

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
UNIVERSITÉ ABDERRAHMANE MIRA DE BEJAÏA
FACULTÉ DES SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES
DÉPARTEMENT DES SCIENCES SOCIALES



Mémoire de fin de cycle

En vue de l'obtention du diplôme de Master en Sociologie

Option : Sociologie des organisations et du travail

THÈME

Les systèmes d'information au service de la gestion des ressources humaines pendant la période Covid-19

Cas pratique : Entreprise Danone Djurdjura Algérie

Réalisé par :

M^{elle} : Tansaout Kenza

M^{elle} : Kermiche Widad

Encadré par :

Mr : Laifa Mohamed

Année universitaire : 2021/2022

Dédicaces

Je dédie ce modeste travail à mes chers parents ; ma mère et mon père qui m'ont soutenu et encouragé durant tout mon cursus scolaire.

A ma meilleure amie Lamia.

A mes chers frères Hocine, Mohend Amokran , youcef.

A mon très cher oncle Rachid.

A mon cousin Nacer et sa femme Yamina.

A ma chère binôme.

Kahina, Akila , Nadira.

A toutes mes tantes et cousines qui sont chères à mes yeux.

Toute personne qui m'ont aidé de près ou de loins pour la réalisation de Ce travail.

A tous mes enseignants qui m'ont aidé et encouragé.

Kenza

Dédicaces

Je dédie ce modeste travail à :

Mon très cher père qui nous a quitté, qui nous a laissé un immense vide, lui qui n'a cessé de m'encourager, qui aurait tellement aimé assister à cet évènement « Que dieu l'accueille dans son vaste paradis ».

Ma mère qui a été toujours présente à mes côtés par son amour, soutien, encouragement et qui a tout le temps prié pour moi « que dieu la garde pour nous ».

Mon très cher frère et sa femme, mes adorables sœurs, beaux frères, nièces et neveux et leurs familles.

Lyes mon fiancé et ma belle famille.

Ceux que j'ai partagés les meilleurs moments de ma vie à Mes amis

Toute la promotion OT 2021-2022.

Ma collègue Kenza et toute sa famille.

Tous ceux qui me connaissent et je connais.

Widad

Remerciement

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

A monsieur Laifa Mohamed et à Monsieur Mati Ali pour leurs conseils inestimables.

Aux responsables et administrateurs de l'entreprise Danone Djurdjura Algérie.

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

Sommaire

La liste des abréviations

La liste des tableaux et figures

Introduction

Chapitre I : le cadre méthodologique

1 Les raisons de choix du thème.....	7
2 Les objectifs de la recherche.....	7
3 La problématique de recherche.....	8
4 Les hypothèses formulées	11
5 L'analyse conceptuelle	12
5.1 Le système d'information.....	12
5.2 Le système d'information ressources humaines « SIRH ».....	13
5.3 La gestion administrative.....	14
5.4 La gestion de la paie.....	15
5.5 Les déclarations sociales.....	16
6 La pré-enquête.....	17
La méthode et les techniques utilisées.....	17
7.1 La méthode utilisée.....	17
7.2 La technique utilisée.....	18
8 La présentation du guide d'entretien.....	18
9 Le choix des enquêtées interrogées.....	18
10 Les difficultés rencontrées.....	19

Partie théorique

Chapitre II : les systèmes d'information ressources humaines

Section 1 : le concept de la fonction RH

1.1 Présentation de la fonction RH.....	21
1.2 Les principales missions de la fonction RH.....	21
1.3 Les principaux enjeux de la fonction RH.....	22
1.4 Les taches de la fonction RH.....	22

1.5 L'évolution de la fonction personnel à la fonction ressources humaines.....	23
1.6 La gestion des ressources humaines « GRH ».....	24
1.7 Les enjeux de la GRH.....	26

Section 2 : système d'information ressources humaines

2.1 Le concept système d'information SI.....	28
2.2 Les fonctions d'un système d'information.....	29
2.3 La place d'un système d'information dans les entreprises.....	30
2.4 Définition des SIRH.....	32
2.5 L'informatisation de la fonction RH et son histoire.....	33
2.6 La structure du SIRH.....	35
2.7 Les fonctionnalités d'un SIRH.....	38
2.8 La mise en place d'un SIRH.....	40
2.9 L'impact des SI sur le fonctionnement des entreprises.....	41
2.10 Les enjeux de la fonction RH par rapport au SIRH.....	41
2.11 Les avantages et les inconvénients du SIRH.....	42

Chapitre III : la gestion administrative et les déclarations sociales

Section 1 : la gestion administrative du personnel

1. La gestion administrative du personnel.....	46
2 La gestion administrative.....	46
2.1 Le recrutement.....	48
2.2 La formation.....	49
2.3 Carrière et compétences.....	50
2.4 La gestion des temps et activités.....	51
2.5 La paie	52
3 Les logiciels de la gestion des ressources humaines.....	53
3.1 Les caractéristiques d'un bon logiciel SIRH.....	54
4 La gestion des contrats de travail.....	55
4.1 Les différents types de contrat de travail.....	55

Section 2 : la gestion de la paie et les déclarations sociales

1 La gestion de la paie.....	57
------------------------------	----

1.1 Les activités que gère la paie.....	58
1.2 Les mouvements de paie.....	58
1.3 Traitement annuels.....	59
1.4 La fonction du logiciel de la paie par rapport à la gestion des ressources humaines.....	59
2 Les déclarations sociales.....	59
2.1 Correspondance sociale CNAS.....	60
2.2 L'affiliation de l'employeur.....	61
2.3 Affiliation des salariés.....	62
2.4 Les cotisations sociales.....	63
2.5 Déclaration d'assiette de cotisation (DAC).....	63
2.6 Déclaration annuelle des salaires et des salariés (DAS).....	63

Partie pratique

Chapitre IV : présentation de l'organisme d'accueil

Section 1 : présentation de l'organisme d'accueil

1 Historique.....	65
1.1. Groupe DANONE.....	64
1.2. Laiterie DJURDJURA.....	64
1.3. Partenariat « DANONE. DJURDJURA ALGERIE »	66
2. Situation Géographique.....	66
3. Missions et Objectifs de l'entreprise DANONE DJURDJURA.....	67
4. Clients, Fournisseurs et Concurrents de DANONE.....	67
5. Les produits DANONE.....	68

Section 2 : la charte de l'entreprise Danone Djurdjura Algérie

1 Les missions de la fonction RH.....	70
1.1 La gestion administrative, paie et social.....	70
1.2 La gestion de la paie.....	71

1.2.1 Définition de la rémunération.....	71
1.2.2 Les composantes de la rémunération.....	71
1.3 La gestion des temps et des activités.....	72
2 Les règles de gestion	72

Chapitre V : analyse et discussion des résultats

1 Présentation et vérification de l'hypothèse générale.....	73
1.1 Les SIRH de l'entreprise.....	73
2 Présentation et vérification de la première hypothèse.....	74
2.1 Les logiciels de la gestion administrative.....	74
2.2 Présentation de SPA sHaRe.....	75
2.3 Les relations de travail individuelles.....	76
2.4 La gestion des contrats par rapport à la place de la gestion des ressources humaines.....	79
2.5 Les RTI chez Danone pendant la période Covid 19.....	80
3 Présentation et vérification de la deuxième hypothèse.....	80
3.1 Les logiciels de la gestion de la paie.....	81
3.2 La gestion de la paie chez Danone pendant la période Covid-19.....	81
4 L'affiliation CNAS	82
4.1 La télé déclaration CNAS.....	82
4.1.1 Déclaration d'assiette de cotisation « DAC ».....	84
4.1.2 Déclaration annuelle des salaires et des salariés « DAS ».....	89
4.2 L'affiliation CNAS chez Danone pendant la période Covid-19.....	89
5. Le télétravail est-il une solution ?.....	90

Conclusion

Liste bibliographique

Les annexes

La liste des abréviations

Abréviation	Significations
RH	Ressources humaines
SI	Système d'information
SIRH	Systèmes d'information ressources humaines
GRH	Gestion des ressources humaines
GPEC	Gestion prévisionnelle des emplois et compétences
DRH	Direction des ressources humaines
CDD	Contrat à durée déterminée
CDI	Contrat à durée indéterminée
DADS-U	Déclaration automatisé des données sociales unifiées
DDA	Danone Djurdjura Algérie

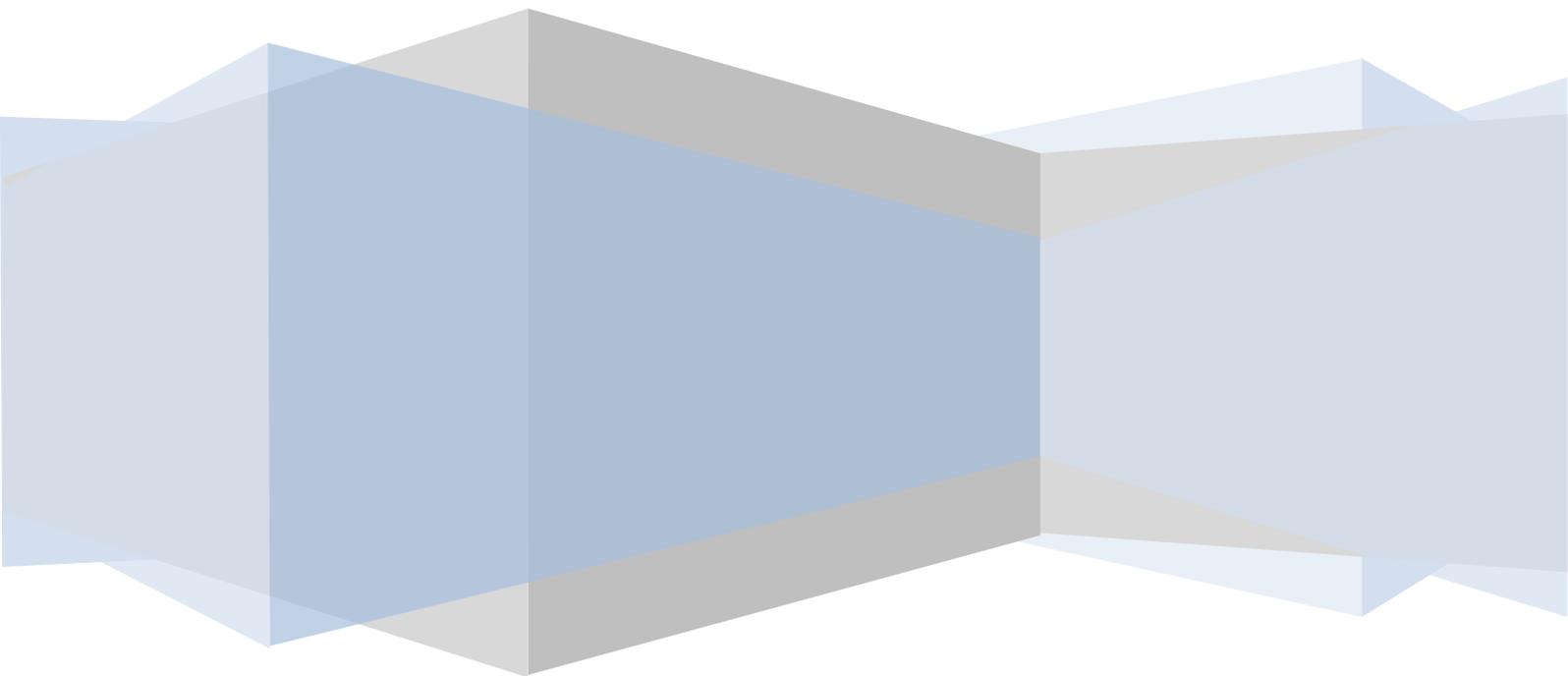
Liste des tableaux

Tableau	Titre
Tableau N°1	Fonction RH et e-GRH
Tableau N°2	Mission de la fonction personnel
Tableau N°3	Les logiciels de la GRH
Tableau N°4	La différence entre CDI et CDD

Liste des figures

Figures	Titre
Figure n°1	Les activités de la fonction RH
Figure n°2	Les composantes d'un système d'information
Figure n°3	Fonction d'un SI
Figure n°4	La place d'un SI à l'entreprise
Figure n°5	Système d'information
Figure n°6	L'évolution de la fonction RH
Figure n°7	SI dans l'entreprise
Figure n°8	Présentation du processus RH
Figure n°9	Processus de recrutement
Figure n°10	Formation professionnelle
Figure n°11	Gestion des carrières et compétences
Figure n°12	Gestion administrative
Figure n°13	La paie
Figure n°14	La gestion de la paie
Figure n°15	La paie
Figure n°16	L'affiliation CNAS
Figure n°17	La protection sociale
Figure n°18	Contrats de travail

Introduction



Aujourd'hui, l'ensemble des entreprises, et ce quelles que soient leurs tailles, sont dans une situation où la concurrence est de plus en plus importante. Ainsi, les termes de « profit » et de « rentabilité » sont devenus des sujets importants et inévitables. De plus, les stratégies qu'elles avaient mises en place ne suffisent plus pour faire face aux évolutions subies par le marché ainsi qu'aux nouvelles exigences de la demande qui sont plus pointues. devant ces évolutions diverses, les entreprises ont dû mettre en place de nouvelles stratégies pour pouvoir rester rentables tout en gardant un avantage concurrentiel. Pour cela, elles vont essayer de cumuler les atouts de leurs différents services en les faisant d'avantage collaborer. C'est à ce moment que le rôle du service des ressources humaines va devenir de plus en plus stratégique. En effet, l'entreprise a besoin d'avoir une organisation plus flexible, c'est pour cela que les ressources humaines vont avoir pour objectif de combiner la satisfaction et la rentabilité. Ainsi que devoir gérer une importante masse d'informations en un temps de plus en plus réduit. (B, 2011)

En effet, c'est qu'à partir de 1960 que les entreprises ont évoluées dans ce domaine ; c'est-à-dire c'est à cet époque que les responsables RH ont commencés à s'intéresser plus à la possibilité d'informatisation des taches ; particulièrement les activités qui sont répétitives , car cette solution a donner aux entreprises l'opportunité de gain de temps pour passer d'une tache à une autre. Donc on peut dire que c'est comme ça que les organisations ont fait un pas dans la modernisation de ses fonctions et services.

