

*Université Abderrahmane Mira de Béjaia
Faculté des Sciences Humaines et Sociales
Département des Sciences Sociale*

Mémoire de fin de cycle

Thème

*Le recrutement et l'intégration des nouveaux diplômés
Etude pratique : entreprise privée SIMAFE.
Bejaia*

*En vue d'obtention d'un diplôme de Master en sociologie.
Option : sociologie de travail et des ressources humaines.*

*Préparé par :
Mme BENSADI Nessma*

*Encadré par :
Mme Hocini Fatima*

Année universitaire : 2013-2014

Remerciement

Au terme de ce modeste travail, nous tenons à remercier notre bon Dieu le tout puissant de nous avoir accordé la santé et la prospérité, le courage et beaucoup de patience.

Et aussi nous tenons à présenter nos respectueux remerciements et d'exprimer notre reconnaissance et gratitude à notre promotrice d'avoir accepté de nous diriger tout au long de ce travail et, pour ces orientations, et ses conseils.

Notre remerciement s'adresse également aux travailleurs de SIMAFE pour leurs accueils et compréhensions

Et à monsieur SAHI Fatah pour ses orientations et à toute personne qui à collaboré, de près ou de loin à la réalisation de ce travail

Nessma

Dédicaces

*C'est avec un cœur pleine de joie que je dédie ce modeste travail à :
A mes chers parents pour leur compréhension et leur soutien, à mon
chers marie pour son aide et sa compréhension et à ma petite fille
Yousra, que dieu les protège*

*A mes chers frères : Nadjim, Lamine, Ryad, Jugurtha et mon
adorable sœur Aida.
A ma belle famille ASSELATE.*

Et à tous mes amies et mes enseignants de l'université.

Nessma

Liste des tableaux

N°	N° de tableau	Le titre de l'échantillon	page
01	Tableau N°01	Réseau de distribution de l'entreprise SIMAFE.	36
02	Tableau N°02	La répartition de la population d'enquête selon le sexe.	37
03	Tableau N°03	La répartition de la d'enquête selon l'âge.	37
04	Tableau N°04	La répartition de la population d'enquête selon la situation matrimoniale	38
05	Tableau N°05	La répartition de la population d'enquête selon la résidence	38
06	Tableau N°06	La répartition de la population d'enquêté selon l'adéquation du poste avec le diplôme.	39
07	Tableau N°07	la répartition de la population d'enquêté selon l'année de recrutement.	40
08	Tableau N°08	La répartition de la population d'enquête selon le fait d'avoir subi, ou non, des tests de sélection à SIMAFE.	40
09	Tableau N°09	la répartition de la population d'enquête selon le genre de tests subi.	41
10	Tableau N°10	La répartition de la population d'enquête selon leurs avis sur : l'objectif et le rôle des tests de sélection.	42
11	Tableau N°11	la répartition de population d'enquête selon le critère de recrutement	42
12	Tableau N°12	La répartition de population d'enquête selon les critères les plus déterminants dans le recrutement	43
13	Tableau N°13	la répartition de la population d'enquêté selon l'importance de l'examen écrit.	44
14	Tableau N°14	La répartition de la population d'enquêté selon l'importance de l'examen oral.	44
15	Tableau N°15	La répartition de la population d'enquêté selon la nature de l'accueil	45

16	Tableau N°16	la répartition de la population d'enquêté selon le fait d'avoir passé, ou non, la période d'essai.	46
11	Tableau N°17	La répartition de la population d'enquêté selon le fait d'avoir passé, ou non, la période d'essai.	47
18	Tableau N°18	La répartition de la population selon les difficultés trouvées pendant de la période d'essai	47
19	Tableau N°19	La répartition de la population selon la première impression à SIMAFE.	48
20	Tableau N°20	La répartition de la population selon la satisfaction de travail fournit.	48

Liste des abréviations :

<i>Abréviation</i>	<i>Significations</i>
<i>SIMAFE</i>	<i>Société industrielle de matériel frigorifique et équipement.</i>
<i>CDD</i>	<i>Contrat à durée déterminée.</i>
<i>CDI</i>	<i>Contrat à durée indéterminée.</i>
<i>DRH</i>	<i>Direction des ressources humaines.</i>
<i>GRH</i>	<i>Gestion des ressources humaines.</i>
<i>RH</i>	<i>Ressources humaines.</i>
<i>ZI</i>	<i>Zone industriel</i>
<i>SARL</i>	<i>Société à responsable limité.</i>
<i>DR</i>	<i>Développement de recherche</i>

Sommaire

Sommaire

<i>Introduction générale</i>	a
Chapitre 1 : Le cadre méthodologique	04
Introduction.....	05
a-Les raisons du choix du thème.....	06
b-L'objectif de la recherche.....	06
c-La problématique.....	07
d-Les hypothèses.....	09
e-La définition des concepts clés.....	10
f-les approches des ressources humaines.....	11
g-Méthode et technique utilisée.....	13
1-Méthode.....	13
2-Technique.....	13
i-Le choix d'échantillon.....	13
Conclusion.....	14
Chapitre 2 : Recrutement et intégration étapes et procédures:	15
Introduction.....	16
Session 01 :	
a- Les objectifs de recrutement.....	16
b- Les sources de recrutement.....	16
c- Le processus de recrutement.....	18
Session 02 :	
a- L'objectif de l'intégration.....	24
b- Les conditions d'intégration des diplômés dans l'établissement.....	24
c-Point à vérifier pour apprécier l'intégration du diplômé.....	25
d-Les différentes étapes d'intégration des diplômés.....	26
1-L'accueil.....	26
2-La période d'accueil.....	27

e- la relation entre le promoteur et le diplômé.	27
Conclusion.....	29

Chapitre 03 : la présentation de l'organisme d'accueil et l'analyse

<i>des résultats</i> :.....	30
------------------------------------	----

Introduction.....	31
-------------------	----

<i>Session 01</i> : a- La présentation de l'organisme d'accueil :.....	31
---	----

b-historique.....	31
-------------------	----

c-la fiche de présentation de l'organisme.....	32
--	----

d-la structure de l'organisme.....	33
------------------------------------	----

<i>Session 02</i> ; b-Analyse des données et interprétation des résultats.....	37
---	----

c- première hypothèse.....	50
----------------------------	----

d- deuxième hypothèse.	50
-----------------------------	----

Conclusion	51
------------------	----

-Conclusion générale.....	53
---------------------------	----

-Liste bibliographique.

- Annexes.

Introduction générale

Introduction générale

Ces dernières années ont permis l'épanouissement de la fonction des RH dans les firmes, et les organisations et née de la problématique de l'intégration du facteur humain dans l'organisation.

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

La mondialisation et la compétition entre les entreprises dans le marché mondiale font du capital humain un facteur déterminant du sort de l'entreprise quelque soit sa dimension, elle doit fixer des objectifs qui ne doivent pas se limiter à un ensemble de fonctions, mais il lui faut intégrer l'environnement dont le capital humain est une source considérable de croissance et un facteur déterminant de la compétitivité des entreprises et du développement des nations.

Les responsables de l'entreprise sont nombreux à être aujourd'hui convaincus, à travers le monde de l'importance du choix des hommes, force vitale de l'entreprise d'où la nécessité d'une pratique de recrutement et de sélection efficace et rationnellement organisées, pour régulariser ainsi la main d'œuvre et alimenter l'entreprise nouvelle dont elle a besoin.

Cette tâche de recrutement est l'opération par laquelle une entreprise se procure la main d'œuvre dont elle a besoin, il ya recrutement quand l'entreprise opte pour l'intégration plus en moins accentuée de cette main d'œuvre recherchée qui va appartenir en quelque sorte à l'institution d'entreprise. La réussite de recrutement ne sera acquise que si l'intégration est durable, or, il est très souvent admis que l'intégration va de soi. La firme pare sur la régulation interne et une adaptation rapide et naturelle nouvel embauché. la formalisation d'un parcours d'intégration sera un atout pour intégrer durablement tout nouvel arrivant.

Donc, on est tenu d'étudier les étapes essentielles du recrutement des nouveaux diplômés et plus précisément leur intégration socioprofessionnelle, puisque au cours de cette étape se sont les facultés d'adaptation qui sont jugées et l'intégration dans une équipe ou dans une organisation exige une faculté de s'organiser et être autonome afin de devenir rapidement opérationnelle et de dans la culture de l'entreprise afin de comprendre et d'analyser le processus de recrutement de nouveaux diplômés et leur intégration socioprofessionnelles, j'ai élaboré un plan de travail composé d'une introduction et trois parties :

La première partie traite le cadre méthodologique de la recherche ou sera définit les raisons et les objectifs de la recherche, la problématique, les hypothèses, le traitement des concepts clés, le choix méthodologique utilisé et les études antérieures.

La deuxième partie divisée en deux sessions : la première sera consacrée pour le recrutement, objectif, type et processus de recrutement, et la deuxième session traite l'intégration : objectif, condition et différentes étapes de l'intégration.

La troisième partie comporte aussi deux sessions : la première se propose de faire une présentation de terrain d'étude, puis dans la deuxième sera présenter les procédés d'analyse des données recueillies sur le terrain et l'interprétation des résultats.

Chapitre I

Le cadre méthodologique

Introduction :

La méthodologie est l'ensemble des étapes permettant de chercher, identifier et trouver des documents relatifs à un sujet par l'élaboration d'une stratégie de recherche.

Pourquoi ?

Dans un contexte de surabondance d'informations (infobésité) et de diversité de ses supports, les processus de recherche documentaire et de validation de l'information requièrent la mise en application d'une méthodologie efficace.

La finalité d'une bonne méthodologie de recherche est de faciliter la production d'un travail universitaire alliant richesse documentaire et rigueur scientifique.

Elle va s'articuler autour de 5 étapes successives :

- 1) Préparer sa recherche
- 2) Sélectionner les sources d'information
- 3) Chercher et localiser les documents
- 4) Évaluer la qualité et la pertinence des sources
- 5) Mettre en place une veille documentaire.¹

Lorsque l'on travaille sur un domaine, on peut établir une suite de questions à se poser, de personnes à aller voir et à interroger, d'informations à collecter, d'opérations à effectuer, en vue de faire des choix. Cela permet de mener de manière plus efficace une étude ou la résolution d'un problème. La méthodologie est cette systématisation de l'étude, indépendamment du thème à étudier lui-même.

