux qui ont leur niveaux non adéquate avec un taux de 28,57% au moyen et 22,22% pour les secondaires.

Nous pouvons constatés la plupart de nous enquête trouvent leur poste adéquate, ce qui les pausent à être rapidement opérationnelle, ca nous oriente a dire que leur base de connaissance théorique acquises peuvent les concrétisées sur le terrain, d'autres sens nous concluons un avancement pour l'entreprise (RTC) et notre explication du non adéquation de certains revienne a leur niveau d'instruction.

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

**Tableau N°26 : La formation aide à faciliter l'intégration :**

La formation aide à faciliter l'intégration	fréquence	Pourcentage
<b>Oui</b>	36	72%
<b>Non</b>	14	28%
<b>Total</b>	50	100%

D'après les données de ce tableau on constate 72% voient que la formation est suffisante comme moyen d'intégration, hors que 28% voient que l'intégration a toute un processus à suivre pour s'associer avec les normes et les valeurs de l'entreprise, dont la formation fait partis, mais elle est insuffisante comme le seul moyen d'intégration. Nous expliquons ceux qui affirment que la formation est suffisante comme moyen d'intégration par l'importance. De cette dernière dans l'enrichissement des connaissances et l'orientation de candidat ce qui va favoriser par la suite l'adaptation homme/poste.

Tandis qu'il y a d'autres facteurs qui favorisent l'intégration comme la communication, le sérieux et les bonnes conditions de travail et de vie et l'autonomie dans le travail.

Nous concluons que la réussite de l'intégration se fait à base d'un suivi d'intégration que le nouvel entrant a recours surtout quand il s'agit d'un jeune diplômé non expérimenté, ces formations visent à avoir une bonne intégration et une meilleure capacité d'adaptation et de développer les connaissances dans le domaine précis pour être plus compétent à mieux intégrer dans l'entreprise.

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

**Tableau N°27 : Le bénéfice d'une assistance durant la période d'essai :**

bénéfice d'une assistance durant la période d'essai	fréquence	Pourcentage
<b>Oui</b>	30	60%
<b>Non</b>	20	40%
<b>Total</b>	50	100%

Conformément au tableau ci-dessus on constate que la plupart de nous enquêtes ont bénéficié d'une assistance durant leur période d'essai avec un pourcentage de 60% et la minorité ci celle qui n'ont pas bénéficié d'une assistance avec un pourcentage de 40%.

On déduit que la RTC s'intéresse à l'intégration des salariés parce qu'elle accorde une importance à cette intégration, c'est pour ça qu'elle a mis en place des assistance pour suivre les nouvelles recrues pour lui faciliter les tâches qui semblent difficile à lui.

Cela explique qu'au sein de SONATRACH c'est le responsable qui est chargé de suivre et conseiller chaque nouveau recruté pendant la période d'intégration, et représente aussi les collègues du travail, et lui met des contacts avec toute personne susceptible de faciliter l'intégration.

En permanence le responsable vérifie que les nouvelles recrues possèdent toutes les informations pratiques et général lui permettant d'accomplir sa mission.

Ceux qui n'ont pas bénéficié d'une assistance, parce qu'ils cherchent à avoir des informations sans compter à leur chef hiérarchique, ils fournissent des efforts par eux-mêmes lors d'exécution de la tâche sans aucune aide cela explique que les nouveaux recrutés basent sur leur compétences et leur savoir et savoir faire.

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

**Tableau N°28 : la relation entre la catégorie socioprofessionnelle et la période d'essai :**

La période d'essai  catégorie socioprofessionnelle	Oui		non		Total	
	F	%	F	%	F	%
<b>Cadre</b>	24	88,88	3	11,11	27	100
<b>Agent de maitrise</b>	12	75	4	25	16	100
<b>Agent d'exécution</b>	5	71	2	28,57	7	100
<b>Total</b>	41	82%	9	18	50	100

D'après ce tableau on constate que 82% de notre échantillon sont passé par une période d'essai , plus important 88,88% pour les cadres et 75% pour les agents de maitrise et 71,42% pour les agents d'exécution , en contre partie , ya 18% qui ne sont passé par cette période , par un taux de 28,57% pour les agents d'exécution, et 25% pour les agents de maitrise, et 11,11% pour les cadres.