La première application qu'à été conçue à l'intention du service des ressources humaines, était la gestion de la paie dans les années 1970-1980. Mais cette application a plutôt été pensée pour les grandes entreprises, puisque au sein des petites et moyennes entreprises, la gestion de la paie était soit l'affaire du comptable ou du dirigeant ou soit gérée par des sous-traitants. (CERCLE, 2011)

Donc c'est à partir de l'apparition de cet application de la gestion de la paie que la notion de système d'information des ressources humaines intervient dans les entreprises ; comme un outil et une solution mis à la disposition des services RH, qui a passer l'ensemble des entreprises d'une gestion standard en quelque sorte à une gestion informatisée, moderne qui va permettre de simplifier toute la gestion de l'entreprise et d'automatiser les taches et les procédures, ainsi que d'accélérer les délais et de faciliter la diffusion des informations liées aux salariés.

Petit à petit, les responsables des ressources humaines se rendent compte que les systèmes d'information RH ne permettent pas uniquement des gains de productivité, de temps et augmentation de la fiabilité des données, mais aussi ils entrent même dans le processus de la prise de décision.

Les entreprises aujourd'hui, sont soumises à une pression sans précédente qui impose une vrai culture de la performance ; où travailler plus vite à moindre des couts (réduction des dépenses) constituent les priorités des entreprises.

C'est comme ça, que les systèmes d'information ont transformé petit à petit l'ensemble des tâches ; dans la mesure où ils permettent de gagner en temps et en efficacité tout en assurant la fiabilité et la traçabilité des données.

Prenant exemple l'automatisation de la fonction RH et de la gestion administrative en générale avec l'utilisation des SIRH. La gestion administrative du personnel a pour objectifs de traiter de manière qualitative ; c'est-à-dire sans erreur, sans délai et sans omission les informations relatives à de très nombreux domaines particuliers, qui ne cessent de se multiplier et d'accroître la complexité de leurs règles de gestion : la plus part de ces informations sont mises à jour dans le cadre du dossier du salarié. (Michelle G, 2010)

Les fonctions de la gestion administrative sont informatisées ; tel que la relation de travail individuelle qui régit l'employeur et l'employé c'est-à-dire le contrat de travail...etc. ainsi que la gestion de la paie qui est en première ligne et qui a totalement changé avec l'apparition des SIRH et l'utilisation des logiciels (les moteurs de progrès pour l'entreprise) qui facilitent et optimisent les calculs, la gestion des salaires, les cotisations...etc.

La gestion administrative du personnel englobe toutes les grandes fonctions et tâches de l'entreprise tel que la gestion de la paie et la gestion administrative (la gestion des contrats de travail) ; car ils constituent les opérations les plus importantes ; prenant exemple du contrat de travail, c'est le début de toute relations de travail qui lie l'employé à l'employeur. Et la gestion de la paie ou la rémunération c'est le moyen de motivation des salariés et cela implique l'efficacité et la hausse de la productivité.

Donc aujourd'hui, on assiste à l'informatisation des documents de tout les domaines de la fonction des ressources humaines dans l'entreprise, particulièrement la gestion administrative et la gestion de la paie ; en effet il est devenue possible remettre tout les documents administrative sous forme électronique que se soit les contrats de travail, le calcul des salaires, la télé- déclaration (assurance sociale, les cotisations) ...etc.

De ce fait, notre travail de recherche consiste à éclaircir le thème des systèmes d'information ressources humaines auprès de l'entreprise Danone Djurdjura Algérie.

Le premier chapitre entame le cadre méthodologique de la recherche ; où nous présentons : les raisons de choix de thème, l'objectifs de la recherche, la problématique, les hypothèses, l'analyse conceptuelle, la pré-enquête, la méthode et les techniques utilisées pour le recueil des informations, la présentation du guide d'entretien et en fin les difficultés rencontrées.

Le deuxième chapitre aborde, les SIRH d'une manière générale et son importance, en détaillant l'étude sur les systèmes d'information au service de la gestion des ressources humaines, ses fonctionnalités et sa mise en place.

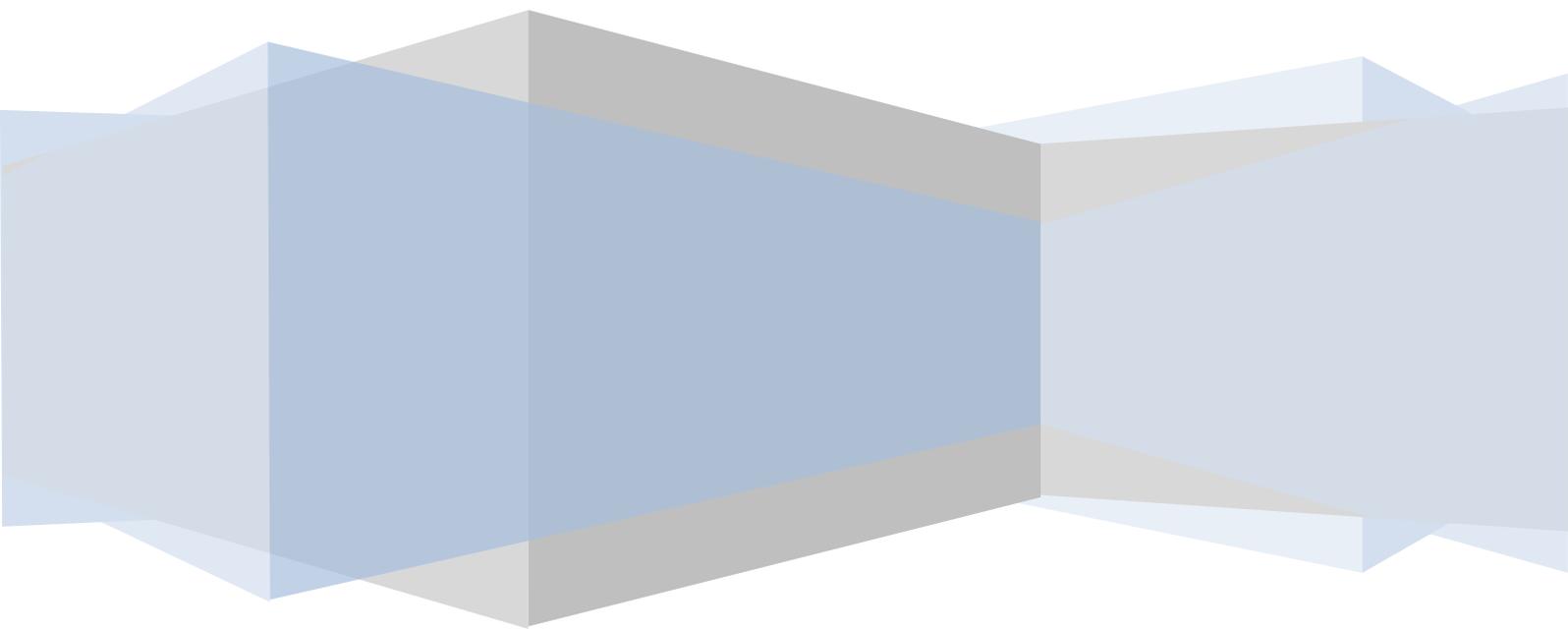
Dans le troisième chapitre qui s'intitule les aspects opérationnels des SIRH ; nous montrons l'ensemble de ces aspects : la gestion administrative et la gestion de la paie (déclarations sociales).

Dans le dernier chapitre, nous présentons notre partie pratique : présentation de l'organisme d'accueil, et la présentation des résultats de l'enquête ; en faisant référence aux hypothèses formulées au début de notre recherche.

On finalise notre travail par la conclusion, la liste bibliographique et les annexes.

Chapitre I :

Le cadre méthodologique



Préambule

Dans ce chapitre nous allons présenter le cadre méthodologique de notre recherche ; à savoir les raisons qui nous ont poussé à choisir ce thème, les objectifs, notre problématique, l'analyse conceptuelle pour finir avec les obstacles rencontrés.

1 Les raisons de choix du thème

Des raisons objectives et subjectives ont été derrière le choix de notre thème qui s'intitule « les systèmes d'informations au service de la gestion des ressources humaines pendant la période Covid19 » parmi les raisons on cite :

- ✓ La curiosité et le désir de découvrir le monde de travail (concrétiser les cinq années de théorie par un mémoire axé sur la pratique).
- ✓ Approfondir nos connaissances dans la sociologie de travail et des organisations, particulièrement dans le domaine de la gestion des ressources humaines.
- ✓ Accumuler des connaissances en matière des systèmes d'informations et leurs influences sur la gestion administrative et leurs impacts sur la gestion de la paie et plus précisément sur les déclarations sociales.
- ✓ Découvrir et comprendre les difficultés de la GRH pendant la crise Covid-19.
- ✓ Connaître la valeur des SIRH au sein de l'entreprise **Danone Djurdjura Algérie.**

2 Les objectifs de la recherche

Notre enquête a pour but de décrire les profils des systèmes d'informations ressources humaines au sein de l'entreprise Danone Djurdjura Algérie ; en suite faire le point sur la gestion administrative et sur les déclarations sociales des salariés, en fin dégagé les principaux obstacles.

- ✓ Savoir l'apport des SIRH sur les entreprises.
- ✓ Savoir si les SIRH répondent aux objectifs fixés par la GRH pendant la période Covid19.
- ✓ Vérification de l'existence d'une influence entre les SIRH et la gestion administrative et les déclarations sociales au niveau de l'entreprise **Danone Djurdjura Algérie.**
- ✓ Pouvoir constater l'importance accordée aux SIRH au sein de l'entreprise.
- ✓ Comment les SIRH rendent fluide la gestion des ressources humaines.
- ✓ Mesurer l'utilité du système d'information au sein de l'entreprise.

Section 1 : la construction du problème

3 La problématique de recherche

Il est clair que, le développement des systèmes de l'information est la source de tout changement au sein des organisations ; c'est dans ce sens que les systèmes d'information sont devenus un outil incontournable de la gestion des ressources humaines ; car ils permettent d'automatiser les procédures de la gestion administrative en touchant tout ses grandes fonctions telles que la gestion de la paie, la formation, la gestion des temps et activités. Ainsi qu'ils accélèrent les délais ; c'est-à-dire ces systèmes d'information ressources humaines offrent à l'entreprise l'opportunité de gain de temps et de productivité aussi.

En effet, le système d'information ressources humaines a fait passer les entreprises d'une gestion standard des affaires à une gestion informatisée en quelque sorte ; qui a simplifiée les activités RH, tout en facilitant la circulation des informations et de centraliser ces dernières ; autrement dit ces systèmes permettent d'enregistrer toutes les informations nécessaires à la gestion (celle des relations professionnelles, de rémunération, des conditions de travail...etc.). Et il ne permet pas seulement de fournir des informations et d'accélérer les procédures, mais aussi ils maintiennent le contrôle de toutes les fonctions hiérarchiques.