¹ - bu.univ-avignon.fr/wp-content/uploads/.../Methodo_documentaire.pdf

1- Les raisons du choix du thème :

Les raisons qui m'ont amené à choisir ce sujet peuvent se résumer aux points suivants :

- _ Pouvoir comprendre les différentes démarches l'attente diplômée à la recherche d'emploi mais surtout pendant leur procédure de recrutement.
- _ Montrer comment l'entreprise arrivent à faire intégrer des diplômés.
- _ Acquérir des connaissances dans le domaine de recrutement.
- _ L'envie et curiosité de découvrir et connaître le mode de travail dans le but de nous préparer à la vie active.

2- L'objectif de la recherche :

- _ Découvrir les bases de recrutement au sein de l'entreprise privée SIMAFE.
- _ Découvrir les procédures de recrutement et l'intégration des nouveaux diplômés au sein de SIMAFE.
- _ Savoir si la politique de recrutement établie par l'entreprise est appliquée

La problématique :

Chaque travailleur a un capital propre, qui lui vient de ses dons personnels, innés, et de sa formation. Son stock de capital immatériel peut s'accumuler ou s'user. Il augmente quand il investit, ce qui détermine les différences de productivité, et, par hypothèse, de revenu. .

« Selon Becker, le capital humain est un actif, un patrimoine, un stock susceptible de procurer un revenu. Il en est de même pour le capital humain qui est un sous-ensemble dans cette notion globale de capital : le capital humain est un stock de connaissances et d'expériences, accumulé par son détenteur tout au long de sa vie par des investissements.

Un investissement est une opération réalisée par un agent économique consistant à acquérir des moyens de production, et dans le cas particulier du capital humain, il s'agit pour l'investisseur d'accroître son potentiel productif, sa productivité future et donc son salaire. Le salaire est considéré comme le rendement du capital humain, la rémunération de l'investissement dans l'éducation ».²

« Cette conception de l'investissement est une modélisation des différences de salaire, le concept à également permis de renouveler les analyses en économie de la population en donnant un rôle central à la gestion des ressources humaines, qui se définit comme un ensemble de pratique, de management ayant pour objectif de mobiliser et de développer les ressources humaines pour plus grande performances de l'organisation. La GRH s'individualise fortement (rémunération, carrière, formation), notamment pour les jeunes diplômés ambitieux, mobiles, géographiquement est souvent issus de formation de très haut niveau et qui ne voient les postes locaux que comme des tremplins vers plus haut destinées se servant de l'entreprise autant quelle les utilise, ces jeunes diplômés contrastent en tout point aux personnel, aux anciens (en terme d'appartenance à l'entreprise , de turnover, de préoccupation et trajectoires) et de profonde clivages apparaissent entre eux et l'autre catégories qu'ils sont pourtant suppose manager et percevoir. »³

² -Ses.ens-lyons »dossiers » les grandes dossier

³ Ibid

Parmi ces missions(GRH) essaye de recruter et insérer les individus selon leur aptitudes et les besoins de l'entreprise tel le recrutement qui s'est imposé comme un acte essentiel et incontournable au sein de la GRH qui se manifeste comme étant bien plus qu'une simple pratique de gestion, son rôle correspondant a mettre en relation des individus avec une organisation qui les recherche sur le marché du travail, il ouvre l'entreprise sur l'extérieur (appel a des prestations externes, annonces de recrutement, communication des offres d'emploi). Son effectif généralement est de trouver des candidats possédant les aptitudes requises à un poste déterminé.

« Le processus d'intégration du nouveau diplômé est fondamental, en effet, y a plusieurs études montrent que la réussite d'un recrutement est souvent liée au processus d'intégration qui pourra consister en un accueil et une période d'essai accompagnée souvent par une formation ou un suivi, afin de l'aider à se familiariser avec son travail et son entreprise.

L'intégration met en jeu la relation entre un groupe et des personnes, et repose sur une adhésion à des valeurs et des normes communes qui réduisent les distances entre les individus, et qui assurent la cohésion du groupe. »⁴

Dans le cadre de cette prise en conscience de plus importante et surtout vital pour l'entreprise, nous avons choisi de nous intéresser à ce thème qui reste un thème d'actualité qui est le recrutement et l'intégration des nouveaux diplômés « économistes ».

Nous nous intéressons à cette catégorie car elle joue un rôle important dans la société.

Les économistes jouent un rôle d'expertise pour les centres de décision (organisations) et pour les dirigeants politiques (État, collectivités territoriales). Ils recommandent la mise en œuvre de politiques économiques ou réformes économiques pour améliorer le fonctionnement de l'économie, l'adapter aux changements, atteindre des objectifs de solidarité, de production, distribution et de répartition en termes de prospérité de bien être collectif, de solidarité, d'équité et de développement durable ». Dans ce travail, je vais me baser principalement sur l'étude de recrutement des économistes. Pour le mener, j'essaie de donnée des réponses au questionnement suivant :

⁴ -Plane, J, M, GESTION DES Ressources Humaines, éd Dunod, Paris 2003, p : 28.

- Comment se déroule les procédures de recrutement au niveau de l'entreprise privée SIMAFE?
- Quelle est la relation entre d'acte de recrutement est le processus d'intégration ?
- Quelles sont les modalités de l'intégration au sein de l'entreprise ?

Les hypothèses :

- _ Les entreprises algériennes suivent les procédures de recrutement d'une manière rationnelle.
- _ La réussite d'acte de recrutement est liée au processus d'intégration.
- _ L'entreprise met à la disposition de nouveau diplômé l'accueil et la période d'essai.

La définition des concepts clés :

1-Le recrutement:

Ayant pour but d'attirer les candidats qualifiés pour occuper un poste vacant. « Le recrutement est bien plus d'une simple pratique de gestion. Passage obligé dans la relation entre individu et l'entreprise, processus de concret par lequel jouent les grandes (clés) équilibre entre l'offre et demande d'emploi, il est porteur d'enjeux très lourds »⁵.

« Le recrutement est une démarche, rentrant dans le processus d'acquisition des ressources humaines d'une organisation qui a pour but de pourvoir un poste de travail. »⁶

« L'acte de recrutement est classiquement décrit par la séquence définition des objectifs, recherche des candidatures, sélection des candidats. »⁷

« C'est un ensemble d'action utilisée par l'organisation pour attirer des candidats qui possèdent des qualifications nécessaires pour occuper immédiatement ou dans l'avenir un poste vacant »⁸

« Ensemble des 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. »⁹

2- Le processus de recrutement :

⁵-Loïc. F, Frédérique.G : *Gestion des Ressources Humaines*, éd, 1^{er} trimestre Dunod Paris.1997, p : 174.

⁶-Weiss.D : *Les Ressources Humaines, 3^{ème}ed Organisation*, Paris 2005, p : 57.

⁷-Sekiou D et les autres, *Gestion des Ressources Humaines*, éd Boeck université. Belgique. 1993, p : 243.

⁸-Ivgahane, et autre, *Dictionnaire de Gestion*, Armand Colin, Paris, p : 165.

⁹-Cadiw. L et autre, *Gestion des Ressources Humaines*, éd, Dunod, 1997, p : 174.

« Ensemble d'activités liées en vue d'un objectif commun, la notion implique une idée de progression. Il existe de nombreux processus dans la fonction ressources humaines du fait de la variété des objectifs poursuivis. »¹⁰

« Le processus de recrutement est un ensemble des étapes sont celles de préparation (expression de la demande, analyse, définition du poste et du profil), la recherche des candidatures (prospection interne, recherche externe), la sélection des candidats (première tri, entretien, tests éventuels), l'accueil et l'intégration (décision, prospection, accueil, intégration) ». ¹¹

3- l'intégration :

« L'intégration est la phase d'appropriation des nouvelles fonctions par l'employé. Au cours de cette phase, l'employé acquiert les connaissances, les habiletés, les aptitudes et les valeurs requises pour s'adapter à son nouveau milieu. C'est le terrain ou (l'assistant) qui accompagne l'employé au cours de cette étape. Le nouvel arrivant peut ainsi s'intégrer dans l'équipe et connaître ce qui est attendu de lui. L'intégration peut être enrichie par une formation directement liée aux tâches à effectuer ». ¹²

L'approche « managé des ressources humaines :

Une approche reprise dans l'ouvrage « Manager des ressources humaines » retient pour les RH missions essentielles qui sont :

Construire l'organisation : ce que l'on appelle le « le marché du travail » sur lequel se déterminent les salaires ne ressemble pas à un marché boursier. Son fonctionnement est, en partie, « interne » à l'entreprise et dépend des procédures et de l'architecture (divisions verticale et horizontale du travail) construites par le manager des RH.

Mobiliser l'organisation : il ne suffit pas que les salariés possèdent les compétences requises. Encore faut-il qu'il veuille les utiliser. Cette volonté fonction de ce que leur offrira l'entreprise : une rémunération (globale), des

¹⁰ -Peretti, J, M, *Dictionnaire des Ressources Humaine*, 2^{ème} éd, Vuibert, Paris, 2001, p : 185.

¹¹ -Ibid. p : 185.

¹² -Yvon B :guide pratique pour la gestion des ressources humaines 2009.p :26

conditions de travail, des perspectives d'évolution, autant d'aspects qu'il appartient au manager RH de mettre en forme.

Doter l'organisation des compétences requises : les compétences d'aujourd'hui seront aussi obsolètes demain. Le recrutement, la formation, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences sont autant de moyens utilisables pour réaliser la transformation nécessaire des qualifications.