- On déduit que la période d'essai au sein de l'entreprise RTC a d'une grande importance, car elle permet d'évaluer les capacités et les connaissances des candidats, et classer leurs aptitudes, et savoir obtient une bonne adéquation entre son profil respectif et celle de son poste, le reste ce qui n'ont pas passé par la période d'essai, c'est parce qu'ils ont déjà travaillé dans d'autre entreprise avant, et sont expérimenté.

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

**Tableau N°29 : relation entre les critères de recrutement et la formation correspond au poste :**

Formation correspond au poste	Oui		non		Total	
	F	%	F	%	F	%
<b>Diplôme</b>	14	82,35	3	17,64	17	100
<b>Qualification</b>	4	66,66	2	33,33	6	100
<b>Les biens sociaux</b>	4	80	1	20	5	100
<b>Diplôme et qualification</b>	12	85,7	3	21,42	14	100
<b>Diplôme et expérience</b>	4	57,14	3	42,85	7	100
<b>Total</b>	38	76	12	24	50	100

D'après ce tableau, on constate que 76% répond que la formation est adéquate au poste occupé par les nouveaux recrutés, réparti comme suite, 85,71% ont répondu par « oui » ont obtenu le diplôme et qualification, qui ont eu que le diplôme avec un taux de 82,35% les liens sociaux avec 80%, la qualification 66,66%, et enfin le diplôme et l'expérience avec un taux de 57,14%, et 24% n'ont pas de formation adéquat à leur poste , avec 42,85% pour qui ont diplôme et l'expérience, 33,33 % pour la qualification, 21,42% au diplôme et qualification et 20% aux liens sociaux et enfin 17,64% pour le diplôme.

Ses résultats montre que l'entreprise vise à réaliser ces adéquations en vu de faciliter les tâches de ses nouveaux recrutés, qui ce fait par les critères de recrutement qui et passe par les diplômes qualification et expériences.

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

L'entreprise recrute par rapport à l'exigence de poste et correspond aux formations, et ne recrute pas ce qui n'ont pas aptes d'occuper ce poste, elle vise à prendre compte de cette adéquation.

**Tableau N°30 : Les types de formation bénéficié :**

Types de formation	Fréquence	Pourcentage
<b>Perfectionnement</b>	18	36%
<b>Formation spéciale</b>	12	24%
<b>Recyclage</b>	4	8%
<b>Perfectionnement Et recyclage</b>	8	16%
<b>Perfectionnement et formation spéciale</b>	8	16%
<b>Total</b>	50	100%

D'après ce tableau, on constate que la majorité ont bénéficié d'une formation de perfectionnement avec un pourcentage de 36%, et qui ont de formation spéciale avec un taux de 24% et qui ont de formation par perfectionnement recyclage et formation spéciale, ont le même pourcentage avec un taux de 16%, et la minorité ce qui ont bénéficié de formation de recyclage avec un pourcentage de 8%.

Cela explique que les formations suivies sont très importantes par rapport à leur niveau, qui facilite aux nouveaux recrutés de maîtriser les tâches.

Que l'entreprise leur apporte et aussi maîtriser les nouvelles technologies et développer plus leurs compétences et leur qualification.

## Chapitre IV : Analyse des données et interprétation des résultats

### **Vérification de la première hypothèse :**

D'après les données collectées sur le terrain au sein de l'entreprise SONATRACH, nous déduisons que cette entreprise utilise le procédure d'accueil favorable à l'intégration de ses nouvelles recrues, il met des responsables qui ont chargé d'aider les nouveaux recrutés lors de la période d'accueil et veille à les mettre à l'aise, les orientent, les conseillent et l'aménagement du poste de travail et mettre à la disposition de ses nouveaux salariés des moyens et des méthodes nécessaires pour exercer leur tâches, prendre aussi en considération les enquêtés affirment avoir eu durant leur période d'accueil tout les outils nécessaires tous ses données nous mènent à confirmer notre première hypothèses à savoir « **les bonnes procédure d'accueil permettent l'intégration des nouvelles recrues** ».

### **Vérification de la deuxième hypothèse :**

Concernant cette deuxième hypothèse dans l'énoncé est « les compétences individuelle permettent de facilite l'intégration de la nouvelle recrue au sein de l'entreprise SONATRACH ».