D'après M & P Gillet le système d'information ressources humaines est « *Nous utilisons le terme système d'information appliqué à la fonction ressources humaines (SIRH) pour désigner tout progiciel et en premier lieu les PGI (progiciel de gestion intégré) ou en anglais ERP (entreprise resource planning) intégrant les différentes fonctions de la GRH. Ce terme SIRH recouvre donc la gestion de plusieurs processus. Le SIRH occupe une large partie du système d'information de l'organisation.* » (Gillet, 2010)

Donc le système d'information produit de l'information, en assistant ou automatisant le travail exécuté en utilisant d'autres systèmes de travail.

Certainement, les systèmes d'informations ne sont pas uniquement utilisés dans le but d'améliorer le processus de l'information et de la communication, mais aussi ils participent aux décisions techniques cela dépend des pratiques de la gestion des ressources humaines et des enjeux de gestion de chaque entreprise ; car c'est cette dernière qui gère l'ensemble des activités d'une façon efficace pour assurer l'efficacité du personnel qui travaillent au sein d'un organisme.

Donc aujourd'hui la direction de la gestion des ressources humaines inclut les deux : la gestion des ressources humaines et le système d'information pour garantir le bon fonctionnement ; en d'autres termes, la direction de l'entreprise s'accorde à la fonction des ressources humaines en s'appuyant sur des systèmes d'informations qui rassemblent et centralisent toutes les activités basiques et administratives ; à savoir la paie, le recrutement, la formation...etc.

Alors c'est pour ces objectifs que la gestion des ressources humaines s'est bénéficiée des services riches des systèmes d'information qui deviennent comme une plateforme pour la

gestion des ressources humaines et un outil de gain pour les entreprises ; car elle offre une opportunité des service personnalisé aux travailleurs c'est-à-dire en gardant la confidentialité des données ou des informations.

Donc à fin d'accompagner les objectifs de chaque entreprises, le service RH prend en charge pas mal d'activités principales qui sert de base de gérer la partie administrative ; mais pour être plus efficace et pour éviter les erreurs et minimiser la durée du traitement par exemple elle fait référence à la technologie ; c'est-à-dire aux systèmes d'informations. Pour résumé tout ça les systèmes d'information ressources humaines a complètement modifiés le fonctionnement de la gestion des ressources humaines ainsi que la gestion d'entreprise en générale.

Prenant exemple de la fonction principale des entreprises ; celle de la gestion administrative avec l'intégration des systèmes d'information ; la gestion de l'ensemble des activités de cette fonction s'est simplifiée et s'est optimisée ; car la mise en place d'un système d'information ressources humaines a améliorer le niveau de qualité de traitement : des congés, des absences... etc. C'est-à-dire ce dernier est devenu comme une solution indispensable dans la gestion des activités administrative de l'entreprise.

Ainsi que, l'opportunité qu'ils offrent à la gestion de la paie et plus particulièrement aux déclarations sociale qui sont des éléments principaux du système d'information ressources humaines ; parce que ce dernier traite le dossier individuel du salarié : la paie, le calcul des bulletins, les déclarations (les cotisations sociales)...etc. Où l'équipe qui gère cette fonction utilise des logiciels et plateformes qui automatisent les calculs et l'injection des données des salariés, et pour le gain de temps.

Mais ces avantages ne cache pas le fait que malgré l'importance des systèmes d'information ressources humaines dans la gestion de l'ensemble des activités ressources humaines (administrative, paie...) ; néanmoins les entreprises rencontrent toujours des problèmes surtout lors des crises tel que l'apparition de la pandémie COVID-19 du 16 novembre 2019 à Wuhan en chine centrale ; qui a bouleverser le monde entiers à cause de sa propagation rapide en ayant des effets spectaculaires sur tout les secteurs où il a changer le mode de vie des individus en imposant des nouveaux protocoles à respecter dans le but de minimiser la contamination de ce virus mortel tel que la distanciation sociale, le confinement, les règles d'hygiènes, les gestes barrières...etc. (PASTEUR, 2020)

La crise Covid-19 n'est pas seulement une crise sanitaire, car elle eu les conséquences les plus grave sur l'économie mondiale et le fonctionnement des entreprises où elle a touché la mobilité professionnelle et sociale des travailleurs. Selon la banque mondiale beaucoup d'entreprises ont vues leurs chiffre d'affaires chuter de 50% à cause de la baisse de production et environ 65% ont ajustées leurs masses salariales c'est adire en réduisant le temps de travail, en abaissant les salaires ou en accordant directement des congés à leurs personnels; en conséquences des millions de travailleurs ont perdus leurs emplois suite aux protocoles sanitaires ; d'après les statistiques environ 50 000 ont été licenciés soit temporairement ou définitive-

ment de leurs postes de travail. (la riposte du groupe de la banque mondiale face à la crise COVID-19, 2020)

En raison de cette situation les petites ou les entreprises nouvellement insérer dans le marché de travail à cette période là ont eue beaucoup de difficultés pour persister dans le marché du travail, donc ils ont optées à fermés définitivement à cause de leurs ressources limitées ou de la mauvaise gestion lors de cette pandémie ; donc malgré le développement mais ils n'ont pas bénéficié des systèmes d'information pour maintenir leurs activités.

Mais il-y- avait aussi des entreprises (les grandes entreprises) qui utilisent auparavant ou qui ont adoptées des solutions numériques a fin de garantir la continuité de leurs activités sur le marché de travail ; où elles se servent de l'Internet, des réseaux sociaux, des plateformes numériques « système d'information » comme des solutions pour soulever les difficultés de la gestion des ressources humaines pendant cette période là. C'est dans cette crise que les systèmes d'information ressources humaines deviennent un outil incontournable des professionnels de la gestion des ressources humaines ; leurs but est de gérer efficacement et même à distance les taches administratives tel que la paie, la gestion des temps et des activités...etc. Tout en ajoutant une valeur à l'entreprise : la gestion des carrières, la formation, le recrutement, la gestion de la rémunération ...etc. Et malgré le challenge exceptionnel les systèmes d'information ont bien joués leur rôle puisqu'ils couvrent plusieurs secteurs et fonctions dans l'entreprise.

Car de nos jours « l'informatique est devenue présente dans quasiment tous les actes liés à la GRH de l'entreprise : d'une demande de congés à l'arbitrage de fonds commun de placement sur le plan d'épargne entreprise, de la saisie d'une candidature à la demande de mobilité, de la modification de son adresse à l'obtention de documents administratifs » (Gerard Berry, 2012)

Puisque cette période a impacter et remodeler le rôle de la gestion des ressources humaines ; elle a touchée le cœur du fonctionnement des entreprises qui se trouvaient face à un véritable défi qui est de réfléchir à des nouvelles manières pour assurer la continuité de leurs activités ; par exemple le recrutement à la période du confinement n'était pas avec un contact physique avec l'employeur c'est-à-dire en présentiel, mais à l'aide des systèmes d'information il se fait en ligne pour éviter toute contamination du virus. Donc on peut dire que ces derniers ont dématérialisé la gestion des ressources humaines au sein des entreprises.

Dans ce cadre, depuis l'apparition des systèmes d'information ressources humaines les entreprises ont changées leurs modes de gestion à fin de suivre la technologie et la modernité. Cette révolution a transformé les documents physiques en fichiers numérisés et donne aux entreprises l'opportunité de gain de temps et de l'espace. Et cela comporte de nombreux atouts pour l'entreprise **Danone Djurdjura Algérie** ; en facilitant l'archivage des informations, le traitement et le partage des documents à titre d'exemple les documents administratifs tels que les contrats de travail...etc.

Ces changements nous amène aujourd'hui à nous interroger sur la problématique des systèmes d'information ressources humaines pendant la période Covid-19, en touchant les diffi-

cultés de la gestion des ressources humaines sur la gestion administrative et sur la gestion de la paie durant la crise, en essayant de répondre à la question suivante :

- ❖ La mise en place du SIRH a-t-elle répondu aux objectifs que s'étaient fixés les RH durant la période Covid-19 ?

Et pour bien clarifier cette question principale; on peut dégager des questions secondaires qui sont inondées comme suit :

- Quelle est l'impact du système d'information ressources humaines sur la gestion administrative au sein de l'entreprise Danone Djurdjura Algérie ?
- Quelle est l'effet du système d'information ressources humaines sur les déclarations sociales des salariés à l'entreprise Danone Djurdjura Algérie?

4 Les hypothèses formulées

Pour donner à notre travail une dimension scientifique ; la construction des hypothèses revêt une importance déterminante pour tester notre problématique de recherche et analyser les systèmes d'information ressources humaines dans l'entreprise **Danone Djurdjura Algérie**.

Donc la problématique nous conduit à la formulation de l'hypothèse générale suivante :

- ❖ Les systèmes d'information ressources humaines permettent à répondre aux nouvelles exigences de RH.

Et deux hypothèses secondaires énoncées comme suit :

La première hypothèse :

- Les systèmes d'information ressources humaines ont un impact sur la gestion administrative des salariés de l'entreprise.

La deuxième hypothèse :

- Les systèmes d'information ressources humaines améliorent les déclarations sociales des salariés.

5 L'analyse conceptuelle

5.1 Le système d'information

Auteurs	Définitions
Laudon et laudon (2006)	« Un système d'information est un ensemble de composantes inter reliées qui recueillent de l'information, la traitent , la stockent et la diffusent afin d'aider à la prise de décision , à la coordination et au contrôle au sein de l'organisation ».
Andreu , Ricart et Valor (cités par Kéfi et Kalika 2004)	« Les systèmes d'informations sont des processus qui collectent des données structurées conformément aux besoins d'une organisation, qui stockent, traitent et distribuent les informations nécessaires au fonctionnement de cette organisations, notamment aux activités de management et de contrôle, et qui jouent de ce fait un rôle de support aux processus de décision organisationnel ».
O'brien , Marion et Saint Amont (1995)	« Un système d'information utilise des ressources humaines (utilisateurs finals et informations), du matériels (machines et supports) et des logiciels (programmes et procédures) pour accomplir des fonctions de saisie , de traitement , de sortie , de stockage et de contrôle qui servent à convertir en produits informatiques des ressources en données ».

➤ La définition opérationnelle

Nous pouvons ainsi déduire de ces définitions les caractéristiques spécifiques d'un système d'information qui marche en interaction de ces éléments; que se soit des logiciels, des machines , des programmes qui aide l'entreprise dans la prise de décision et le contrôle, même il permettent a ses utilisateurs de traiter , de stocker et de diffuser ; c'est-à-dire véhiculer les informations nécessaires dans les entreprises. Les systèmes d'information occupent aujourd'hui une place importante et jouent un rôle capital dans la réussite d'une entreprise.

Et non seulement c'est un système informatique mais c'est tout un système qui interprète et assure la collecte des données, le traitement et l'enregistrement ou la mémorisations de ces derniers à fin de gérer les informations opérationnelles et décisionnelles ; en effet il facilite l'échange de ces informations entre les acteurs des entreprises ; c'est-à-dire il les véhicule d'une manière rapide et en toute sécurité au sein des entreprises.

Dans ce cadre on peut définir un SI comme un processus qui sert a faire un travail collaboratif à distance et pour les échange d'information dans les organisations en utilisant les TIC

« les technologies de l'informations et de la communication » ; dans le but d'aider à la bonne gestion, au bon fonctionnement et à la prise de décision ; car il optimise le processus, améliore les relations et la productivité ainsi que maintenir son avantage sur les concurrents qui est le but de tout organisations.

5.2 Le système d'information ressources humaines « SIRH »

Auteurs	Définitions
Jean Marie Peretti	« un SIRH est un ensemble d'outils qui doit permettre d'enregistrer à leurs sources toutes les informations utiles, de stocker ces informations , de les soumettre aux différentes procédures de traitement et de restituer les informations enregistrées ou produites aux différentes personnes concernées au moment opportun sous la forme qui convient et à l'endroit ou il faut ».
Gilbert .P (2006)	« Nous utilisons le terme système d'information appliqué à la fonction ressources humaines (SIRH) pour désigner tout progiciel et en premier lieu les PGI (progiciel de gestion intégré) ou en anglais ERP (entreprise ressource planning) intégrant les différentes fonctions de la GRH. Ce terme SIRH recouvre donc la gestion de plusieurs processus. Le SIRH occupe une large partie du système d'information de l'organisation. »
Martory .B (2001.p.295)	<p>Pour Bernard Martory « le SIRH est l'un des sous système d'information d'une organisation, celui qui est nécessaire aux fonctions ressources humaines. Il est à la fois :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un instrument de communication interne dans une organisation (outil de cohésion, du dialogue et d'action sur le climat social) . - Un support de la communication avec l'environnement (publication annule du bilan). - Un support des processus de gestion, du contrôle et de la décision (décision individuelle ; promotion ou affectation, etc . Ou collective , embauche ou carrière etc).