Réguler l'organisation : les dysfonctionnements constituent le mode normal de fonctionnement des organisations que le manager RH doit cependant maîtriser pour éviter que leur expression ne menace la survie de l'entreprise. Il doit aussi en contrôler les effets externes sur le système social, c'est-à-dire assumer ce qu'on considère être la responsabilité « sociale » de l'entreprise. ¹³

L'approche de la gestion des ressources humaines :

Il est possible de distinguer les approches théoriques suivant :

A- L'approche de cycle de vie du contrat de travail :

La plus théoriquement rencontrée réside dans l'approche empirique de la GRH au fur à mesure des grandes phases du cycle de vie du contrat du travail. Ceci permet d'aborder la relation de l'organisation avec son collaborateur du recrutement à son départ de l'entreprise (retraite, licenciement, démission...). Elle doit nécessairement être complétée par une vision collective au travers processus que sont les relations sociales et syndicales, les systèmes d'information, le contrôle de gestion sociale.

B-L'approche *Humun Ressource Champions (Champion des ressources humaines), champion* qui est :

_ Être le partenaire de la stratégie de l'entreprise au quotidien (le DRH Business Partner).

_ Gérer et accompagner le changement (grâce au politiques de formation, de développement des compétences).

¹³ -François. S et François. G « Manager des Ressources Humaines, Des Concepts pour agir », 2^{ème} éd de Boeck université , Belgique .2007, p : 84.

_ Administrer le quotidien (payer, administrer, répondre aux obligations légales...)

_ Être le « coach » des collaborateurs.¹⁴

La méthode et la technique utilisée :

La méthode utilisée :

« Toute recherche scientifique exige une méthode à suivre, qui consiste un ensemble des opérations intellectuelles par laquelle une discipline cherche à atteindre les variétés qu'elle poursuit, les démontrés et les vérifiées ».

Cette étude s'inscrit dans la démarche qualitative afin de décrire les processus de recrutement et ainsi les critères de base pour l'intégration des diplômés. Cette méthode me permettra de recueillir les informations qualitatives voulues auprès de nouvelles recrues. On a fait notre entretien sur la base d'un guide illustrant les axes de notre recherche durant la période du 07 Janvier au 15 Février 2014.

La technique utilisée :

La technique qu'on a utilise dans ma recherche c'est l'entretien semi directif, ce qui permet de recueillir le maximum d'information sur mon thème .D'après GRAWITZ : « l'entretien est un procédé d'investigation scientifique utilisant un processus de communication verbale pour recueillir des informations en relation avec le but fixé. »¹⁵

Le choix d'échantillon :

La population étudiée contienne sept (07) effectifs (le nombre d'économiste dans les cinq années dernière) d'après le directeur des finances et comptabilité, notre but c'est la collecte du maximum d'informations concernant le recrutement et l'intégration des nouveaux diplômés économistes.

Nous allons interviewer tous les économistes recrutés entre 2008 et 2013 dans le but d'obtenir des informations concernant notre objet d'étude.

¹⁴ -Ibid. p : 84.

¹⁵ - Madeleine. G, Les méthodes des sciences sociales, 6^{ème} éd DALLOZ, Paris, 2000.

Conclusion

Dans notre étude qui porte sur le recrutement et l'intégration des nouveaux diplômés au sein de l'entreprise SIMAFE, nous avons tenté de découvrir la politique de recrutement et suivie par cette entreprise et aussi les moyens fournis pour intégrer les nouveaux recrues.

Cette méthode nous permet d'avoir un aperçu général sur l'entreprise, elle permet également à nous d'avoir une idée sur les éventuelles défaillances que nous avons identifiées au terme de cette étude.

Chapitre II

*Recrutement et intégration étapes
et procédures*

Introduction

Pour atteindre un tel but, l'entreprise met en place un plan de recrutement qui permet d'assurer la meilleure adéquation entre le personnel individuel et les exigences du poste, qui est une étape très importante dans la recherche de l'efficacité et de la performance dans toute organisation.

Le recrutement s'inscrit dans une démarche à long terme réfléchie et construite. Une clarification des objectifs de l'entreprise, de ses métiers et de son évolution future est un préalable indispensable à la définition d'une politique de recrutement. Ainsi, la politique de recrutement une fois bien menée permettra à l'entreprise de prospérer.

Objectifs de recrutement :

Il s'agit d'assurer la meilleure adéquation possible le potentiel individuel (compétence, possibilité d'évolution d'une personne) et les exigences d'un poste.

En effet, deux impératifs mobilisent l'attention des recruteurs, l'adéquation immédiate au poste et la capacité d'adaptation de la personne à l'évolution de poste et de la structure.

Le recrutement s'inscrit comme un outil majeur d'une politique de chaque fonctionnaire et plus globalement d'une démarche de gestion prévisionnelle des objectifs des emplois et des compétences.

Les sources de recrutement :

1-Les sources internes :

Evidemment, les premiers candidats à considérer sont les personnes déjà à l'emploi de l'organisation peu coûteuse, cette source de recrutement engendre des effets positifs sur le climat de travail ainsi que sur les motivations des employés. Toutefois, le fait de limiter le recrutement uniquement aux candidatures internes comporte quelques inconvénients. D'abord il restreint l'apport de sang neuf, d'idées originales ou de nouvelles perspectives.

Ensuite, il empêche l'entreprise de pouvoir bénéficier de candidats externes potentiellement plus expérimentés et plus qualifiés.¹⁶

a- Les avantages de recrutement interne :

*Il permet de diminuer les coûts et les délais de sélection.

*Les candidats s'adaptent plus vite à leur poste, car ils connaissent déjà l'organisation.

*Il diminue les risques d'intégration.

*Il permet la mobilité, les promotions et les mutations donc il aura une motivation et une satisfaction au travail.

b- Les inconvénients du recrutement interne :

*Il peut faire éloigner l'entreprise de son environnement externe.

*Il résulte des conflits et des problèmes entre salariés.

*La difficulté de gestion des échecs et l'absence de sang neuf.

2-Les sources externes :

Lorsque les compétences sont pas présentes ou disponible à l'intérieur de l'organisation, celle-ci a la possibilité de se tourner vers le recrutement externes. Par exemple : les anciens employés, les candidatures non sollicitées, les annonces d'offres d'emploi, les institutions d'enseignement, les agences privées, les associations professionnelles, la presse écrite, les magazines spécialisés, les salons et foires de l'emploi, les sites de recherches d'emplois, etc.¹⁷ⁱ

a- Les avantages de recrutement externes :

-Un moyen de renouvellement partiel des ressources humaines.

b- Les inconvénients du recrutement externe :

-Ce coût d'intégration souvent plus élevée.

-Coût de familiarisation avec la tâche.

-Augmentation des effectifs qui résulte l'augmentation de la masse salariale.

¹⁶-Yvon B : Guide pratique de la Gestion des ressources humaines page : 27.

¹⁷-Ibid. page: 27.

Les moyens de recrutement externes :

1- Les candidatures spontanées : Elle afflue en particulier dans les grandes entreprises qui ont une bonne image. Ce mode de recherche est particulièrement efficace pour les jeunes diplômés.

2-Les agences d'emploi : elle se charge de :

- L'inspection de tout individu cherche d'emploi.
- Recueil les postes vacants au niveau de toutes les entreprises nationales.
- L'organisme de type en Algérie est l'ANEM (agence nationale pour l'emploi).

3-Les annonces publiées dans la presse : c'est l'offre d'emploi par voie des média (journaux, radios, télévision...etc.) c'est le moyen le plus rapide et qui permet d'obtenir simultanément un grand nombre de candidatures.

4-Le réseau relationnel : il consiste à informer ses relations personnelles et professionnelles de sa recherche.¹⁸

5-Approche directe : pratique par « les chasseurs de tête » cette méthode consiste à identifier dans d'autres entreprises les candidats qui correspondent au profil, à entre directement en contact avec eux et à faire une proposition à des personnes qui n'avaient pas manifesté l'intention de chercher ce poste.¹⁹

6-Les sites internet : beaucoup d'entreprise font recours à l'internet lors du recrutement puisque il est considéré comme le moyen le plus efficace qui peut attirer de candidature.

❖ Le processus de recrutement :

Pourvoir un poste est un acte de management essentiel qui sans une apparente simplicité, est le résultat d'une démarche complexe. Le terme de

¹⁸-Defalco, H, *Gestion des Ressources Humaines*, éd. DUNOD. Paris. 1999, p 41.

¹⁹ -Peretti, J, M, *Gestion des Ressources Humaines*, 5^{ème} éd, Vuibert, Paris, 2008, P 67-68.

processus lui convient parfaitement bien, différents modèles ont été élaborés en matière de processus de recrutement, dont nous avons sélectionné l'ouvrage proposé par DEFALCO Hélène parmi les différents ouvrages lus, à la fois le plus représentatif et le plus détaillé.

Dans son ouvrage elle essaye de nous montrer la complexité et la rigueur dont doit être un processus de recrutement, en préconisant que « le processus de recrutement est un processus de gestion de l'information car dès le début de processus, il est important d'obtenir des informations qui soient les plus fiables, complètes et comparatives possibles, ensuite il est indispensable, de trier, hiérarchiser et structurer sa flotte d'information.

➤ ***Phase 1 : Analyse de besoins de candidat :***

a- *La définition du besoin* : est la première étape de processus de recrutement qui consiste en la description précise du poste à pourvoir et les tâches à effectuer, elle est d'une importance extrême car la qualité et l'efficacité des autres étapes qui suivent dépendent de cette définition précise des besoins, cette définition comporte :

- 1-La rédaction de la description de poste que fera concrètement la personne.
- 2-L'établissement du profil du poste, quelle sont les compétences, expériences et caractéristiques de la personnalité nécessaire pour remplir la fonction.²⁰

b- *La description du poste* : La réussite de recrutement repose sur l'existence d'une description précise actuelle et proche de la réalité. Cette description doit comporter plusieurs rubriques :

- Identification de l'emploi.
- Mission de l'emploi.
- Situation dans la structure organisationnelle.
- Inventaire des attributions.
- Description des activités : informations initiales, information complémentaire, schéma de référence, élaboration du plan de travail.
- Marge d'autonomie.

²⁰ -Ibid p :67-68.

-Moyens : humains et matériels.²¹

c- La définition du profil : Une fiche de fonction comprend généralement trois rubriques principales :

-La mission confiée : cette rubrique reprend à des buts et des finalités du poste, le niveau hiérarchique, les tâches à accomplir.