On a constaté dans notre enquête que cette hypothèse s'est confirmée. A cet effet et a travers les tableaux analysés on déduit que SONATRACH donne une importance en repérant et évaluant ceux qui ont le savoir, savoir faire, les connaissances, le comportement professionnels, et l'expérience, et les formations, et les promotions. Ces facteurs qui permettent à l'entreprise de reconnaître ses différentes recrues qui ont un profil académique et qui leur permettre de faire une adéquation avec les exigences de leurs postes de travail.

Donc tous ces point nous confirme que les nouveaux recrutés au sein de l'entreprise SONATRACH se sont intégrés facilement et cela grâce à leurs capacités professionnelles et leurs compétences aussi.

## **Conclusion :**

A la lumière des résultats qu'on a obtenus au cours de notre présente étude et des données recueillies, nous avons pu vérifier l'impact positif du mode de recrutement au sein de l'entreprise « SONATRACH » sur l'intégration des nouveaux salariés a l'intérieur de cette établissements.

En effet nous pouvons confirmer que les salariés de SONATRACH jouissent d'un bon environnement organisationnel, relationnel et socioprofessionnel. Pour l'intégration, on a trouvé qu'il n'y a pas de soucis dans le cadre de recrutement et d'intégration cette entreprise. En revanche, l'existence d'une grande partie des salariés qui confirme sa satisfaction à l'égard des manières des recrutements et surtout sur son intégration au sein de son entreprises nous oblige a souligner que lors de l'existence d'un suivi administratif , d'un bon climat social de travail et aussi des conditions socioprofessionnelles favorables facilitent l'intégration des nouveaux salariés et constituent une forme de motivation a l'intégration où l'entreprise souhaite a obtenir son objectif souligné qui est l'adaptation .

Par ailleurs il est signaler qu'il existe en général de divers méthodes qui facilitent l'intégration au sein de l'entreprise, tel que l'accueil qui permet au nouveaux recrues de découvrir l'environnement de travail, la formation, et le développement des compétences qui permettent à l'entreprise de reconnaître ses nouvelles recrues, et leur assurer une bonne intégration dans leur milieu du travail, tandis qu'un bon climat de coopération, d'entente, d'union et surtout de respect entre les salariés ainsi qu'avec leurs hiérarchies, on peut relever un sentiment de satisfaction des interviewés par rapport a leur insertion professionnelle.

Enfin, pour notre question de recherche qui d'établir un lien entre le recrutement et l'intégration des nouveaux salariés au sein de l'entreprise « SONATRACH » la réponse est affirmative, puisque l'ensemble des recrutés annonce des attitudes positives en matière de l'intégration des nouvelles recrues et de la politique suivie par l'entreprise.

## La liste bibliographique

### Les ouvrages :

- 1-ABDELAZIZ Dali la gestion des ressources humaines en Algérie, édition
- 2-AGNERO N OMEL Louis, gestion de ressources humaines, édition Dunod, paris, 1995
- 3-André Boyer et autres, panorama de la gestion, les **CHIHAB**, les éditions de l'organisation, Algérie, 1997.
- 4-BELANGER Renard, la gestion des ressources humaines, Ed Vuidert, paris, 1999.
- 5-CADIN Loïc, et autre, la gestion des ressources humaines, éd dunod, paris, 2004
- 6-CIMON Dolant et autres, gestion des ressource humaine, 4<sup>eme</sup>Ed Vuibert, paris1998.
- 7- CITEAU Jean Pierre, gestion des ressources humaines, principes généraux et cas pratiques, 2<sup>eme</sup> édition ARMOND Colin, Masson, paris, Mars, 1977.
- 8-CUDIN. Gestion des ressources humaines, éd DUNOD, Paris, 1997.
- 10 - FABIENNE Ellul, la lettre du cedip, 9<sup>eme</sup> édition, m 09 avril, 1999.
- 11-JEAN- CHRISTOPHE Durieux et HANNAH Besser, réussissez vos recrutement, 4<sup>Emme</sup> édition, ESF éditeur, Pologne, 2012.
- 12-JEAN François Souterain Philipe, organisation et gestion de l'entreprise, copyright édition, Alger, 2007.
- 13-JEAN Marie Peretti, gestions des ressources humaines, 2<sup>eme</sup> édition Vuibert, paris, 2001.

14-JEAN Pierre Luc, **la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**, éd Afnor, paris, 2008.