➤ La définition opérationnelle

Il ya plusieurs auteurs spécialisés dans le domaine des ressources humaines qui ont proposés des définitions relatives au concept SIRH ; et y parmi ceux qui on a présentées dans le tableau ci-dessus.

Pour nous le système d'information ressources humaines se situe (relie) entre la gestion des ressources humaines et les techniques de l'information et de la communication (TIC) ; les SIRH rassemblent les différents outils qui aident l'entreprise à enregistrer et stocker les informations nécessaires qui garantie le bon fonctionnement de cette dernière, autrement dit c'est une plateforme qui permet de faire fonctionner des différents outils RH et qui unifie ou centralise toutes les données relatives aux membres du personnel, c'est-à-dire ces systèmes d'information RH couvre tout le processus de la GRH.

En effet ce système veille à automatiser les tâches et les fonctions de la gestion des ressources humaines au sein des entreprises; comme la gestion de la paie, la formation, la gestion des temps et des activités (GTA), les congés, les absences...etc. Prenant exemple le recrutement avec l'utilisation des SIRH cette démarche est devenue plus facile à l'entreprise car tout se fait par les logiciels de l'annonce de l'offre à la sélection des candidats ainsi que les entretiens ne nécessitent pas la présence physique.

C'est-à-dire ce SIRH gère toutes les grandes fonctions dans les entreprises et y compris la partie administrative ; par exemple une entreprise se dispose d'une marketplace interne des talents dans le but de favoriser la mobilité et identifie les besoins en terme de compétence.

Donc on peut dire que le SIRH a pour objectif d'aider le service ressources humaines dans leur travail. Et cela se fait par les avantages qu'il offre à l'entreprise : garantie la meilleure sécurité, améliore la productivité, gain de temps et assure une meilleure structuration.

5.3 La gestion administrative

Maurice Thévenet & Cécile Dejoux & Anne Françoise Bender et al.op.cit P.270	« <i>La gestion administrative est relative aux salariés de l'entreprise</i> ».
Henry Fayol	<p><i>Les cinq fonctions principales de la gestion administrative :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Prévoir : dresser un programme d'action (stratégie nécessaire), planifier, anticiper.</i> - <i>Organiser : gérer un ensemble de moyens (financiers et matériels) et un « corps social » (ressources humaines).</i> - <i>Commander : il faut faire fonctionner le « corps social » en lui donnant des directives et des tâches à accomplir.</i> - <i>Coordonner : harmoniser, unir, relier les actes et les efforts afin de faciliter le fonctionnement et le succès de l'organisation.</i> - <i>Contrôler par rapport aux règles et ordres, signaler les erreurs et les fautes par rapport aux ordres donnés et aux principes admis afin de pouvoir les réparer et les éviter.</i>

➤ La définition opérationnelle

Donc pour nous, la gestion administrative est d'abord la pierre angulaire de la gestion d'entreprise ; car elle occupe toutes les grandes fonctions ; en tenant à jour les dossiers individuels de chaque salarié, en préparant les documents liés à la gestion du personnel de l'entreprise que se soit les cotisations sociales, la rédaction des contrats de travail (gestion du

dossier salarié)...etc. Ainsi qu'elle veille sur le respect du règlement intérieur (respect des horaires, absences ...).

La gestion administrative participe aussi au développement de l'entreprise ; c'est ce qu'on a vues à l'entreprise Danone Djurdjura Algérie, où elle dialogue en performance avec les salariés pour répondre à leurs question (centralise leurs besoins).

Et la mise en place des SIRH a permets d'améliorer la qualité du traitement de ces données administrative relatives aux salariés ; dans un délai précis et sans erreurs. C'est pour cela que c'est intéressant qu'une entreprise possède un système d'information qui aide les gestionnaires administrative dans la collecte des données et la circulation d'information entre la direction des ressources humaines et le personnel de l'entreprise, en intégrant un portail ou une plateforme (espace numérique) propre à l'organisation qui met en interaction la DRH avec l'ensemble des salariés concernés.

5.4 La gestion de la paie

Michelle Gillet & Patrick Gillet P.151	« La gestion de la paie constitue un élément clé de la gestion opérationnelle du personnel. Les opérations relatives à la gestion administrative du personnel et à la gestion des temps ont un lien direct avec la génération des données à traiter pour la paie. Ainsi, les personnes qui s'absente pour se rendre à une visite médicale obligatoire va disposer d'une autorisation d'absence payée. Il faudra donc enregistrer cet événement dans la paie, afin de ne pas lui retenir le temps d'absence sur son salaire ».
Maurice Thévenet & Cécile Dejoux & Anne Françoise Bender et al.Op.cit, P.308	« La paie est la brique la plus ancienne et la plus mature du SIRH .Elle a longtemps formé le noyau central. La gestion de la paie constitue un élément clé de la gestion opérationnelle du personnel. Le responsable de la paie, selon les entreprises, est attaché au service du personnel, à la direction financière ou à la direction administrative. Il est garant de l'établissement des bulletins de salaire ».

➤ La définition opérationnelle

Selon les définitions de ces auteurs, la gestion de la paie se trouve au cœur de la gestion administrative du personnel ; c'est l'une des taches principale de cette dernière, elle consiste à donner une rémunération à un salarié en contrepartie d'une tache qu'il a réalisé.

La gestion de la paie occupe pas mal de taches au sein de l'entreprise : elle prépare et saisi les éléments de la paie, établie les déclarations sociales, gère les absences, les maladies, les arrêts de travail...etc.

Avec l'utilisation des SIRH, la gestion de la paie s'est optimisée en réduisant les erreurs de gestion en général et des calculs des bulletins en particulier. Par exemple, si un sala-

rié s'absente, le gestionnaire de la paie doit l'injecter ou l'enregistrer dans le logiciel de la paie ; car cela impact d'une façon direct son salaire.

5.5 Les déclarations sociales

Article Fiduciaire 14/12/2021	L'entreprise est soumise à de nombreuses obligations en matière de déclarations sociales. En effet, il est essentiel de tenir l'Administration informée au sujet des salariés employés ou encore du chiffre d'affaires réalisé. Pour cela, un certain nombre de déclarations sont imposées selon un rythme mensuel ou trimestriel. De plus, selon la survenue de certains événements, l'entreprise peut être amenée à réaliser des déclarations ponctuelles.
Article gestion paie-expert.fr	Cette déclaration permet à l'employeur de déclarer un nouveau salarié dans un établissement, et effectue sept formalités obligatoires en même temps : la déclaration préalable à l'embauche (DPAE), la déclaration de première embauche dans un nouvel établissement, l'affiliation au régime général de la Sécurité Sociale, l'affiliation à l'assurance chômage, l'adhésion à un service de santé au travail, déclaration d'embauche pour la visite médicale obligatoire et pré-établissement des données par la déclaration annuelle des données salariales (DADS). Accès gratuit sur le site due.fr via le numéro de Siret de l'entreprise ou à adresser par courrier avant l'embauche à l'URSS

➤ Définition opérationnelle

Selon les définitions citées et notre pratique au sein de l'entreprise Danone, on peut définir les déclarations sociales des salariés comme une déclaration d'affiliation d'un salarié au sein des organismes sociaux ; c'est-à-dire c'est à l'entreprise d'affilier le personnel embaucher « obligation à la charge de l'employeur ».

Autrement dit, les déclarations sociales sont liées à l'entreprise peu importe sa taille ; c'est une activité produite à partir de la paie où l'employeur déclare les cotisations sociales pour financer les prestations sociales des salariés tel que le chômage, la retraite et la sécurité sociale, une partie de ces cotisations sera payée par le salarié et l'autre par leurs employeurs.

Pour cela les travailleurs en Algérie sont obligatoirement assurés par l'employeur de l'entreprise au niveau de la CNAS qui est chargé de couvrir les cotisations sociales des travailleurs salariés pour les risque de maladie professionnelle, de maternité, de décès et des accidents de travail...etc.

6 La pré-enquête

La pré-enquête est une étape très importante pour tester les hypothèses et les techniques utilisées en vérifiant notre guide d'entretien.

La période de recherche nous a donné l'opportunité d'expérimenter notre thématique de recherche pour voir si cette dernière est compatible avec le terrain (tester et valider notre question de départ).

Notre pré-enquête de recherche s'est déroulée du mois de mars 2022 au mois de mai 2022, dont les objectifs suivants :

- ✓ S'assurer de la faisabilité de notre thématique et de l'accessibilité du terrain de l'enquête.
- ✓ Localiser notre population pour l'enquête.
- ✓ Prévoir les obstacles qui peuvent freiner le déroulement de notre enquête.
- ✓ Ça nous a permis aussi de restructurer notre guide d'entretien.

Durant notre pré-enquête pour présenter notre thématique au sein de l'entreprise, nous avons réalisé un entretien comportant huit (8) questions avec quatre (4) personnes du service personnel : trois responsables RH et une aide secrétaire.

Notre guide d'entretien constitué de questions simples à l'ordre générale de la thématique ; où nous avons laissé une marge de liberté d'expression à nos enquêtées, et cela nous a permis de répondre à la norme méthodologique et d'avoir délimité notre thème en précisant la problématique, les hypothèses, la méthode et la technique de recherche.

Section 2 : La méthode et les techniques utilisées

Toute recherche scientifique nécessite de choisir des méthodes et des techniques les plus adéquates qui répondent aux besoins de l'étude ; pour réussir notre collecte de données sur le terrain et vérifier nos hypothèses formulées, tout en respectant les normes méthodologiques.

7 La méthode et les techniques utilisées

7.1 La méthode utilisée

La nature de notre recherche nous a imposé une étude Qualitative qui vise à comprendre le phénomène « SIRH » et de récolter les informations nécessaires, de les analyser ainsi que d'apporter une valeur ajoutée à notre mémoire de fin d'étude (notre travail empirique réalisé) ; en vue d'explorer le système d'information ressources humaines au sein de l'entreprise Danone Djurdjura Algérie ; dans le but de faire apparaître l'objet de la recherche.

Parce que dans ce genre de recherche, le choix de la méthode est défini par la nature de l'étude elle-même (par rapport aux objectifs restreints).

7.2 La technique utilisée

Notre étude se base sur une technique d'échantillonnage non probabiliste c'est-à-dire en utilisant une méthode subjective non aléatoire ; à cause du choix restreint.

Après avoir choisi la méthode comme une démarche la plus adéquate à notre thème de recherche, il faut choisir aussi technique qui marche avec.

Et pour recueillir des données sociologiques qui ont lien avec notre thématique et par rapport aussi aux objectifs restreints, nous avons appliqué deux techniques de collecte de données :

- La première : dans notre recherche l'entretien s'impose comme technique de collecte d'information et particulièrement l'entretien non directif ou libre, qui nous a permis de rentrer en contact direct avec les enquêtées ainsi que d'avoir le maximum d'information.
- La deuxième : nous avons opté pour l'observation participante comme une deuxième technique de collecte de données ; qui nous a appréhender comment fonctionne les logiciels qui gèrent la partie RH, et comment créer les documents administrative tel que les titre de congé...etc.

8 La présentation du guide d'entretien

Notre guide d'entretien porte sur les systèmes d'information ressources humaines au sein de l'entreprise Danone Djurdjura Algérie et sur les deux variables traité ; la gestion administrative et les déclarations sociales.

- **Le premier axe** : les coordonnées de la personne interrogée.
- **Le deuxième axe** : informations sur l'entreprise.
- **Le troisième axe** : questions sur les SIRH de l'entreprise.
- **Le quatrième axe** : question sur les deux variables : la gestion administrative et les déclarations sociales.

9 Le choix des enquêtées interrogées

Pour concrétiser notre recherche on a eu recours à la population d'étude pour répondre aux critères de l'enquête. Où nous avons interviewé les usagées du SIRH qui travaillent à la DRH de l'entreprise Danone Djurdjura Algérie, qui se constitue de quatre personnes (3 responsables RH et une secrétaire qui travaille dans le même service) dont le but d'obtenir les données nécessaires concernant notre objet d'étude.

C'est pour ces raisons qu'on a optées pour un échantillon exhaustif qui touche toute de la population mère (les acteurs).

10 Les difficultés rencontrées

Au début, on a eu une difficulté de trouver un organisme d'accueil qui accepte les stagiaires, car à savoir à ce moment « post-pandémie » toutes les entreprises sont pleines à cause de la suspension de ces activités lors de la pandémie Covid-19.