-Les compétences nécessaires : la fiche distingue les compétences transverses, nécessaires pour toutes les portes de l'entreprise et les compétences spécifiques propre au poste.

-Le profil de candidat : définit par la formation indispensable, la formation souhaitée, l'expérience nécessaire, les compétences spécifiques exigées.

Phase2 : Les canaux de recherche :

L'entreprise peut combler le manque en ressource humaine par les recours à deux sources :

a-La prospection interne : les postes d'encadrement et de maîtrise vacants sont généralement proposés en priorité aux salariés de l'entreprise dans le cadre des politiques promotion interne, le recrutement externe n'est généralement autorisé qu'en l'absence de possibilités de recrutement interne.

La prospection interne repose sur :

-L'existence d'un système d'information sur les postes à pourvoir (affichage, note de service, journaux d'entreprise...)²²

-l'exploitation des fichiers existants, le tri des agents à partir des informations disponibles et des critères de sélection.

-L'existence de plan de succession et d'organigramme de remplacement.

Le salarié à appeler le cadre de ce plan à occuper le poste et remplissant les conditions.

b-Prospection externe : L'entreprise est dans l'obligation de rechercher les candidats à l'extérieur pour plusieurs raisons :²³

²¹ -Defalcoo. H: Maitriser ses Recrutement, 2ème éd, Dunod, Paris, 2002, p: 02.

²² -Peretti. J. M. OP, cit, p : 69.

²³ -Ibid, p: 70.

-Aucun collaborateur présent n'a les capacités ou la volonté d'occuper le poste à pouvoir.

-Recherche des jeunes diplômés, recherche de compétences rares.

-Au souhaite de comparer les candidats externes afin de disposer d'information sur les niveaux relatifs des marchés internes et externes du travail.

-Au souci d'enrichir le potentiel interne par l'apport de « sang nouveau » et/ou de recréer la pyramide des âges.

De nombreux moyens de prospection en externe existants tel que :

- Les candidatures spontanées reçues.

-Annonces dans les médiats généralistes on spécialisés, presse écrite, télévision, internet.

-Recrutement par approche directs chasseur de têtes, participation aux forums d'emploi.

-Réseaux institutionnels (agence d'emploi).²⁴

-Répondre aux candidatures publiées dans les journaux nationaux.

L'annonce de recrutement :

La rédaction de l'annonce de l'offre d'emploi est une nouvelle transcription de la définition du poste et de profil recherché sur le marché de travail en passant par différent supports de diffusion.

L'efficacité de l'annonce repose sur l'adaptation du support du poste, à sa situation géographique et la qualité de contenu. Six points doivent être mentionnés dans l'annonce.²⁵

-La société : secteur, taille, lien, objectifs.

-La fonction : intitulé, objectif, évolution possible.

-Le profil recherché : formation, expérience.

-Les avantages : rémunération, formation.

-Le mode de contact : l'e-mail, le téléphone, adresse postale.

Phase 3 : La sélection des candidats

²⁴ -Cadin. L, et autres, *Gestion Ressources Humaines*, 3ème éd, DUNOD. Paris, 2007.p :327.

²⁵ -Peretti. J. M. op. cit, p : 71.

C'est de sélectionner la bonne personne au bon endroit à la bonne tâche pouvant travailler avec la bonne personne ainsi que de porter un jugement le moins subjectif possible.²⁶

A - Les outils de sélection :

A-1-Tri de candidatures : la sélection débute par l'analyse des lettres de candidatures (l'âge, formation, expérience), à ce stade souvent la majorité des réponses sont éliminées, pour ceux qui ont été retenues, ils subissent un examen approfondi afin de limiter le nombre de ces derniers pour suite de processus. La qualité de la lettre de curriculum vitae à ce niveau, a un impacte important. Les candidatures éliminées reçoivent à ce stade une réponse négative, les candidats seront informés des causes ou bien des raisons de l'élimination.²⁷

A- 2-Les testes : les testes sont un moyen de mesure qui cherche à situer le niveau de performance d'individu apport aux normes du groupe auquel il appartient, ainsi qu'un moyen d'observation qui permet de faciliter la comparaison entre les individus.²⁸

Donc les candidats retenus à l'issue des phases précédemment peuvent être soumis à des testes déférents.

❖ -Les grandes catégories de teste :

1- Les testes psychométriques : concernant les aptitudes particuliers (visuelles, motrice,) pour une tâche donnée, ils donnent lieu à des mesures précises, les testes d'intelligences et de connaissances entrent également dans cette catégorie.

2-les testes de personnalité : ils visent à cerner la personnalité de candidat, les questionnaires ou inventaires de tempérament sont composés d'une série importante de questions fermées.

3-les tests d'intérêts professionnels : ils apprécient les tendances stables guidant les choix des personnes avec des activités concrètes scientifiques, sociales, commerciales, artistiques.²⁹

²⁶ -Cote Marcel, *la Gestion des Ressources humaines*. Guérin, édition limitée, Canada, 1975. P : 90.

²⁷ -Peretti. J. M. op. cit, p : 202.

²⁸ -Op, cit, p: 93.

²⁹ -Peretti. J. M. op, cit, p : 78.

Les objectifs des testes sont doublés et font apparaitre les points faibles éventuels pouvant constituer des contres indications pour le poste.

A-3-les entretiens : l'analyse du dossier des candidatures n'est pas suffisante donc un ou plusieurs entretiens sont organisés avec un double but :

Informé le candidat sur l'entreprise, le poste et ses caractéristiques lui permettre de s'exprimer pour qu'il puisse donner le maximum d'informations sur son passé professionnel et ses aspirations pour l'avenir.

Remarque : les entretiens peuvent être passés individuellement ou en groupe, ils sont demi-directifs organisés autour du parcours professionnel du candidat.

Pour réussir l'entretien doit comporter trois axes Principaux :

- L'accueil de candidat.
- La recherche d'information qui concerne le candidat.
- Présentation du poste du candidat.³⁰

Phase 04 : Concrétisation, accueil et intégration :

1- La décision : une fois les entretiens et les teste éventuels achevés le service interne ou le cabinet externe chargé du recrutement et le responsable hiérarchique demandé examinent les dossiers les candidats retenus la décision finale est généralement prise par le responsable hiérarchique à partir de l'ensemble des données recueillies.

2- L'accueil : est une phase très importante de l'intégration du nouveau salarié dans son travail. Cette étape consiste en une visite guidée de l'entreprise et présentation du site, des personnes et des activités du service par un tuteur consacré certaines entreprise formalisent d'avantages cet accueil en proposant un véritable séminaire d'accueil.³¹

³⁰-Peritti,J,M,,op cit,p;202

³¹ -Ibid

3- L'intégration: recouvre la période d'apprentissage et de formalisation avec l'ensemble des tâches à assurer des procédures à utiliser, de relations à maîtriser. Au terme de cette phase d'intégration les responsables doivent être en mesure d'apprécier si le nouvel embauché correspond bien aux espérances qu'ils étaient fixées pour ce recrutement.³²

C'est le manager direct du nouveau collaborateur qui prend en charge la responsabilité de cette phase d'intégration. La DRH à son tour fournit une aide importante en mettant en place des outils de suivi de la période d'essai et d'intégration.

❖ *Objectif de l'intégration :*

Ses objectifs sont multiples, ils visent la personnalité et l'environnement permis eux :

- *L'intégration met en jeu la relation entre un groupe et des personnes.
- *Elle repose sur une adhésion à des valeurs et des normes communes qui réduisent les distances entre les individus, et qui assurent la cohésion du groupe.
- *Faire rentrer les nouveaux diplômés dans le personnel.³³
- *Elle donne le temps de s'évaluer mutuellement, de se connaître au-delà des apparences et de la séduction.
- *Favoriser la réussite socioprofessionnelle en préparant au mieux les nouveaux diplômés, à l'aide d'une valorisation des capacités.
- *Créer un parcours de formation individualisé avec une approche globale de la personne, le stage de formation va, de l'adaptation au milieu au suivi professionnel et à l'intégration sociale.
- *Intervenir sur l'environnement de travail pour coïncider le poste du travailleur à la demande de l'entreprise, le milieu du travail devient un lieu de ressources d'informations et d'aide face à ce nouveau diplômé.

❖ *Conditions d'intégration du nouveau diplômé dans l'entreprise :*

Les conditions à mettre en place pour faciliter l'intégration sont :

- *Les moyens nécessaires à sa prise de poste ; bureau, matériels... .

³² -Ibid, p: 86.

³³ - Perreti, J. M. 2^{ème} éd, Vuibert, Paris 1999, p : 97.

*Un accueil permettant au nouveau diplômés de découvrir l'environnement de travail, les règles de la vie de l'entreprise, les collègues lorsqu'il y en a, et leur rôle dans l'entreprise.

*Un accompagnement du nouveau diplômé.

* « Pour combler d'éventuels écarts entre les compétences détenus par le nouveau diplômés et celles requises pour occuper l'emploi, choisir les modalités les plus adaptées ;

a-La mise en situation directe sur le poste de travail le doublant avec un salarié expérimenté.

b-Une formation interne ou externe.³⁴

Si un tuteur est nommé au sein de l'entreprise pour aider le nouveau diplômé dans son intégration, il est indispensable qu'il soit volontaire, disponible et expérimenté, avec l'envie de transmettre savoir-faire et connaissances.

Des entretiens planifiés de suivi régulier de l'intégration.

❖ *Points à vérifier pour apprécier l'intégration du nouveau diplômé :*

Le salaire est jugé intégré lorsque les points suivis sont réalisés :

1-La maîtrise des tâches de son emploi : apprendre les procédures, développer certaines capacités physiques de rapidité, de précision, d'endurance, de force (créer ses propres schémas cognitifs).³⁵

2-L'intégration sociale : connaître les membres de l'organisation, leurs valeurs, les relations de pouvoir, les codes comportementaux (se créer un réseau de soutien sociale).

3-« La connaissance de l'organisation :

a-Dans ses aspects formels : procédure, règlement, objectifs.

b-Dans ses aspects informels : culture, valeurs, normes.