15- HELENE DE Falco, **maitriser ses recrutements**, édition dunod paris, 1999.  
. r

16-LACAZE Delphine, **l'intégration des nouveaux collaborateurs, enjeux et outils pour le développement de l'entreprise** Dunod, paris, 2010

17-LOUBET Del et JEAN LOUIS, **initiation aux méthodes des sciences sociales**, ED l'harmattan, 2002.

18-M.Angers, **initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines**, ED Casbah, Alger, 1999

19-M.Chamekh, **recrutement et induction, in la revue des ressources humaines (compétences et comportement) de la SONATRACH, No08 novembre 2005, Alger.**

20- Max M.HABECK.FRITZKROGER.MICHAEL R.TRAM, Après la fusion, **7 clés pour réussir l'intégration**, traduit de l'anglais par Gilles Desmons et philippe Rousselot, dunod, paris 2001

#### **Dictionnaire utilisés :**

1-Dictionnaire, **le petit Larousse illustré, encyclopédique**, 2008.

2-Gilles Ferréol, dictionnaire de sociologie, 3<sup>eme</sup> Ed ARMAND COLIN, paris, 2004.

3-PIERRE N'GAHANE, Yves de Ronger et autres, **dictionnaire de gestion**, 3<sup>eme</sup> éd Armand colin, paris, 1998.

4-SUAVET ; « **dictionnaire économique et social** » 11<sup>eme</sup> ed

## **Sites internet**

1- <http://CRHA>, ordre des conseillers en ressources humaines Agréés, (p : 1, date : 16/03 /2015).

2- <http://www.org-integra.com/ressources-humaines/integration-nouveaux-salaries> (18/04/2015. 15 :20)

**Ministère de l'enseignement supérieur et de recherche scientifique**  
**Université Abderrahmane Mira-Bejaia**  
**Faculté des sciences humaines et sociales**  
**Département sciences humaines**

Dans le cadre de la préparation de mémoire de fin de cycle en sociologie, option organisation  
Et travail, sous  
Le thème « le recrutement et l'intégration des jeunes diplômés dans l'activité de l'entreprise ».  
Nous vous prions de bien vouloir répondre objectivement à nos questions afin de rassembler  
Et réunir les données et les informations nécessaires pour la réalisation de notre étude sachant  
Que les données recueillies ne seront utilisées que pour des fins scientifiques nous vous remercions  
D'avance pour votre contribution.

**Le questionnaire préparé par :**

**M<sup>elle</sup> AISSANI KARIMA**

**M<sup>elle</sup> BALAHOUANE SIHAM**

**Encadré par :**

**M<sup>r</sup> LABOUDI FATIH**



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

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

SONATRACH-TRC-Direction Régionale Béjaia BP 19-06000 BEJAIA-Tél. (05) 21 16 54-Fax(05) 21 16 61-62 Télax : 83 056