Mais l'entreprise Danone a répondu à notre sollicitation, dont on a profitées de notre période de stage et de notre premier contact avec le terrain et les professionnels. Où on a rencontrées

- La difficulté de localiser et de prendre contact avec le personnel RH qui travaille à la direction générale de l'entreprise « Alger », à cause de la distance.
- Le refus de répondre à certaines questions, et cela pour des raisons concernant l'entreprise Danone et leur sécurité.
- Au début, on a voulu travailler sur la gestion de la paie mais vue la non disponibilité du terrain car elle est placé à la direction générale de l'entreprise c'est-à-dire sur Alger donc on a optées pour les déclarations sociales comme une deuxième variable de notre recherche qui est disponible au sein de l'entreprise à Akbou.

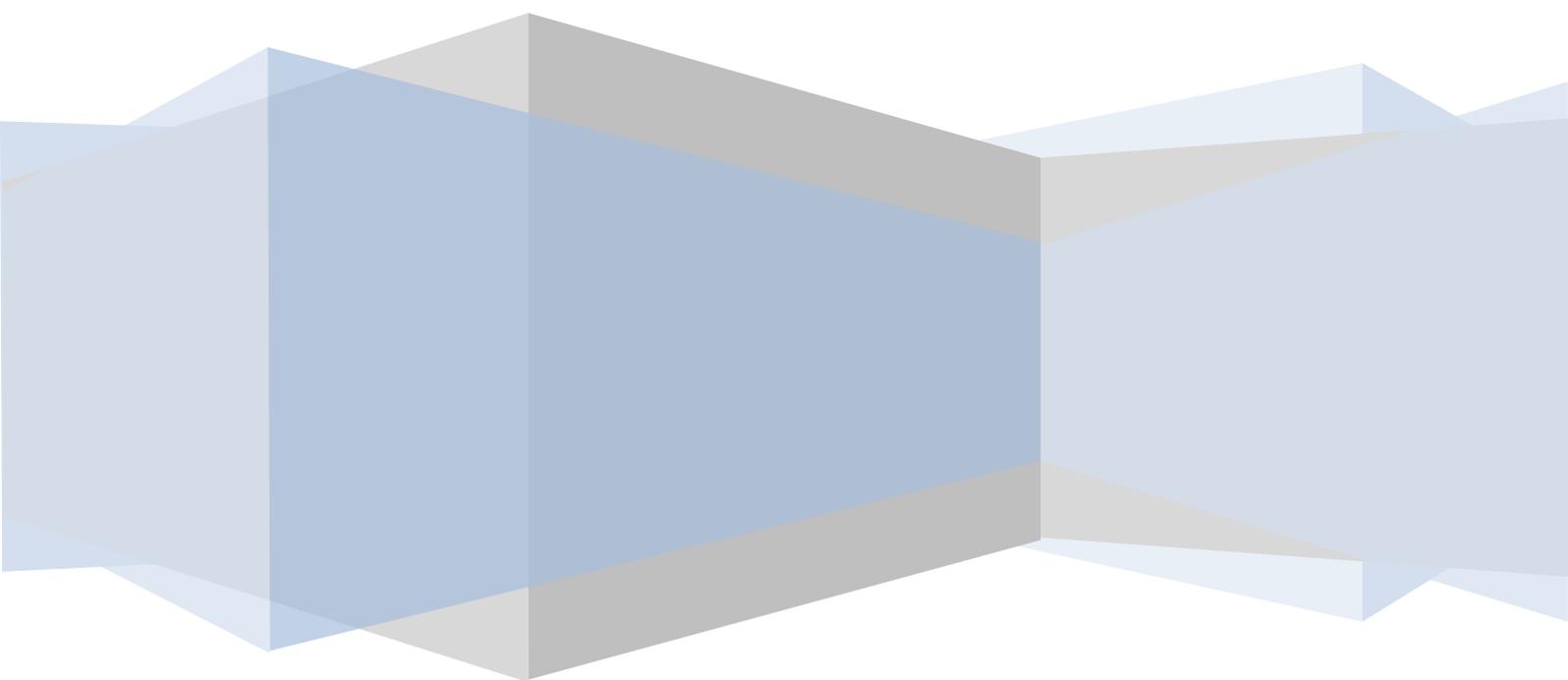
Mais on ne nie pas le bon climat dont se sont déroulés les entretiens, l'accueil et les efforts de l'équipe RH qui nous ont permis d'acquérir et d'apprendre tant d'informations en nous donnant cette opportunité qui est notre premier contact du terrain.



Partie théorique

Chapitre II :

Les systèmes d'information au service de la gestion des ressources humaines



Préambule

A fin d'accompagner les objectifs de l'entreprise, le service ressources humaines RH prend part de pas mal d'activités principales qui sert à gérer la partie administrative, la paie, la formation, les contrats de travail...etc. Mais pour être plus efficace les entreprises ont besoins des outils technologiques SI; car avec l'utilisation de ces systèmes d'informations les taches deviennent plus faciles (s'automatisent). En effet la fonction RH s'est transformer avec l'apparition des SIRH, qui a intégrer des nouvelles taches avec l'automatisation et le partage d'informations accélérer qui offre une véritable opportunité aux entreprises (augmente la productivité, gain du temps, créativité...etc.).

Ce deuxième chapitre intitulé « les systèmes d'information ressources humaines SIRH » se devise en section :

La première section de ce chapitre est consacrée a présenter la fonction RH et la gestion des ressources humaines d'une façon globale; parce-que on ne peut pas saisir la signification d'un SIRH sans passer par les bases de la fonction RH,

Dans la deuxième section nous présentons des généralités sur le système d'informations ressources humaines « SIRH » qui est au cœur de notre recherche, ensuite s'intéresser à ces données spécifiques.

Section 1 : le concept de la fonction RH

1 Présentation de la fonction RH

Pour bien comprendre la notion de SIRH qui est au cœur de notre recherche il faut d'abord passer par les ressources humaines pour comprendre pourquoi il y a eu la nécessité d'automatiser certaines tâches RH.

Tout d'abord la fonction RH a pour mission de faire en sorte que l'organisation dispose du personnel nécessaire à son fonctionnement et que ce dernier fasse de son mieux pour améliorer la performance de l'organisation, tout en s'épanouissant. (la fonction ressources humaines)

Cette fonction assure le management des équipes salariales en sein de l'entreprise; car les meilleurs atouts de cette dernière se sont ces travailleurs; donc il est important de bien gérer ces ressources dans le but de mettre en plein potentiel les services de l'organisme.

L'importance de la fonction ressources humaines peut s'appréhender à plusieurs niveaux :

- Sur le plan de la production, la fonction ressources humaines va permettre à l'entreprise de disposer d'un personnel compétent qui pourra améliorer la productivité de l'entreprise.
- Sur le plan commercial, la gestion des ressources humaines va contribuer au recrutement du personnel de vente (vendeurs, directeurs de magasin) efficaces et motivés. Grâce à eux, les ventes pourront donc être améliorées.
- Sur le plan financier, une gestion pertinente du personnel va permettre de limiter les dépenses liées aux salaires. Le salaire ne sera plus seulement un coût pour l'entreprise, mais un investissement.
- Sur le plan stratégique, la fonction ressources humaines permet à l'entreprise de se différencier de la concurrence grâce à l'excellence de son personnel. Ses salariés vont permettre à l'entreprise de créer une valeur supplémentaire pour les clients. (la fonction ressources humaines)

Donc les RH jouent un rôle primordiale dans le fonctionnement des organisations que se soit dans l'amélioration de la productivité de l'entreprise ou dans l'optimisation des salaires qui ne sont plus vus comme des dépenses uniquement mais également comme un investissement indispensable.

Et pour bien saisir la définition de la fonction RH, il faut faire référence à ses missions (ses domaines d'activités) à ses enjeux et buts, ainsi que le nombre de tâches qu'elle accomplit à fin que l'entreprise atteigne ses objectifs.

1.1 Les principales missions de la fonction RH

La fonction RH accompagne le changement de l'environnement et l'évolution dans le temps; c'est-à-dire elle prend des formes différentes tout dépend du type de l'entreprise, de son organisation interne, de sa taille et de ses concurrents...etc. De nos jours la fonction RH joue un rôle de médiateur entre le personnel et la direction générale; en assurant un certain équilibre entre la stratégie de l'entreprise et les compétences mise en place.

D'un point de vue individuel et collectif l'objectif de la fonction RH est d'optimiser les relations de travail. Tout en garantissant :

- Une certaine équité dans la gestion du personnel.
- En développant le personnel.
- En développant une stratégie propre à l'entreprise qui accompagne les changements et les innovations tel que le développement technologique, les systèmes d'information...etc.
- L'automatisation des tâches au sein de l'entreprise.
- La décentralisation, pour une organisation performante.
- Aide l'entreprise à évoluer en terme du modèle de management et des pratiques professionnelles.

Et pour résumé, toutes les missions de la fonction RH sont sous la responsabilité du DRH et des équipes professionnelles à fin de gérer ses ressources.

1.2 Les principaux enjeux de la fonction RH

Les objectifs de la fonction RH sont fondamentalement influencés par les objectifs de l'entreprise elle-même (se succède) ; car se sont indispensable l'un de l'autre, donc on peut dire que la fonction ressources humaines :

- Optimise et évolue la gestion au sein de l'entreprise.
- Augmente le nombre de personne en termes de recrutement et de formation.
- Diminue les coûts en numérisant les tâches administratives.
- Développe le principe d'autonomie au travail.
- Favorise le travail collaboratif et créatif.
- Aide à avoir des nouvelles stratégies avec la numérisation, l'automatisation, la décentralisation en utilisant les systèmes d'informations,...etc.
- Unifie les buts d'une stratégie RH et celle de l'entreprise en générale.
- Aide à avoir une certaine transparence dans la gestion de la rémunération.
- Optimise les SIRH à fin de réduire le dysfonctionnement dans l'entreprise.

Mais ca reste que le but principal est d'améliorer la productivité grâce à un personnel compétent.

1.3 Les tâches de la fonction RH

Certes que les tâches et les activités de la fonction RH sont nombreuses, mais on peut les regrouper en grands axes :

- Le recrutement des salariés : les entreprises expriment leurs besoins en terme de compétence par le recrutement, et quand ces derniers postulent c'est au service RH de sélectionner les éléments les plus aptes ou les plus adéquats pour compléter une tâche.
- La rémunération du personnel : la gestion de la rémunération est un secteur qui touche à la gestion des ressources humaines; on peut dire que c'est un jeu d'équilibre; car la

principale mission des équipes RH est d'assurer que le salaire d'un travailleur est largement suffisant pour le motiver à être plus productif.

- L'amélioration des conditions de travail : la fonction RH veille sur l'amélioration des conditions de travail pour réduire par exemple ; les accidents de travail, le stress, la baisse de motivation...etc.
- La gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences : c'est-à-dire le but est non seulement de compléter les besoins de l'entreprise, mais cette fonction doit anticiper même sur les besoins ultérieurs des compétences.

En gros la fonction RH gère tout le personnel de l'entreprise que se soit; les dossiers administratives, les contrats de travail, les suivis, la paie...etc.

1.4 L'évolution de la fonction personnel à la fonction ressources humaines

Il est impossible d'évoquer le concept de la gestion des ressources humaines sans expliquer la gestion de la fonction RH. Cette dernière depuis son apparition a vu pas mal d'appellations, à ses débuts on parlait de la fonction du personnel 1870, mais elle n'était pas formalisée jusqu'aux années 1916 par Henry Fayol; car auparavant il n'existait pas des entreprises d'une telle taille qui nécessitent la mise en place de cette fonction; c'est-à-dire le gérant dans les petites entreprises occupe lui-même des recrutements, les formations des personnes, la gestion de la paie d'une manière globale et simple.

C'est qu'après la première guerre mondiale que la fonction du personnel voit le jour avec l'organisation scientifique du travail et l'école des relations humaines; et cela a remodelé le fonctionnement des organisations d'une manière où elles deviennent modernes en faisant naître des syndicats, la création de l'assurance sociale, les négociations collectives...etc. Le service de la fonction personnel s'est transformé avec l'apparition du travail autonome, où ils ont réglé les problèmes liés à la rémunération, à la sécurité, à la formation, la satisfaction des travailleurs en générale.