³⁴ -www.france5.fr/employ/travailler/W00211/75/.

³⁵ - Lacaze,D,Vers une Meilleure Compréhension des Processus d'Intégration, GRH,N°56, Avril, Mai, Juin2005,p ;19,30.

c-Le cadre du rôle : comprendre et accepter ses responsabilités vis-à-vis des membres de l'organisation ses clients. »³⁶

❖ *Les différentes étapes d'intégration du nouveau diplômé dans l'entreprise :*

La réussite de l'intégration dépend de la qualité d'accueil et de suivi d'adaptation surtout durant la période d'essai. L'entreprise doit respecter soigneusement la procédure d'accueil qui a un rôle essentiel dans l'intégration du nouveau diplômé.³⁷

1-L'accueil :

L'accueil consiste en une présentation de l'entreprise, des personnes et des activités du poste ou de département d'affectation.

Il s'agit alors d'établir un mécanisme de socialisation dans l'organisation, réduisant ainsi l'anxiété chez le nouvel employé, puisqu'il est confronté, entre autres, à l'initiation par ses collègues de travail et à son environnement.

Certaines entreprises remettent des procédures d'accueil et confie le nouveau diplômé à un tuteur qui est chargé de suivre et de conseiller chaque nouveau arrivé pendant sa période d'adaptation, il lui fait visiter tous les secteurs de l'entreprise, il lui fournit toute documentation utile et toute information afin qu'il puisse accomplir sa mission et de se familiariser rapidement avec son milieu du travail, il l'aide à résoudre les problèmes pratiques et psychologiques qu'il rencontre, comme il le met en contact avec toutes personnes ou organismes extérieurs à la société susceptibles de faciliter son adaptation.³⁸

En dépit de l'utilité d'avoir une procédure formelle d'accueil, peu d'organisations en possèdent une dans la pratique, pourtant, un programme formel

³⁶ Ibid, p ;21. -

³⁷ - PERETTI,J,M, op, cit,p ;95.

³⁸-Ibid. p: 98.

d'accueil du nouvel employé peut engendrer un sentiment d'appartenance et d'estime.

«L'accueil se limite à quelques opérations et se prolonge généralement par une phase beaucoup plus longue d'intégration.³⁹

Néanmoins, cette procédure ne suffit pas, le nouveau diplômé a besoin d'une période d'essai.

2-La période d'essai :

Elle débute des l'entrée en service de nouveau diplômé et se décompte ensuite en temps de travail effectif « c'est une période de formation ou de travail dans un contexte professionnel précis de manière à s'assurer que les capacités et les aptitudes d'une personne correspondent aux exigences d'un emploi spécifique ». ⁴⁰

Mais cette période est souvent négligée par les employeurs qui la considèrent comme une période blanche.

-la durée de la période d'essai :

Par principe, la période d'essai ne se présume pas et doit être prévue dans le contrat de travail. En Algérie lorsque la durée de la période d'essai n'est pas réglementée par les textes légaux « n'est pas fixée impérativement par la loi on les conventions collectives. », elle est en principe déterminée librement par les parties sous réservés des limites légales. ⁴¹

Dans le cadre du contrat à durée déterminée (CDD), l'existence d'une période d'essai nécessite obligatoirement une clause spécifique dans le contrat de travail.

Toutefois la période d'essai peut être renouvelée si la première période n'a pas entièrement satisfait l'employeur et l'essai ne saurait être prolongé sans abus ou renouvelé, lorsque l'employeur a disposé dans les délais normaux de suffisamment de temps pour connaître les qualités de travail du nouveau diplômé.

❖ La relation entre le promoteur et le diplômé durant la période l'essai :

³⁹ - Peretti, J, M, Gestion des Ressources Humaines , op, cit, p :98.

⁴⁰ -[Http://www.bief.be/enseignement/publication/savoir.html](http://www.bief.be/enseignement/publication/savoir.html).

⁴¹ -Ibid.

Pendant cette période, les parties en présence sont soumises en principe à toutes les règles qui régissent les rapports entre employeur et employé. L'employé doit accomplir sa tâche et reçoit en contre partie la rémunération prévue, la réglementation du travail applicable au personnel définitivement embauché doit également être respectée.⁴²

Cette période permet à l'employeur d'apprécier les connaissances techniques et les compétences de l'employé. Elle permet également à ce dernier de vérifier que l'entreprise et les conditions de travail sont conformes à ce qu'il souhaite.

La seule différence entre le contrat à l'essai et le contrat définitive réside dans le régime de la rupture applicable à ce type de contrat.⁴³

❖ *L'importance du suivi durant la période d'essai :*

Le chargé du suivi du nouveau diplômé peut être le responsable direct ou autre personne dans l'entreprise. Le suivi est très important car il permet d'exposer les difficultés, et d'atténuer le sentiment d'égarement. Donc, le suivi guide, oriente et conseille le nouveau diplômés au début de son carrière.

Au cours de la période d'essai, le nouveau diplômés attend que l'entreprise le forme et qu'elle l'informe, qu'elle lui apprenne les pratiques rituelles, elle lui fait les révélations tout en le maintenant en marge du système central de l'entreprise, elle l'aide afin qu'il puisse commencer à décoder le système relationnel.⁴⁴

Le suivi repose généralement sur un rythme plus rapide d'entretiens individuels et collectifs, pour vérifier que les objectifs fixés sont bien compris et possibles à atteindre.⁴⁵

Attendre que l'entreprise intègre le nouveau diplômés dans les meilleures conditions n'est pas le seul mode d'intégration, « il y a le rôle du nouveau diplômés dans la recherche d'information, soit par la demande renseignements

⁴²-Peretti,J,M,,op,cit,p99.

⁴³-ibid,p;99.

⁴⁴-Jardel.J.P:Les Rites dans l'Entreprise, ed Echos, Organisation, Paris, 2000. p: 83.

⁴⁵-Lacaze, op, cit, p: 21.

auprès de ces collègues ou auprès de son supérieurs, soit par la surveillance de son environnement.

Le nouveau diplômé cherche à s'intégrer parmi les membres de l'organisation, établissant des relations privilégiées avec certains auxquels il se présente dans l'entourage de son bureau, il en profitera pour savoir qu'ils sont, afin de définir avec eux les meilleures façons de travailler ensemble. Cela lui permet de se constituer un réseau de soutien social indispensable pour affronter les difficultés. »⁴⁶

❖ *A l'issue de l'essai deux cas se présente :*

- ✓ L'essai non concluant : les parties reprennent leur liberté, il peut être mis fin à l'issue de l'essai à tout moment, sans préavis et sans avoir à respecter aucun formalisme à moins qu'une convention contient des dispositions au sens contraire.⁴⁷

En cas de rupture du contrat de travail pendant la période d'essai, certaines conventions collectives imposent cependant le respect d'un court délai de préavis, surtout la période d'essai est longue, et les postes à responsabilité (agents de maîtrises ou cadres).

- ✓ L'essai a été concluant : conclusion de l'engagement définitif.⁴⁸

Conclusion :

Donc, nous pouvons conclure que l'entreprise cherche toujours à faire réussir son recrutement et sont intégration de ses nouveaux diplômés par plusieurs moyens en plus les efforts de ces derniers ont un rôle essentiel dans la facilité de leur intégration.

⁴⁶ -Lacaze, op, cit, p : 21.

⁴⁷ - PERETTI,J,M,,op,cit,p 100.

⁴⁸ -Ibid, p : 100.

Chapitre III

***La présentation de l'organisme
d'accueil
et analyse des résultats***

Introduction :

Ce chapitre est destiné à traité le processus et les étapes de recrutement et de l'intégration de l'entreprise SIMAFE. Il a été réalisé suite à une rencontre avec un des responsables du recrutement qui a mis notre disposition un document interne.

Le recrutement est une activité dont dépend l'organisation, pour acquérir les ressources humaines nécessaires à son fonctionnement et à l'atteinte de ses objectifs globaux.

L'entreprise SIMAFE est l'une des entreprises qui a mis en place une politique et un processus de recrutement dont l'objectif est de satisfaire en nombre, en qualité et dont les délais, les besoins en ressources humaines exprimés par les structures et en vue de son évolution nationale et internationale. Pour faire face à cette évolution, elle doit avoir un capital humain compétent et flexible, capable de s'adapter aux changements.

1-La présentation de l'entreprise SIMAFE :

Dans cet élément nous allons présenter l'entreprise SIMAFE à savoir, son historique, ses activités, et sa structure.

1-Historique :

SIMAFE Sarl est une entreprise industrielle « familiale », au capital social de 247.400.000 DA. L'entreprise existait déjà depuis 1978, spécialisée dans la réfrigération commerciale et l'agencement des hôtels, restaurants, cafétérias, snacks pâtisseries, superettes, boucheries, et autres structures de prestation à usage alimentaire.

Ayant son siège social à Béjaia, SIMAFE dispose d'une usine d'une superficie de 8000 m², dotée d'un service de recherche et de développement récemment instauré (2008) dans le but de satisfaire les exigences du marché.

Tous les équipements de production sont à commandes numériques et une fiabilité et une qualité optimale.

Dans le souci de ce rapproché de ses clients, SIMAFE a développé un réseau de distribution couvrant 30 wilayas, et un service après vente rapide et efficace ; elle ne cesse de comptabiliser les performances au niveau de l'ensemble de ses fonctions. Son effectif actuel est de 168 salariés.

Forts de leurs professionnalismes, de l'expérience acquise sur le terrain et des tendances de développement des activités de la réfrigération et de l'équipement en Algérie, les dirigeants de SIMAFE ont inscrit, pour le long terme, un certain nombre d'objectifs ; les plus prioritaires demeurent l'amélioration constante de la qualité et l'extension de ses capacités par une politique d'investissement et de formation continue.