**Article 9 : Période d’essai.**

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

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

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

**Article 11: Essai non concluant.**

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

**Article 12: Essai concluant**

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

**Article 13 : Travaux à réaliser.**

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

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

**Article 14 : Droits à congé.**

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

**Article 15: Déplacements.**

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

**Article 16 : Obligations.**

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

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

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

**Article 17 : Rupture du contrat.**

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

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

**Article 18: Signature.**

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

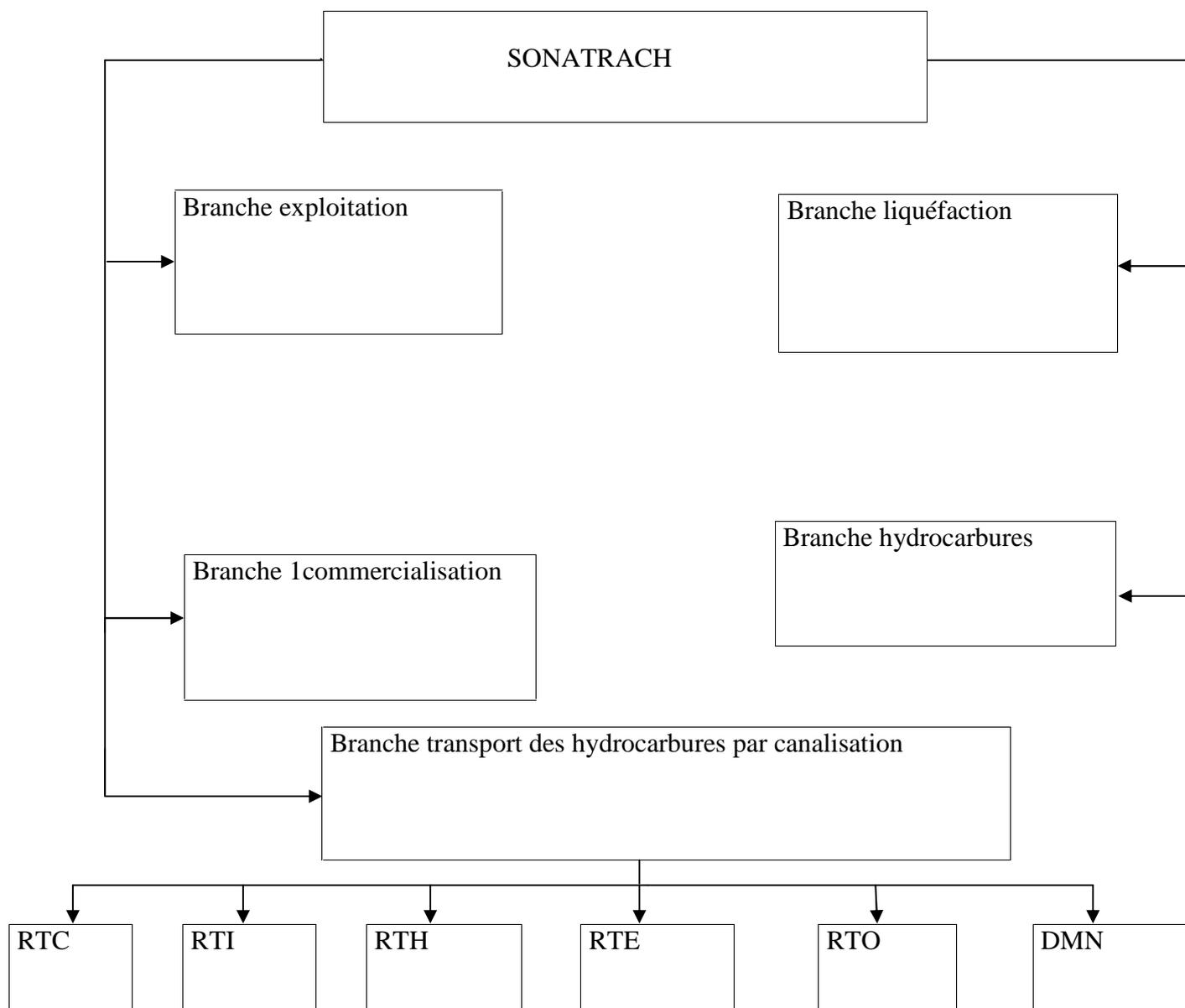
Le présent contrat est établi en **cinq (05)** exemplaires. Il doit être signé par les deux parties qui doivent faire précéder leur signature par la mention "**Lu et approuvé**".

**L'intéressé**

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

.....

**Organigramme de SONATRACH :**



RTC : région transport centre (Bejaia).

RTI : région transport Ain amenas.

RTH : région transport aoud-el Hamra.

RTE : région transport est(Skikda).



## **Article 8 : Examen médical et période**

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

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

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

## **Article 10 : Essai concluant**

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

## **Article 11: Droits à congé**

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

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

Pour raison de service et après confirmation, Mademoiselle .....peut être amenée à se déplacer dans le cadre de missions de travail, à être affectée pour une durée déterminée auprès d'une autre structure de la société, une filiale de la société ou dans le cadre d'une association, en n'importe quel point du territoire national. Mademoiselle ..... peut également à sa demande ou à la demande de la société, être mutée en n'importe quel point du territoire national, dans le respect des dispositions arrêtées par la convention collective de la société en vigueur.

## **Article 13 : Obligations**

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

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

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

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

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

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

SONATRACH - TRC-DRG-Béjaia BP 19 – 06000 BEJAIA – Tél . (05) 21 16 54-Fax (05) 21 16 61-62 Télex :83 056

#### **Article 15 : Rupture du contrat**

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

#### **Article 16 : Dispositions diverses**

Mademoiselle ..... déclare formellement être libre de tout engagement.

le présent contrat est établi en (05) cinq exemplaires.

Il doit être signé par les deux parties qui doivent faire précéder leur signature par la mention

« **Lu et approuvé** ».