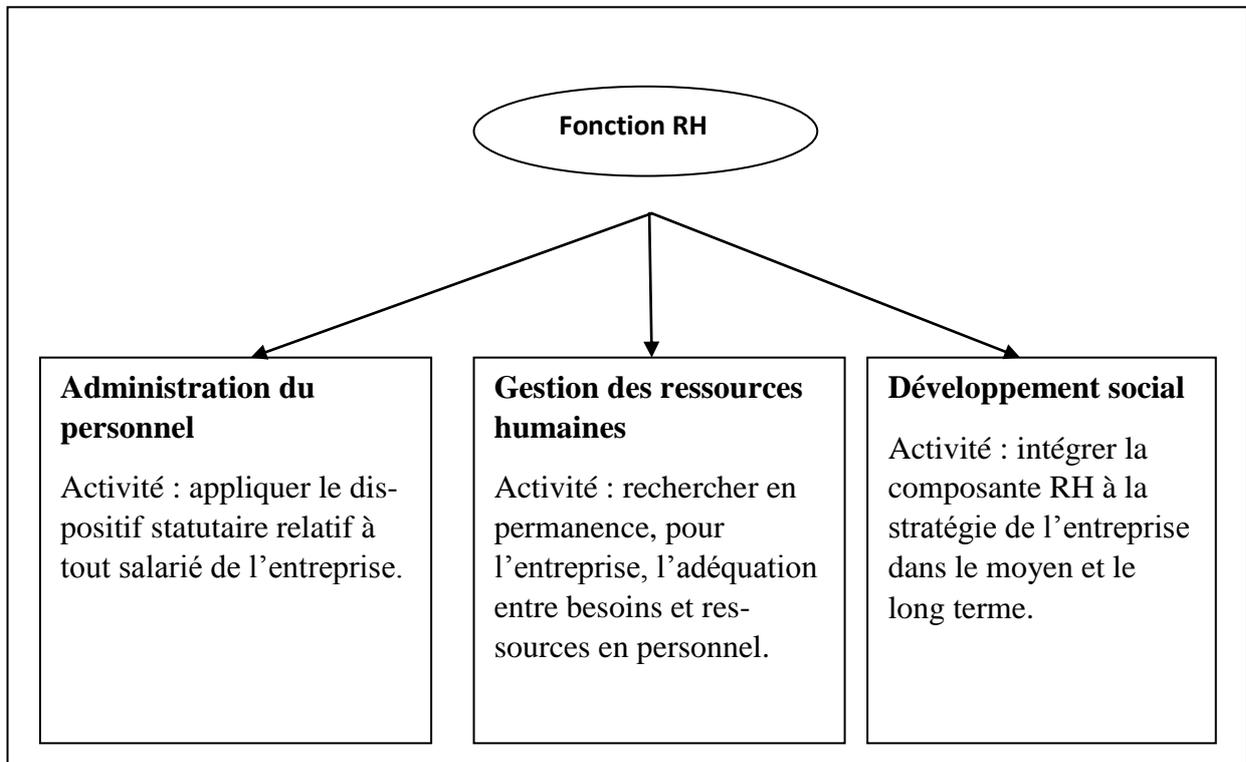
Ensuite la fonction des ressources humaines s'est émergée; en suivant les objectifs de l'entreprise c'est-à-dire veillent sur la bonne gestion et la cohérence entre les objectifs RH et ceux de l'entreprise (les besoins).

Selon Jean Marie Peretti, la fonction RH se trouve investie de quatre missions :

- Administrer efficacement : en optimisant ses propres processus, c'est-à-dire à diminuer les coûts de fonctionnement de sa fonction en mettant en place une organisation décentralisée de la fonction RH et une responsabilisation.
- Développer la motivation et l'implication des salariés : en assurant la présence et la gestion individualisée des compétences.
- Être un agent de changement : il s'agit d'encourager les comportements nouveaux grâce à la formation et à certains programmes de mobilisation tels que de nouvelles modalités de travail ou la rémunération.

- Être un partenaire stratégique : c'est-à-dire être habile dans l'analyse et le traitement des données sociales en disposant d'outils lui permettant d'apprécier l'impact humain. (Peretti)

schéma n°1 : Les activités de la fonction RH



Source : Lethielleux, L. (2014).

2 La gestion des ressources humaines « GRH »

Commençant par la définition de Cadin Loic (2003) qui a défini la gestion des ressources humaines comme : « la GRH est une fonction de l'entreprise qui vise à obtenir une adéquation efficace et maintenue dans le temps entre ses salariés et ses emplois, en termes d'effectif, qualification et de motivation. Elle a pour objectif l'optimisation continue des compétences au service de la stratégie d'entreprise, dans laquelle elle intervient ». (Loic, 2003).

Au paravent la gestion des ressources humaines est appelée l'administration du personnel, mais aujourd'hui ce concept n'est plus le même à cause de son évolution dans le temps en touchant des nouvelles fonctions et en créant des nouvelles tâches.

Selon P. Roussel « la GRH est l'ensemble des activités qui visent à développer l'efficacité collective des personnes qui travaillent pour l'entreprise. L'efficacité étant la mesure dans laquelle les objectifs sont atteints, la GRH aura pour mission de conduire le développement des RH en vue de la réalisation des objectifs de l'entreprise. La GRH définit les stratégies et les moyens en RH, les modes de fonctionnement organisationnels et la logistique de

soutien a fin de développer les compétences nécessaires pour atteindre les objectifs de l'entreprise ». (Moreno, 2008)

La GRH en générale s'intéresse à toutes les pratiques dans les entreprises; et ses dernières sont classées en quatre principaux domaines : le recrutement, la paie, l'administration du personnel, la gestion des compétences, ainsi qu'elle touche les relations, l'hygiène, la sécurité, la communication...etc. Elle renvoie aussi à la prise en charge du dynamisme des travailleurs, la GRH est stimulée par la recherche de l'adéquation entre les ressources disponibles et les besoins de la main-d'œuvre.

Et d'après J. Brabet la GRH est une « *discipline des sciences sociales consistant à créer et à mobiliser des savoir variés, utiles aux acteurs et nécessaires pour appréhender, comprendre, négocier et tenter de résoudre les problèmes liés à la régulation du travail dans les organisations* ». (Brabet, 1993)

Selon l'histoire la GRH se structure autour de quatre modèles qui peuvent habiter au sein d'une même organisation : (Rabasse, 2002)

- Le premier modèle : renvoie à l'organisation taylorienne qui considéré le personnel comme un facteur de production à optimiser et il correspond à un cout qu'il convient de minimiser.
- Le deuxième modèle : correspond à celui développé par le courant des relations humaines. On commence à considérer les acteurs de l'entreprise comme une ressource différente des ressources matérielles. Il est nécessaire de tenir compte des besoins de l'individu.
- Le troisième modèle : considère le personnel comme une ressource de l'entreprise. C'est une gestion des ressources humaines qui permet de donner aux acteurs une place centrale dans l'organisation. L'acteur joue un rôle important dans le développement de l'entreprise. Le rôle du management est de mobiliser les ressources humaines de l'entreprise.
- Le quatrième modèle : englobe la compréhension des comportements des acteurs dans les entreprises. (Rabasse F. D.)

Le tableau ci-dessous nous résume les différences qui existent entre la gestion du personnel et la gestion des ressources humaines.

Tableau n°1 : fonction RH et e-GRH.

	Administration du personnel	Gestion des ressources humaines
Recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative des demandes/ offres d'emploi/ des CV/ des recrutements (contrats, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion prévisionnelle du recrutement (GEPC). • CV anonyme. • Gestion des offres d'emploi via les réseaux sociaux. • Contrôle des candidatures via réseaux sociaux.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Offre de formation. • Suivi organisationnel des formations suivies. • Lien avec prestataire (offre, paiement, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • E-Learning/ nouveaux modes d'apprentissage. • Organisation apprenante. • Suivi individuel des parcours de formation, compétences acquises.
Carrières	<ul style="list-style-type: none"> • Application de règles d'ancienneté, réussite d'examens. • Encodage des entretiens annuels (réalisation, résultats). • Gestion des demandes de mutation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pilotage de projets de développement personnel. • Gestion des hauts potentiels (mobilité etc.) • Mobilité internationale. • Encodage des différentes étapes de carrière (profil individuel).
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative. • Gestion des différents avantages extra-légaux. 	<ul style="list-style-type: none"> • Individualisation des salaires. • Ingénierie des systèmes de compensation et bénéfices.

Source : Annie loic. (Loic A.)

2.1 Les enjeux de la GRH :

L'apparition des crises ou l'instabilité économique par exemple sont des facteurs qui ont poussé les entreprises a restructurer des nouveaux modes de gestion en particulier ce qui concerne le capital humain et la performance des entreprises.

• Les enjeux technologiques :

Les transformations technologiques ont influencé les entreprises; ou ils ont évolué en matière des conditions de travail, de motivation et de rémunération...etc.

Ces technologies impactent les organisations en créant de nouveaux objectifs pour la GRH ; qui permet à leurs tour; l'augmentation de la productivité en imposant à la fonction RH

de mettre en place de nouveaux modes d'organisation du travail. Ainsi que ce dernier a fait disparaître certains emplois c'est à dire supprimer des tâches à cause de l'automatisation des systèmes.

- **Les enjeux économiques :**

Ces dernières années sont marquées par la crise Covid-19; ce qui a provoqué le ralentissement de la croissance économique, la saturation du marché (la concurrence) et même la crise financière. Ces changements ont poussé les entreprises à fournir plus d'effort en termes de productivité de qualité et d'innovation afin de garantir la continuité de leurs services dans le marché de travail.

- **Les enjeux sociologiques :**

Tout au long des années la mentalité des individus et leurs perceptions a changé ce qui a imposé aux entreprises de les traiter d'une manière différente (les salaires) ; et on revient à notre exemple sur Covid-19 les organisations ont accompagné le changement des valeurs en impliquant des protocoles à respecter des mesures barrières...etc. c'est à dire les enjeux sociologiques des entreprises suivent toujours les modifications des individus.

La conception classique du travail a changé avec l'intégration du capital humain dans les entreprises car avant les travailleurs ne cherchaient qu'à trouver un emploi qui leur couvrait leurs besoins nécessaires, mais aujourd'hui les travailleurs souhaitent avoir les meilleures conditions de travail, la satisfaction tout en gardant le principe du mouvement des relations humaines.

Section 2 : système d'information ressources humaines SIRH

Les bases pour comprendre la notion SIRH

Dans cette section, nous expliquerons le concept de système d'information qui est la base du SIRH; tout en touchant un peu l'histoire de ce dernier pour mieux saisir les explications.

1 Le concept système d'information SI

Commençant par « l'information » car elle est au cœur de ce concept; selon LAUDON K et LAUDON L : « le terme information recouvre les données qui sont présentées sous une forme utile et utilisable par les personnes ». (LAUDON K) . L'information donc est un instrument de la communication dans tout organisme que se soit interne (relation de travail) ou externe (son environnement).

Et le système désigne un ensemble d'éléments matériels ou immatériels c'est-à-dire des machines, des logiciels ou hommes; et se dernier exige que ses éléments soient en interactions et organisés en fonction des objectifs de l'entreprise; donc elle repose sur les technologies informatiques.