2-Fiche de présentation de l'entreprise SIMAFE :

Raisons sociale : Sarl SIMAFE « Société industrielle de matériel frigorifique et équipements »

Forme juridique : SARL

Secteur juridique : Privé

Capital social : 247.400.000 DA

Date de création : 02.10.1993

Siège social : 51 cité Tebbal 06000 BEJAIA

Tél : 034.21.10.33 **Fax :** 034.21.28.05

Site web : www.simafe.com **E-Mail :** infos@simafe.com

Principaux associés :

- Mr SAHI Abdelhamid – Gérant
- Mr SAHI Fatah – Directeur des finances et comptabilité
- Mr SAHI Younès – Directeur Technique et de production

Nature d'activité : (activité principale)

- Fabrication de matériel frigorifique commercial (vitrines présentoirs, comptoirs, armoires, chambres froides...)

-
- Fabrication de matériel de cuisson, matériel de collectivité, de restaurant, café, pâtisserie, pizzeria, boucherie, supermarché
 - Equipements et aménagements pour supermarché, café, restaurants, pâtisseries...

Activité secondaire :

Importation et distribution de matériel et équipements pour commerces d'alimentations, de cafés, restaurants, pâtisseries pizzerias, hôtels, supermarchés...

Les équipements de l'entreprise sont destinés aux :

Café, restaurants, hôtels, pizzerias, snacks, crémeries, boucheries, supermarchés, collectivités et bases de vie, hôpitaux et cliniques...

3-Structures de SIMAFE :

Simafe dispose de 02 unités de fabrication, d'une plate forme d'expédition, d'un show room et d'un réseau de distribution à travers le territoire algérien.

- 1) Unité de fabrication d'Iryahen : Spécialisée dans la fabrication de tous les meubles réfrigérés, d'une superficie de 3400 m² couverts.
- 2) Unité de fabrication ZI 4 chemins : Spécialisée dans la fabrication des aménagements et équipements personnalisés pour cafés, cuisines, snacks... d'une superficie de 4100 m².
- 3) Plate forme d'expéditions de Bir Slam : D'une superficie de 4400 m², elle reçoit tous les produits finis sortis des 02 unités de production et après nettoyage et emballage, ces produits sont expédiés vers leurs destinataires. La matière première et les produits de revente en l'état sont également entreposés et gérés dans cet entrepôt.
- 4) Le siège social et le show room : Sont situés à la cité Tebbal d'une superficie totale de 800 m². Au show room sont exposés les produits, les concepts et les équipements conçus et fabriqués par SIMAFE.

Au siège également sont situés les services : Commercial, comptabilité, et administration.

4-Outils de production et processus de fabrication :

La société SIMAFE a mis en place une politique de développement depuis l'année 2002 qui consiste en l'investissement matériel et immatériel.

En effet, l'entreprise a entamé le renouvellement de ses équipements de production anciens avec de nouvelles machines entièrement numérisées et modernes afin d'améliorer la qualité des produits, la productivité et se rapprocher des normes internationales.

L'investissement aussi à concerné le personnel de SIMAFE en la formation dans presque tous les services.

Ils sont arrivés à proposer des solutions complètes à leurs clients, que ce soit un café ou restaurant ou n'importe qu'elle activité des métiers de bouche.

En 2008, ils ont créés le service R&D composés de dessinateurs techniques et designers. Le service R&D a commencé à remodeler, relooker et améliorer la gamme déjà fabriquée et créer de nouveaux modèles et concepts.

Ils ont aussi développé leurs distribution en rapprochant leur produit même jusqu'aux régions très éloignées de notre pays.

Leur réseau de distribution est composé actuellement de 32 distributeurs sans compter les revendeurs.

Ce qui leur a permis de répondre immédiatement à une demande d'un client qu'elle que soit la wilaya.

La garantie et le service après vente :

Tous leurs produits sont garantis contre tout type de défaut de fabrication. Notre force justement est ce réseau de distribution et les conventions signées avec des intervenants dans chaque région, qui ils donne la possibilité d'intervenir chez le client dans un maximum de temps de 24h.

Effectif global : 214 employés en fin de 2013.

5-Fonctions :

Comme la plupart des entreprises, SIMAFE est dotée d'un schéma organisationnel résumant les fonctions de production, de commercialisation et marketing, de comptabilité et finance. Ces différentes fonctions convergent par

leurs résultats et leurs activités vers la réalisation vers les objectifs de l'entreprise.

a-La direction générale :

C'est un centre de responsabilité qui permet d'assurer la coordination entre les différentes fonctions et la bonne marche de l'entreprise.

b-Direction administratif et finance : est divisé en deux sections

❖ ***Service comptabilité et finance :*** ce service est composé d'un DFC de deux (02) comptables et de quatre (04) agents comptable. Sa mission principale est de :

- Calculer le cout de production de façon périodique.
- Participer à la détermination et suivie du budget de l'entreprise.
- Participer à la détermination des prix.
- Suivre l'évolution de la situation financière de l'entreprise.

❖ ***Service des ressources humaines :***

- Veille à la bonne tenue des dossiers du personnel.
- Suivre les motivations du personnel et leurs courriers.
- Participer à l'élaboration des prévisions en matière d'effectif.

c-Service commercial et marketing :

Ce service est composé d'un directeur commercial et marketing, trois(03) agents chargés de la distribution, quatre (04) commerciales, un (01) agent d'accueil et deux (02) agents d'entretien.

❖ ***Service commercial :***

Représente la dernière étape de l'activité, il est chargé de commercialiser les produits finis de l'entreprise.

❖ ***Service marketing :***

Il s'occupe de l'étude du marché et des produits fabriqués par l'entreprise.

d-Direction de la production :

Cette direction est composée d'un directeur technique, deux (02) chefs d'unité, un (01) gestionnaire des stocks, de cent cinq (105) ouvriers spécialisés, seize (16) apprentis et de vingt cinq (25) manutentionnaires et agents d'entretien.

❖ *Service de production :*

C'est un service qui s'occupe exclusivement des deux ateliers de production et veille sur la mise en stocks des produits.

❖ *Service de gestion des stocks :*

Le rôle de service est d'éviter toute rupture des stocks, de minimiser au mieux l'immobilisation des stocks et de favoriser les conditions de tenue des stocks.

6-Réseau de distribution :

SIMAFE dispose de (30) dépositaires sur le territoire national et ils sont repartis comme suit :

Tableau N°01 : réseau de distribution de l'entreprise SIMAFE :

Région	Nombre de dépositaire	Région	Nombre de dépositaire
Alger	03	Jijel	01
Tizi ouzou	02	Biskre	01
Setif	02	Hassi messoud	01
Annaba	02	Tiaret	01
Bouire	01	Tebesa	01
Batna	01	Mascara	01
Souk ahras	01	Media	01
Mila	01	Blida	01
Djelfa	01	Skikda	01
Aum El Bouaghi	01	Maghnia	01
Chlef	01	Constantine	01
Oran	01	Tazmalt	01
Ghardaia	01		

II-La présentation et l'analyse des données collectées :

Tableau N°02 : La répartition de la population d'enquête selon le sexe :

Le sexe	F
Masculin	02
Féminin	05
Total	07

D'après les données de ce tableau, il montre que la majorité des membres de la population d'enquête sont du sexe féminin avec une fréquence 05 personnes de la population étudiée, par contre le sexe masculin lui représente 02 personnes de la population étudiée.

Cela peut être expliqué par la place accordée aux femmes et aussi la méthode et la qualité de travail ou le sexe féminin est favorable à certains postes de travail qui exigent pas beaucoup d'efforts physiques.

Tableau N°03 : La répartition de la population d'enquête selon l'âge :

Age	F
(Moins de 30)	03
(Plus de 30)	04
Totale	07

Le tableau montre que la population d'étude est plus de 30 ans, avec une fréquence de 04 personnes, et moins de 30 ans avec une fréquence de 03 personnes de la population étudiée.

Cela s'explique, par le besoin de l'entreprise d'avoir un effectif jeune qui peut être formé et subvenir aux besoins organisationnels de cette entreprise, afin de mieux les manipuler et les adopter à la méthode de travail de SIMAFE, dans le but d'assurer la continuité de l'entreprise. On peut ajouter aussi que la politique d'embauche à SIMAFE est à long terme, ils ont besoin d'un potentiel jeune et vif. et aussi par notre choix méthodologique en relation avec le thème de recrutement à en choisir des personnes recruter depuis 05 ans et moins.

Tableau N°04 : la répartition de la population d'enquête selon la situation matrimoniale.

La situation matrimoniale	F
Marié	06
Célibataire	01
Totale	07

Deux catégories seulement figurent parmi la population d'enquête : les mariés et les célibataires.

D'après les données répartis dans ce tableau on constate que la majorité des enquêtés sont mariés qui sont 06 contre 01 qui est célibataire.

Le mariage renvoie à la stabilité de certains, cela veut dire que leur stabilité socioprofessionnelle et leur bonne rémunération était derrière cette action, et les bonnes conditions de vie que la SIMAFE offre à ces recrues.

Tableau N°05 : la répartition de la population d'enquête selon le lieu de résidence.

Lieu de résidence	F
-------------------	---

Prés de lieu de résidence	07
Totale	07

Le tableau montre que la totalité des enquêtés résident dans des lieux près de leur lieu de travail, qui représente une fréquence de 07 personnes de la population étudiée par contre ; ceux qui habitent loin de leur travail représente 00 personnes de la population étudiée.

Cela peut s'expliquer que l'entreprise donne le privilège aux personnes qui résident aux près de l'entreprise et cela pour faciliter les déplacements, pour éviter le retard, l'absentéisme, hébergement et restauration...de leur nouvelle recrues. Et cela peut être parmi les conditions de recrutement de l'entreprise.

***L'analyse des données concernant la première hypothèse :
La réussite d'acte de recrutement est liée au processus d'intégration***

Tableau N°06 : la répartition de la population d'enquête selon l'adéquation du poste avec le diplôme.

Premier poste occupé	F
Adéquat au diplôme	04
Non adéquat au diplôme	02
Total	07

D'après ce tableau je remarque que la plus part de la population enquêtés occupe un poste adéquat au diplôme avec un nombre de 04 candidats, par contre 02 candidats n'occupe pas le poste adéquat à leur diplôme.cas n°01 ; informaticien et cas n°03 ; agent administratif. (Voir annexe n°02).