**L'intéressée**

Fait à Béjaia le,

**P/La Sonatrach**

**Le Directeur Régional,**

## Le Questionnaire

### -les données personnelles :

1-âge.....ans

2-sexe : masculin

-féminin

3-niveau d'instruction : primaire

-universitaire

-moyen

4-année de l'obtention de diplôme.....

5-catégorie socioprofessionnelle : cadre

- agent de maîtrise

-agent d'exécution

6- la date de recrutement :.....

### -les données professionnelles :

7-quelle sont les moyens utilisé par la **RTC** pour attirer les candidats ?

**A-** le sal

**B-** la formation **RTC**

**C-** les bonnes conditions de travail et

vie

**D-**

d'autre.....

.....

8- comment avez- vous eu l'information sur l'offre de recrutement ?

-par intermédiaire

-collègue

-ANEM

9- aimez-vous votre travail ?

-Oui

-Non

- ci non

pourquoi ?.....

10- avez-vous été informé sur les risques lies à votre activité ?

-Oui

-Non

11-comment trouvez-vous le climat de travail ?

-favorable

-défavorable

12- avez- vous rencontré des difficultés dans votre milieu de travail ?

-Oui

-Non

13-souhaitez- vous changer ce poste ?

-Oui

-Non

14-sur quels critères avez- vous été recruté ?

-diplôme

-qualification

- les liens sociaux

- expérience

15- avez-vous été soumis à toutes les étapes de recrutement ?

-Oui

-Non

16-êtes vous passez par un période d'essai ?

-Oui

-Non

17- avez-vous bénéficié d'une assistance durant cette période ?

-Oui

-Non

18-pensez- vous que la formation vous permet d'améliorer votre compétences ?

-Oui-

-Non

19-ya-t'il une adéquation entre votre diplôme et le poste occupé ?

-Oui

-Non

20-quels sont les méthodes qui vous ont aide de s'intégrer au poste ?.....

21-comment vous êtes intégrer avec l'environnement de travail ?

A-à l'aide d'un encadreur

B-a l'aide d'un collègue de travail

C-à partir de formation

22-comment vous expliquez votre relation dans le milieu de travail ?

A- professionnelles

B-social

C- les deux

**D-**

d'autre.....

.....

23-pensez-vous que votre poste exige t'il une formation supplémentaire ?

A-Oui

B-Non

24-de quel type de formation avez-vous bénéficié ?

A-perfectionnement

B-recyclage

C-formation spéciale

D-autre

25- vous croyiez que la formation vous a aides de faciliter l'intégration ?

A-Oui

B-Non

26-êtes vous bénéficié d'une promotion ?

A-Oui

B-Non

27-a votre avis, la promotion est-elle un moyen pour garder les salaries et les fidéliser au sein de SONATRACH ?

**A -Oui**

**B-Non**

28-selon vous est ce que votre adaptation s'est réalisé ?

**A** Oui

**B-Non**

**C-si** non pour

quoi.....

29 êtes-vous satisfaits des critères de gestion de carrière de votre établissement ?

-Oui

-Non

30-existent-ils des problèmes qui entravent votre avancement de votre carrière ?

-Oui

-Non



Activité Transport par Canalisations  
Division Exploitation  
Direction Régionale Béjaia

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

N°                      DU

### Identification des parties

Entre les soussignés:

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

Et :

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

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

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

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

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

### Article 2: Poste de travail et classification

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

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

### **Article 3: Rémunération**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Structure** : \*Direction Régionale Béjaia  
\*Département Juridique
- \* **Sous Direction Fin & Juridique**  
\* **Service Contrats.**
- **Lieu de travail** : Béjaia.

### **Article 7 : Période d'essai**

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

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

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

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

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

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

## **Article 10 : Essai concluant**

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

## **Article 11: Droits à congé**

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

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

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

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

## **Article 13 : Obligations**

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

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

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

## **Article 14 : Non concurrence**

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

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

**Article 15 : Rupture du contrat**

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

**Article 16 : Dispositions diverses**

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

« **Lu et approuvé** ».

**L'intéressée**

Fait à Béjaia le,

**P/La Sonatrach**

**Le Directeur Régional,**

.....



# Introduction

# Partie théorique

# Chapitre I : cadre méthodologique

## Chapitre II : cadre théorique de la recherche

## La liste bibliographique

# Patrie pratique

# Annexe

# Chapitre III : présentation de L'organisme d'accueil

## Chapitre IV : analyse des données et interprétation des résultats

# Conclusion