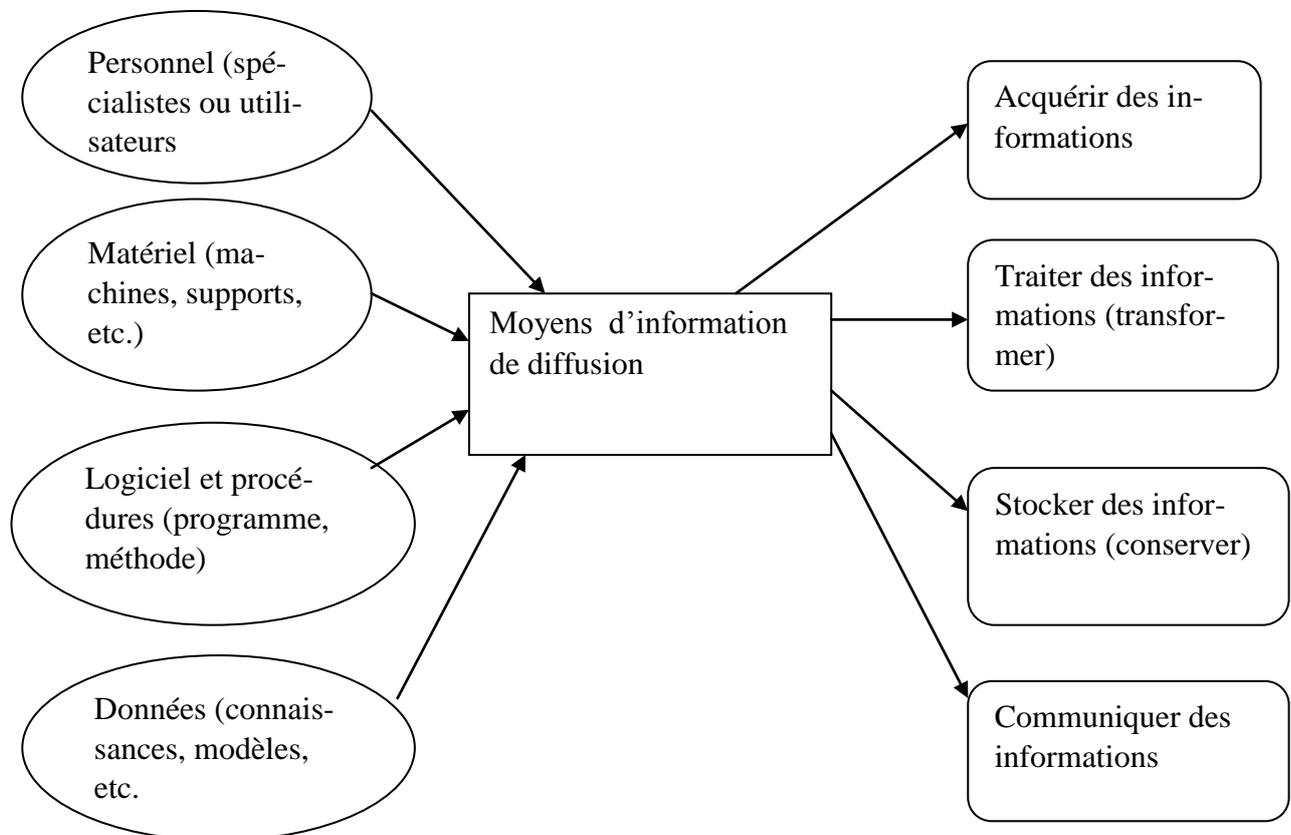
Selon le dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication, le système d'information en gros peut se définir comme « l'ensemble des moyens matériels et humains nécessaires à la définition, au traitement, au stockage et au transfert de l'ensemble des informations caractérisant une activité, des moyens mise en œuvre (humains ou matériels), des méthodes de travail et des règles de fonctionnement d'une organisation donnée ». (Bernard Lamizet)

Robert Reix s'est inspiré des théories de management pour donner sa propre définition de système d'information : « ensemble organisé de ressources : matériel, logiciel, personnel, données, procédures... permettant d'acquérir, de traiter, de stocker des informations (sous forme de donnée, textes, images, sons...etc.) dans et entre des organisations ». (Idem)

Mais on ne doit pas confondre un système d'information avec un système informatique qui lui est composé d'ordinateurs, des logiciels. Et le rôle d'un système d'information se manifeste dans la gestion des informations opérationnelles et décisionnelles; donc elle facilite la circulation de ces informations et l'échange en interne (entre les acteurs) et en externe avec les autres entreprises c'est-à-dire avec l'environnement.

Donc on peut dire que le système d'information est non seulement un outil incontournable dans la gestion des affaires de l'entreprise, mais c'est aussi une ressource à gérer et une arme stratégique qui donne à cette dernière l'opportunité de développement grâce à ses avantages.

Schéma n° 2 : les composantes d'un système d'information



Source : R.REIX, système d'information et management des organisations, Ed VUIBERT, paris, 2022, p76

1.1 Les fonctions d'un système d'information

Le système d'information en générale se traduit par quatre grandes fonctions:

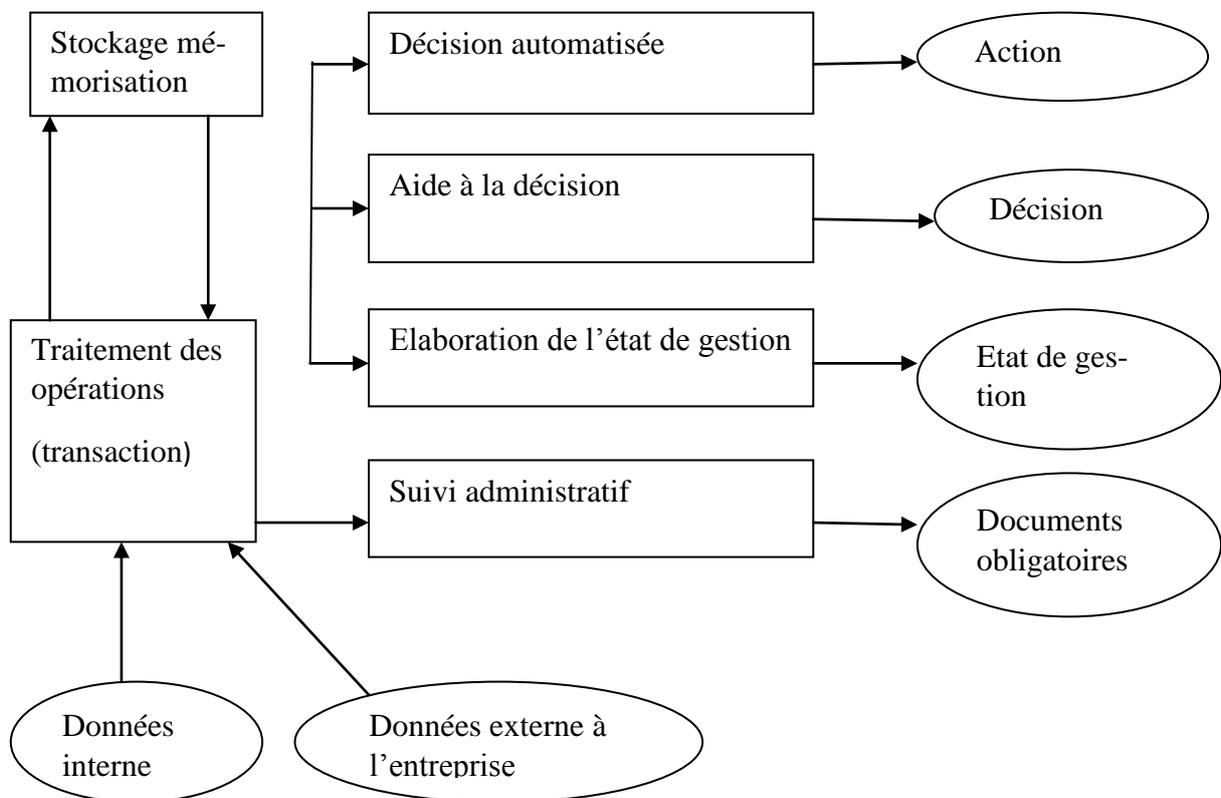
- ⇒ La collecte de l'information : ce système collecte des informations qui viennent aussi des autres systèmes (pilotage) ou de l'environnement extérieur; après sa collecte le système d'information doit être en mesure d'écouter, saisir, classer, codifier et coordonner les données.
- ⇒ La mémorisation de l'information : cette fonction touche à la capacité de stocker de manière durable et stable les informations; en utilisant des moyens technique et des méthodes d'archivage pour gérer un système de gestion de base de donnée en toute sécurité et confidentialité.
- ⇒ Le traitement de l'information : ce traitement se fait par des calculs des classements des données en information utilisable par l'entreprise. On distingue : le traitement de gestion générale comme (la paie, la comptabilité...etc.), le traitement classique et y-compris (les statistiques), et le traitement finalisées.

⇒ La transmission et la diffusion de l'information : la fonction de transmission est assurée par le système d'information car le bon fonctionnement d'une entreprise se manifeste par la circulation rapide de l'information d'un système à un autre à l'intérieur de l'organisation ou à l'environnement extérieur.

Donc pour conclure le rôle de l'information se manifeste comme :

- Un outil de travail qui permet aux entreprises de gagner du temps.
- Un outil de qualification c'est-à-dire il sert à préparer aux mutations technologiques par exemple.
- En tant que flux, c'est un facteur d'échange qui permet la mobilité et la cohésion de l'ensemble des services dans une organisation.
-

Schéma n°3 : les fonctions du système d'information



Source : R.REIX; Ed VUILBERT, paris Foucher 1987

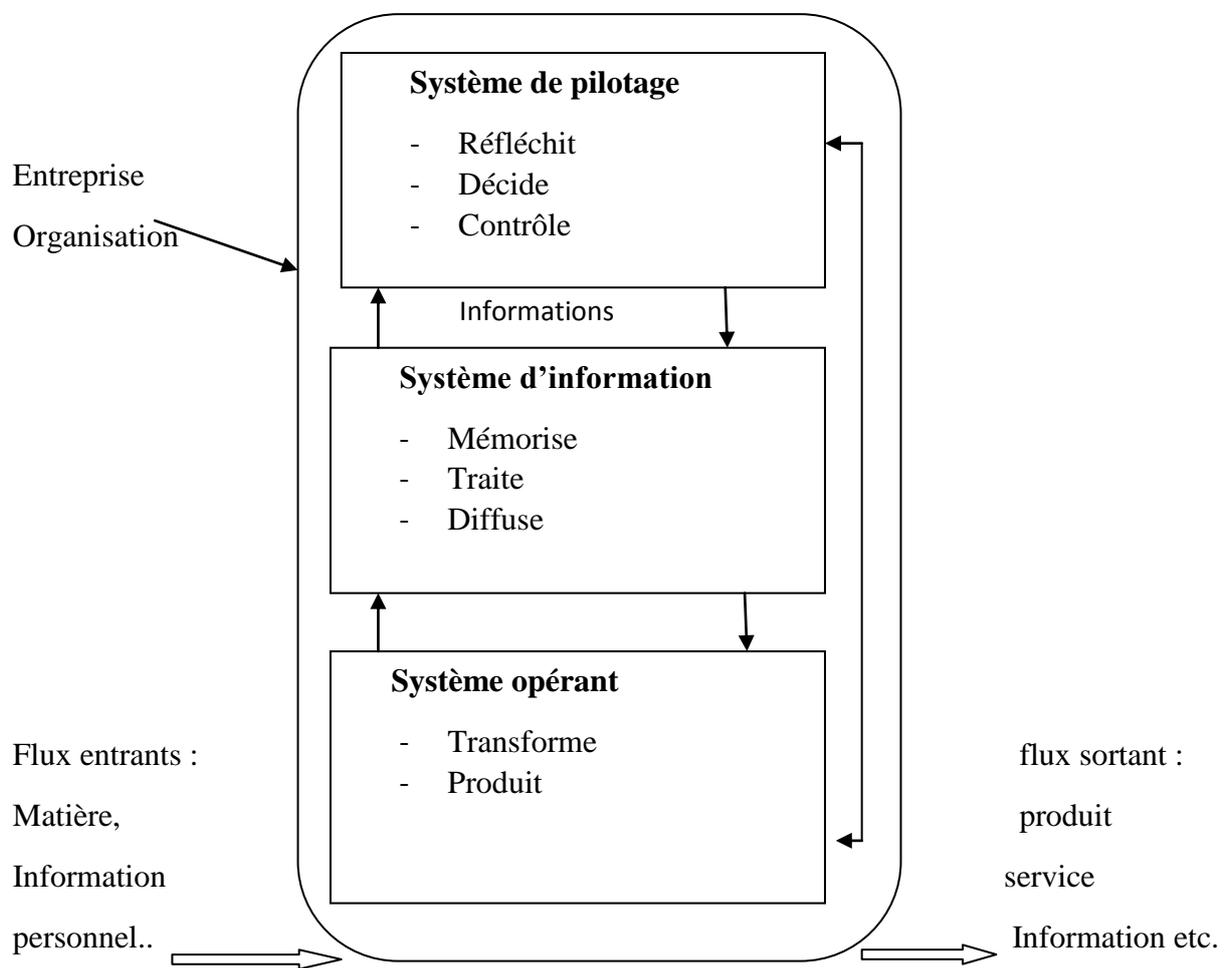
1.2 La place d'un système d'information dans les entreprises

Le système de l'entreprise est classiquement décomposé en trois sous-systèmes : le système de pilotage, le système opérant et le système d'information.

- Le système opérant : ce système s'occupe de la réalisation de toutes les tâches d'exécution; son objectif est de transformer le flux physique d'entrée en un flux physique de sortie; c'est-à-dire la transformation de la matière première en un produit fini et prêt.