Cela s'explique par le besoin de l'entreprise SIMAFE à des candidats spécialisé dans l'économie pour bien gérer leur travail, elle donne plus d'importance au niveau d'instruction de ces candidats et cherche à réaliser une adéquation entre ce niveau et le poste.

Tableau N°07 : la répartition de la population d'enquête selon l'année de recrutement.

L'année de recrutement	F
2009	04
2012	03
Total	07

D'après les données de ce tableau, nous constatons que les recrues de 2009 viennent en premier lieu avec une fréquence de 04 personnes de la population étudiée, puis suivent les recrutés de 2012 avec une fréquence de 03 personnes de la population étudiée.

Cela s'explique par le besoin de l'entreprise en personnel ainsi la création de nouveaux départements et nouveaux postes qui a nécessité de nouvelles recrues pour remplir le manque voir la page 34 (présentation de l'entreprise). On peut déduire que la totalité des recrues de la population étudiée sont des nouvelles recrues.

Tableau N°08 : la répartition de la population d'enquête selon l'effectuation les tests de sélection à SIMAFE.

Les tests de sélection	F
------------------------	---

Ont subi les tests de sélection	03
N'ont pas subi les tests de sélection	04
Total	07

D'après ce tableau ci-dessus, nous constatons que 04 des enquêtés n'ont pas subi à des tests de sélection lors de recrutement à SIMAFE en 2009, par contre, j'ai enregistré que 03 enquêtés ont subi les tests de sélection lors de recrutement à SIMAFE en 2012.

Cela s'explique par le développement de l'entreprise SIMAFE, elle est devenu consciente de favoriser les tests de sélection comme un moyen au quel elle a recours pour trier et choisir les meilleurs candidats qui satisfait au mieux les exigences du poste.

Tableau N°09 : la répartition de la population d'enquête selon le type de tests subi.

Type de test subi	F
Test professionnel	01
Test psychologique	02
Total	03

Selon le tableau, je remarque que 03 enquêtés ont subi les tests de sélection. Par exemple ; cas n°07 : informaticien a passé un test professionnel. Et un test psychologique pour les ; cas n°05 et 01 : agent commercial et commercial de vente. (Voir annexe n°02). On remarque que les tâches à effectuer selon le poste qui détermine le type de teste

Cela s'explique que SIMAFE donne l'importance aux tests qui deviennent actuellement comme l'une des obligations aux candidats pour accéder au poste

de travail à SIMAFE qui est une technique devient de plus en plus un moyen efficace pour recruter et sélectionner les meilleurs candidats.

Tableau N°10 : la répartition de la population d'enquête selon leurs avis sur : l'objectif et le rôle des tests de sélection.

L'objectif et le rôle des tests	F
Evaluation des candidats	06
Savoir les capacités des candidats	01
Total	07

D'après les données de ce tableau je constate que la majorité des interrogés ont répondu que l'objectif principal des tests c'est d'évaluer les candidats avec un nombre de 06 personnes de notre échantillon d'étude. et savoir les capacités des aptitudes avec une fréquence de 01 personne, cas n°04 (Voir annexe n°02).

Cela s'explique, pour que SIMAFE évalue les candidats dans l'objectif de connaître leurs compétences, elle utilise des tests de sélection qui jouent un rôle important pour évaluer les candidats et aussi pour déterminer leurs qualités et valeurs, parce que l'entreprise cherche toujours celui qui peut donner plus et subvenir et réaliser les besoins de poste.

Tableau N°11 : la répartition de la population d'enquête selon le critère de recrutement.

Critère de recrutement	F
Diplôme	03
Diplôme, expérience	03
Compétence	01
Total	07

D'après ce tableau, j'ai constaté que 03 enquêtés ont donné d'importance au diplôme et 03 enquêtés qui ont donné l'importance au diplôme et l'expérience, vient par la suite la compétence avec un nombre de 01 enquêté. Cas n°05. (Voir annexe n°02).

Cela s'explique que SIMEFE considère le diplôme, et l'expérience comme un critère majeur et essentiel pour le recrutement à SIMAFE et qui est un facteur objectif qui détermine la qualification des candidats et qui sélectionne les meilleurs parmi eux dans le marché de travail, mais en tenant compte d'autres critères qui interviennent lors de recrutement (compétence, expérience...).

Tableau N°12 : la répartition de la population d'enquête selon les critères les plus déterminants dans le recrutement.

Critères les plus déterminants	F
Diplôme, compétence Expérience	06
Compétence	01
Total	07

Ce tableau présente que la majorité de la population enquêtée ont estimé que les critères les plus déterminants dans le recrutement sont : le diplôme, la

compétence et l'expérience, avec un nombre de 06 personnes de la population étudié. Et une personne de la population étudié avec une réponse de compétence. Cas n°05 : agent commercial.

Cela s'explique que SIMAFE donnent l'importance aux diplôme, compétence, expérience qui sont des facteurs importants et majeur dans la gestion des ressources humaines de cette entreprise.

Tableau N°13 : la répartition de la population d'enquête selon l'importance de l'examen écrit et oral.

a- Ecrit :

L'importance de l'examen écrit	F
Evaluer le niveau	04
Voir l'orthographe et l'écriture	03
Total	07

Selon le tableau, 04 personnes de la population enquêtée ont montré que l'importance de l'examen écrit : est pour évaluer le niveau de candidat, et voir l'orthographe et l'écriture avec une fréquence de 03 personnes de la population étudié.

Cela s'explique par le fait que SIMAFE s'intéresse au niveau écrit de candidat, l'examen permet à l'entreprise de découvrir les connaissances, les compétences du candidat et les tester pour détecter si il a besoin en formation.

Tableau n°14 :

B-Oral :

L'importance de l'examen oral	F
Evaluer le parler	07
Total	07

Le tableau présente que, la totalité de la population enquêtée ont montré que l'importance de l'examen orale : est pour évaluer le parler de candidat et (connaitre le niveau linguistique, cit : cas n°05 ; agent commercial). Avec une fréquence de 07 personnes.

Ceci parce que SIMAFE s'intéresse au niveau oral du candidat dans le but d'assurer le bon fonctionnement de l'entreprise à travers la communication surtout orale ainsi que l'importance dans les démarches d'achat et de vente.

Donc cette stratégie permet à l'entreprise de savoir les capacités et les connaissances de nouveau diplômé et l'orienter vers le poste dans lequel il peut appliquer leur connaissance théorique acquise.

***L'analyse des données concernant la deuxième hypothèse.
L'entreprise met à la disposition de nouveau diplômé l'accueil et la période d'essai.***

Tableau N°15 : La répartition de la population d'enquêté selon la nature de l'accueil.

La nature de l'accueil	F
Chaleureux	07
Total	07

Ce tableau illustre que la totalité de la population enquêtée ont eu un accueil chaleureux avec une fréquence de 07 personnes en le décrivant comme étant « très bien ».

Cela explique que l'entreprise SIMAFE veille à mettre les nouveaux diplômés à l'aise par la procédure d'accueil suivie, qui a un rôle très important, c'est le premier contact qui est crucial car il initie les rapports le diplômé et son environnement de travail. C'est une étape qui permet de donner au nouveau diplômé les informations qui lui permettent de se situer au sein de l'entreprise, (découvrir l'environnement, les normes les valeurs de la vie de l'entreprise et les approches de leurs collègues...etc).

Tableau n°16 : la répartition de la population d'enquêté selon la période d'essai.

période d'essai	F
Passé la période d'essai	05
Non pas passé la période d'essai	02
Total	07

D'après ce tableau, je remarque que 05 enquêtés ont passé la période d'essai qui permet aux candidats de s'intégrer facilement au poste, et de crier une bonne relation avec les responsables et les collègues de travail. Et 02 enquêtés n'ont pas passé la période d'essai. cas n° 02 : agent commercial, et 03 : agent administratif. (Voir annexe n°02).

Cela s'explique que SIMAFE donne l'importance à la période d'essai qui permet aux diplômés de montrer ces capacités et ces compétences qui est considéré comme un moyen majeur qui facilite l'intégration. La période d'essai permet à l'employeur de tester les capacités de nouvelles recrues c'est pour cela

que la période d'essai varie selon la catégorie professionnelle exemple : les agents elle peut se limiter à 03 mois alors que les cadres elle peut aller jusqu'à un an, elle est renouvelée une fois.

Tableau n°17 : la répartition de la population d'enquêté selon la durée de la période d'essai.

La durée de la période d'essai	F
01 semaine	01
15 jours	01
03 mois	02
06 mois	01
Total	05

A partir des données de ce tableau je remarque que 02 enquêtés leur période d'essai a duré 03 mois (cas n°05 et 06 : voir annexe n°02). 01 enquêté a passé la période d'essai de 06 mois (cas n°04 : voir annexe n°02). 01 enquêté a passé une période d'essai de 15 jours (cas n°01 : voir annexe n°02). Et en fin 01 enquêté a passé une période d'essai d'une semaine (cas n°06 : voir annexe n°02).

La période d'essai est définie par l'entreprise et l'apprenant, l'entreprise SIMAFE veille à former la nouvelle recrue et à leur transmettre toutes les informations concernant leur tâche, la durée de la période d'essai est variable, elle dépend de sa nécessité dans le travail et elle dépend également des objectifs des informations que le salarié va suivre, ça peut prendre des jours, des semaines, comme ça à peut prendre des mois , cela s'explique par la nature de

la tâche exécuter (simple : comme informaticien et complexe : comme commercial de vente).

Tableau n°18 : la répartition de la population selon les difficultés trouvées pendant la période d'essai

Les difficultés rencontrées	F
L'intégration au plan Professionnel	01
Total	01

D'après les résultats de ce tableau je remarque que 01 enquêté a rencontré des difficultés pendant sa période d'essai. cas n°05 ; agent commercial. Par contre les six cas restant ont déclaré n'avoir rencontré aucune difficulté pendant cette période la.

Cela s'explique que l'entreprise SIMAFE fait des efforts pour mettre à l'aise tout les nouveaux diplômés nouvellement recrutés et intervenir dans tous les problèmes signalés par eux et les aider à les surmonter, ou plus de l'adéquation entre les postes et le diplôme et le bon accueil que on a déjà signaler.

Tableau n°19 : la répartition de la population d'enquêté selon la première impression à SIMAFE.

Première impression	F
Très bonne impression	07
Totale	07

D'après les résultats de ce tableau, toute la population enquêtée a une très bonne impression à SIMAFE avec une fréquence de 07 personnes.

Cela s'explique que l'entreprise SIMAFE veille de donner une bonne image sur eux aux nouveaux arrivants lors de leur premier contacte avec lieu de travail.

Tableau n°20 : La répartition de la population d'enquêtée selon la satisfaction de travail fournis.

La satisfaction sur le travail fourni	F
Ont satisfait de travail fourni	07
Total	07

Ce tableau montre que la totalité de la population enquêtée sont satisfaites de travail qu'ils fournissent avec une fréquence de 07 personnes.

Cela explique que l'entreprise a s'imposé un aide humain qui ont expliqué aux nouveaux diplômés le domaine de travail, la culture d'entreprise, les taches accomplir,..., choses qui leur aident de donner plus et être satisfait dans leur travail.

La synthèse des données de la recherche :

Elle consiste à faire un récapitulatif des données obtenu au cours de mon enquête que je réparti aux deux hypothèses de mon travail.

La première hypothèse :

Ce que nous pouvons comprendre et déduire de la mise en œuvre du processus du recrutement au sein de l'entreprise SIMAFE ce qu'il n'est pas une simple improvisation de la part des éléments de sa DRH. Mais bien au contraire, c'est tout un processus établi avec les outils et les moyens qui contribuent à sa mise en œuvre dans l'entreprise, car les enquêtés ont passé les tests (écrit et psychologique) afin de pouvoir accéder au poste, et la totalité des enquêtés sont des diplômés. Ce qui explique que la fonction de recrutement occupe une place importante au sein de l'entreprise SIMAFE.

L'intégration de la nouvelle recrue à socialisation processus par lequel l'individu adhère aux normes et valeurs de l'organisation, nous distinguons la grande totalité (tableau n°07) des enquêtés ont jugé la période d'intégration « facile » ainsi les moyens qui interviennent de plus pour faciliter l'intégration des candidats à leurs postes, on trouve les capacités et les compétences des candidats et l'accueil qu'il était chaleureux. Tous ces résultats confirment que la réussite d'acte de recrutement est liée au processus d'intégration dépend de la qualité de recrutement qui doit être basée sur des critères objectif.

La deuxième hypothèse :

Pour l'accueil réservé aux nouveaux diplômés par l'entreprise, je constate que la totalité sont très satisfaits de ce dernier parce que tous affirme que l'accueil était chaleureux.

Cette étape permet de donner au nouveau diplômé les informations qui lui permettent de se situer au sein de l'entreprise (découvrir l'environnement, les normes les valeurs...).

La majorité des enquêtés ont passé la période d'essai avec une fréquence du (05) personnes qui permet à l'employeur de tester les capacités de nouvelle

recrue, et qui permet aussi au diplômé de présenter ces compétences qui est considéré comme un procédé majeur pour faciliter l'intégration.

La durée de la période d'essai se diffère d'une catégorie à une autre elle dépend de sa nécessité dans le travail, elle appartient les objectifs et les nouvelles, que le travailleur va suivre, ça peut durée des jours, des semaines comme ça peut prendre des mois et cela s'explique par la nature de la tâche de chaque poste.

Selon les résultats de l'enquête, j'ai remarqué que la grande majorité de la population enquêté n'a déclaré la rencontré des difficultés lors de cette période d'essai, ça renvoi aux efforts de l'entreprise SIMAFE de mettre les nouveaux diplômés à l'aise. Pour la l'impression des enquêtés ont approuvé que l'impression était bonne avec une fréquence de 07 personnes.

Tout cela s'explique par l'importance de ces éléments car il est nécessaire d'y consacrer du temps et d'aider le nouvel embauché à se situer dans son nouvel environnement professionnel, à donner du dans à son travail et à s'investir dans et pour l'entreprise aussi pour le sentiment de reconnaissance des nouveaux recrutés et pour faciliter leur intégration et leur adaptation afin d'exécuter la tâche convenablement.

Une définition précise de poste et un accueil soigneusement préparé sont donc les clés d'une bonne intégration dans l'entreprise parce qu'elles sont décisives, ces étapes exigent une préparation rigoureuse.

Donc, j'ai pu arriver à confirmer et à valider la deuxième hypothèse qui est, l'entreprise SIMAFE met à la disposition de nouveau diplômé l'accueil et la période d'essai.

Conclusion

A travers chaque recrutement, l'entreprise souhaite réduire l'écart qualitatif et quantitatif existant entre ses ressources et ses besoins, cela dépend de la rigueur de la démarche dans toutes ses étapes, pour cela, le succès de recrutement est fondée sur l'efficacité de recherche de candidatures, la qualité des outils de sélection, et enfin l'attention portée au suivi de la nouvelle recrue.

Conclusion générale

Conclusion générale :

Face aux défis sociaux-économique et technologique, toute entreprise, quelque soit sa taille. Est amenée à travers des stratégies propres à elle, à assurer sa survie et sa compétitivité dans l'économie moderne.

Les entreprises donnent une importance particulière à la gestion des ressources humaines, car le succès de chaque entreprise ou organisation à l'avenir repose sur une gestion efficace, efficiente, et rationnelle des ressources humaines.

Aujourd'hui le recrutement ne se fait pas pour occuper un poste immédiatement vacant, mais pour un parcours professionnel complet dans lequel les changements rapide de contexte économique et technique obligent les salariés à s'adapter constamment aux évolutions de leur métier. C'est pour cela qu'il est considéré comme une greffe d'organe, une erreur de choix générera un phénomène de rejet qui provoquera des disfonctionnement dont le cout sera important.

Le choix des nouveaux diplômés de l'entreprise SIMAFE est basé sur des méthodes et critères objectif lors de recrutement, tel que le diplôme, l'expérience, les testes de sélection, et cela dans le but de tirer le maximum de profil à travers les investissements, et d'orienté sa recrue, vers des postes qui sont adéquats avec leur formation initiale, afin de développé un sentiment de satisfaction chez la nouvelle arrivée.

Le recrutement s'achève à l'étape qui est l'intégration, d'où j'ai constaté que l'intégration de la dimension ressource humaine dans la stratégie de l'entreprise, est aujourd'hui une nécessité reconnue. Il est évident qu'aucune entreprise ne peut se développer en laissant de coté le facteur humain, car le bon fonctionnement d'une entreprise quelle que soit la nature de son activité, dépend nécessairement de la valeur des hommes qui la gèrent.

Enfin d'une manière générale, je peux déduire que la politique de recrutement au sein de l'entreprise SIMAFE est en progression continue, et le

climat social, le travail de groupe et les bonnes relations qui naissent dans les entreprises facilitent et favorise l'intégration de l'employé dans son nouveau milieu de travail.

Liste
Bibliographique

Liste bibliographique

• *Les ouvrages :*

- Cadiw, L et autre, *Gestion des Ressources Humaines*, éd Dunod, Paris 1997.
- Cadin. Loïc et autres, *Gestion des Ressources Humaines*, 3ème éd Dunod. Paris, 2007
- Cohen A. *Toute la Fonction Ressources Humaines*, éd Dunod. Paris. 2006.
- Cote Marcel, *la Gestion des Ressources humaines*. Guérin, édition Canada, 1975.
- Defalco H: *Maitriser ses Recrutement*, 2^{ème} éd Dunod, Paris, 2002.
- Defalco, H, *Gestion Ressources Humaines*, éd Dunod Paris.1999.
- François S et François G « *Manager des Ressources Humaines, Des Concepts pour agir* » 2^{ème} de Boeck université Belgique 2010.
- Yvon B : *Guide pratique pour la gestion des ressources humaines* ed.2009.
- Jardel.J.P: *Les Rites dans l'Entreprise*, éd Echos, Organisation, Paris, 2000.
- Loïc F, Frédérique G : *Gestion des Ressources Humaines*, éd 1^{er} trimestre Dunod, Paris.1997.
- Lacaze D, *Vers une Meilleure Compréhension des Processus d'Intégration, Gestion des Ressources Humaines*, N°56, Avril, Mai. Juin 2005.
- Grawitz M , *Les méthodes des sciences sociales*, 6^{ème} éd Dalloz, Paris 2000.
- Plane, J, M, *gestion des Ressources Humaines*, éd Paris.2003.
- Peretti, J, M, *Gsetion des Ressources Humaines*, 5^{ème} éd Vuibert, Paris, 2008.
- Sekiou D et les autres, *Gestion des Ressources Humaines*, éd Boeck université, Belgique 1993.
- Weiss, D, *Les Ressources Humaines*, 3^{ème} ed d'Organisation, Paris 2005.

• *Les dictionnaires :*

- Ivgahane J, et autre, *Dictionnaire de Gestion*, ed Armand Colin, Paris 2002 .
- Peretti, J, M, *Dictionnaire des Ressources Humaine*, 2^{ème} éd Vuibert, Paris, 2001.

• *Sites internet*

- Bu.univ-avignon.fr/wp-content/uploads/.../Methodo_documentaire.pdf 07-04 2014.
- [Http://www.bief.be/enseignement/publication/savoir.html](http://www.bief.be/enseignement/publication/savoir.html).14-02-2014.

-Ses.ens-lyons »dossiers » les grandes dossier.02-12-2013.

- [Www.france5.fr/ employ/ travailler/ W00211/75/](http://Www.france5.fr/employ/travailler/W00211/75/). 10-03-2014.

Annexes

Annexe n°02 : Les caractéristiques de la population enquêtée :

Cas N°	âge	Sexe	La situation matrimoniale	Lieu de résidence	Le poste
01	30	F	C	Prés	Informaticien
02	27	F	M	Prés	Contrôleur des opérations
03	35	F	M	Prés	Agent administratif
04	27	F	M	Prés	Agent commercial
05	36	M	C	Prés	Agent commercial
06	32	F	M	Prés	Comptable
07	35	M	M	Prés	Commercial de vente

Organigramme général de la SARL SIMAFE