- Le système de pilotage : ce système est utilisé pour la gestion, le pilotage et à la prise de décision. On peut dire que c'est le système le plus important dans les entreprises; il se compose de plusieurs directions par exemple : la direction de production, la direction commerciale, la direction des finances...etc.
- Le système d'information : est composé d'éléments divers (employés, ordinateurs, règles et méthodes, etc). chargés de stocker et de traiter l'information relatives au système opérant à fin de les mettre à la disposition du système de pilotage. C'est donc à travers le système d'information que transite l'information en provenance et à destination de l'environnement ainsi que l'information réciproque système de pilotage / système opérant. (Graine, 2002)

Schéma n°4 : la place du SI dans l'entreprise



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

2 Définition des SIRH

Le SIRH a contribué à l'optimisation de la fonction RH en terme de flexibilité, ce dernier peut être défini comme un ensemble de programmes ou d'applications informatiques permettant d'automatiser les différents processus qui composent la gestion des ressources humaines.

Selon BOUDREA.W et BRODERIK. R le SIRH est « un système d'information ressources humaines (SIRH) est une procédure de collecte , de stockage, restauration et validation des données sur les ressources humaines , les activités du personnel et les caractéristiques des unités organisationnelles dont une entreprise a besoin, il n'a pas d'être complexe, ni même informatisé . Il comprend également les gens, les formes, les politiques et procédures et les données » (BRODERIK.R, 2001).

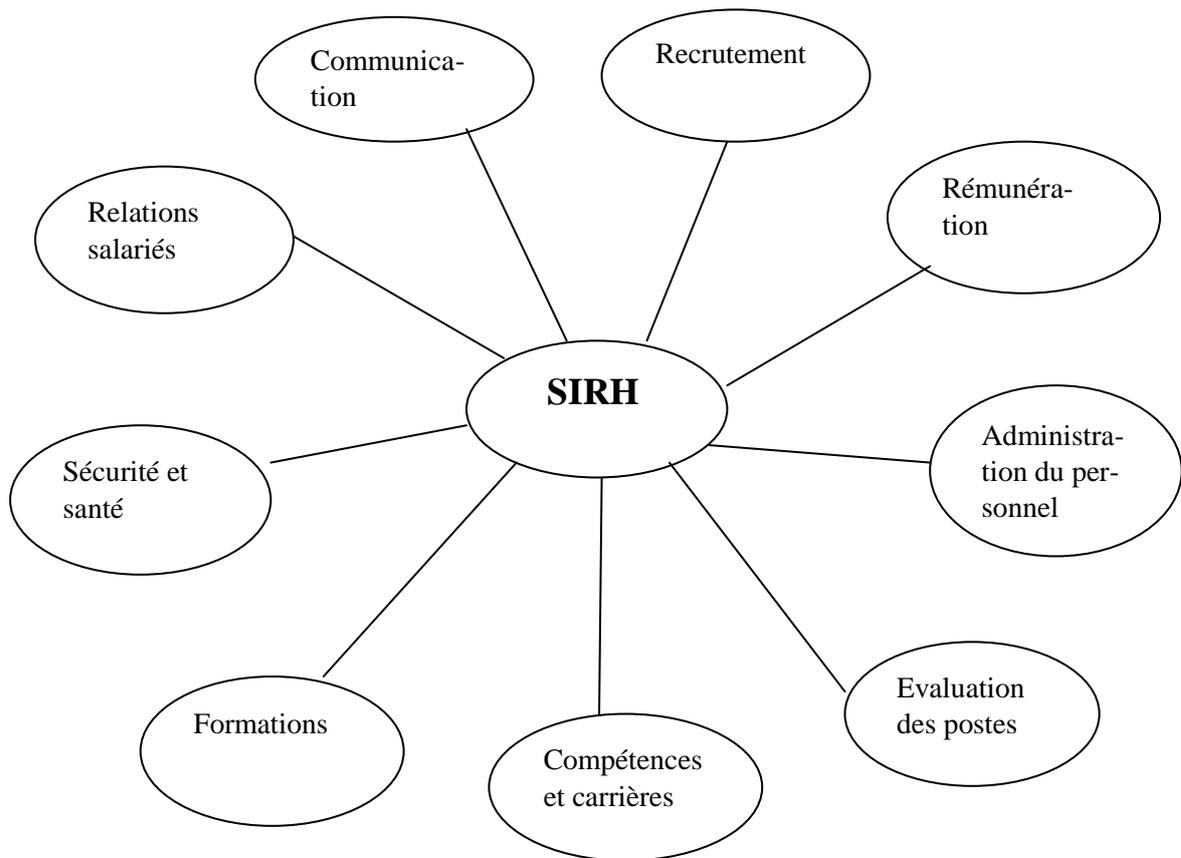
Donc un système d'information des ressources humaines couvre l'ensemble des fonctions RH. Donc on peut définir le définir comme un ensemble de programmes ou d'applications numérisées qui permet d'automatiser le processus de la gestion des ressources humaines ainsi que les tâches administrative qui étaient au paravent répétitives tel que la gestion de la paie, la formation (pour éviter les erreurs).

Pour Bernard Matoroy le SIRH est l'un des sous- système d'information d'une organisation, celui qui est nécessaire aux fonctions ressources humaines. Il est à la fois :

- Un instrument de communication interne dans une organisation (outil de cohésion, du dialogue et d'action sur le climat social.
- Un support de la communication avec l'environnement (publication annuelle du bilan).
- Un support des processus de gestion, du contrôle et de la décision (décision individuelle, promotion ou affectation, etc. Ou collective, embauche ou carrière, etc.).

En effet, les SIRH caractérisent tous les systèmes qui couvrent les différentes activités de la fonction RH de l'entreprise comme la gestion de la paie, la gestion de la formation...etc. Au début ces systèmes concernaient essentiellement le service RH : spécialistes RH et professionnels. Donc grâce à l'évolution de la technologie tout l'utilisateur dispose d'un accès à ces systèmes ; mais ce n'est pas grâce à l'intégration des SI dans les RH que ce service évolue car le SIRH lui-même est un domaine évolué; c'est comme ça que ces derniers ont montré preuve aux DRH.

Schéma n°5 : système d'information ressources humaines.



Source : réaliser par les étudiants.

2.1 L'informatisation de la fonction RH et son histoire

Selon Bernard Just (2010) il est impossible de comprendre l'histoire du SIRH sans passer par l'informatisation de la fonction RH parce que c'est avec cet informatisation que les SIRH son apparus.

Alors B.JUST nous propose :

- L'âge de pierre : le progiciel de la paie.

C'est en 1960 que l'on passe de la mécanographie à l'ordinateur. Puis dans les années 1970-1980 les utilisateurs comprennent mieux l'informatique et commencent à emmètre des demandes. C'est à cette période qu'apparaissent les premières applications paramétrables, le package de la paie (nous dirions aujourd'hui progiciel).

- L'âge de bronze : le progiciel RH.

Vers le meilleur des années 1990, de nouvelles problématiques apparaissent avec la complexification de la paie. La paie doit être alimentée par d'autres systèmes périphériques, et

les éditeurs diversifient leurs offres en les enrichissant de processus inédits. Des outils de requête font leur apparition, on entre dans l'ère de la culture informatique.

Dans les années 1990, la paie a fait des progrès importants, de même que la gestion des temps et des activités (GTA). La gestion administrative du personnel (GA ou GAP) constitue le moteur du SIRH. La formation est un module émergent.

- L'âge de fer : le SIRH.

À partir des années 2000, on rencontre deux types d'architectures dans les entreprises : le progiciel unique ou la cohabitation de plusieurs progiciels dédiés, interfacés entre eux.

Ces deux architectures permettent plus en moins différemment, de gérer l'intégralité des processus RH. Nous sommes désormais dans l'ère de la « e-RH » qui la main à des nouveaux acteurs.

Le SIRH vient d'acquiescer ses lettres de noblesse; dans les années 2000 de nouveaux facteurs (défis) viennent révolutionner le monde des SIRH : la crainte du choc démographique et la reprise incertaine de l'activité. Cette dernière pousse les DRH à se préoccuper de l'employabilité des salariés qui passe par une meilleure connaissance des compétences.

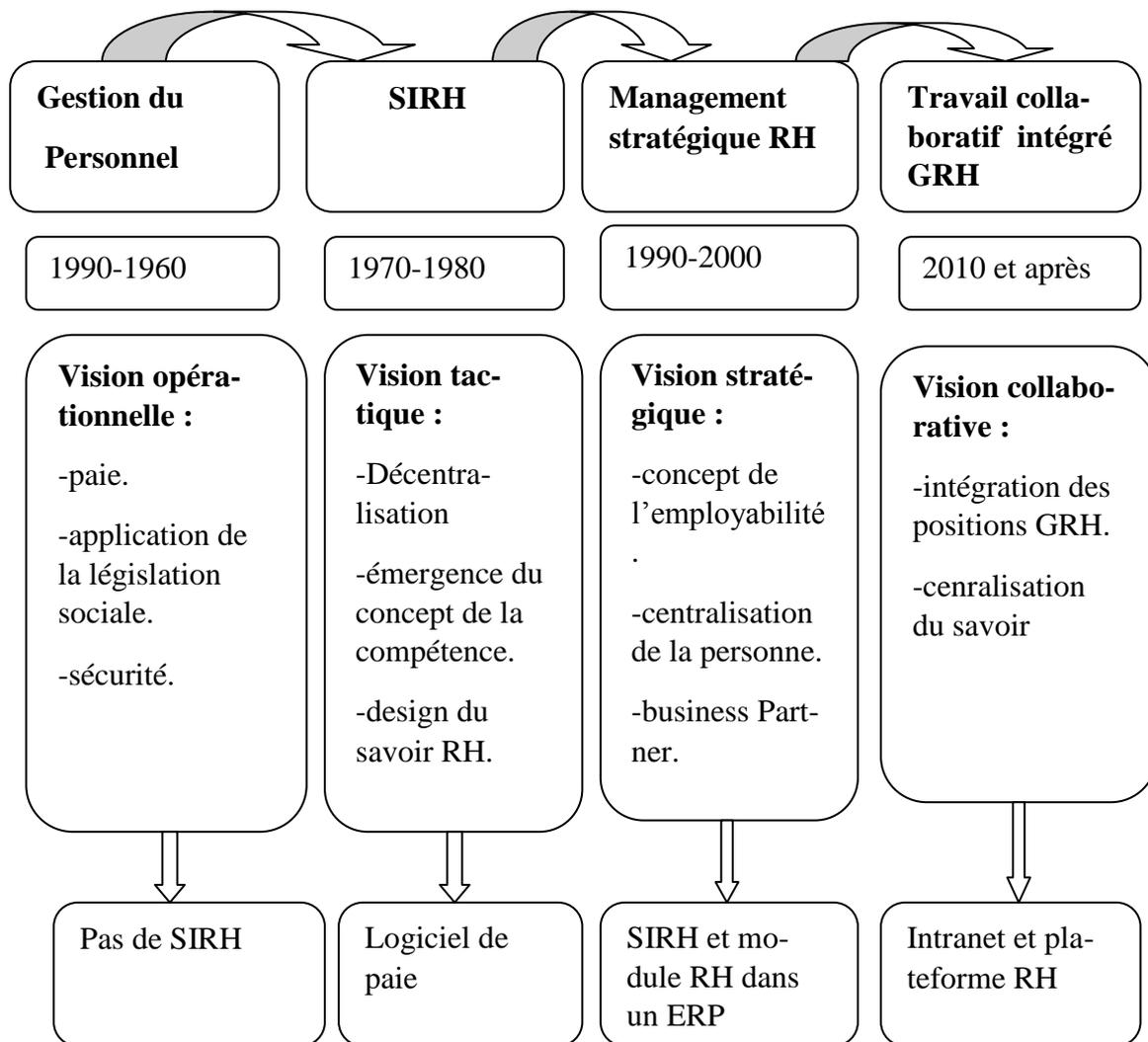
- L'âge d'or :

Tout semble avoir été exploré, dans le domaine des SIRH, cependant il reste les progrès technologiques qui continueront à bouleverser la fonction.

Les nouveaux besoins sont désormais la communication entre les différents modules par un interfaçage de plus en plus complexe. La réponse viendra peut-être de l'architecture orientée services qui consiste à découper les fonctionnalités d'une application ou système, un service « métier » réutilisables dans d'autres applications ou systèmes. (Just, 2010)

- ⇒ pour conclure l'histoire du SIRH au fil du temps, de plus en plus que l'Internet évolue le projet SIRH évolue avec; car ce dernier ne peut apprécier hors du contexte technologique. La technologie permet aux SIRH d'intégrer des nouveaux services qui optimisent la fonction RH par exemple.

Schéma n°6 : l'évolution de la fonction RH



Source : ResearchGate (site web).

2.2 La structure du SIRH

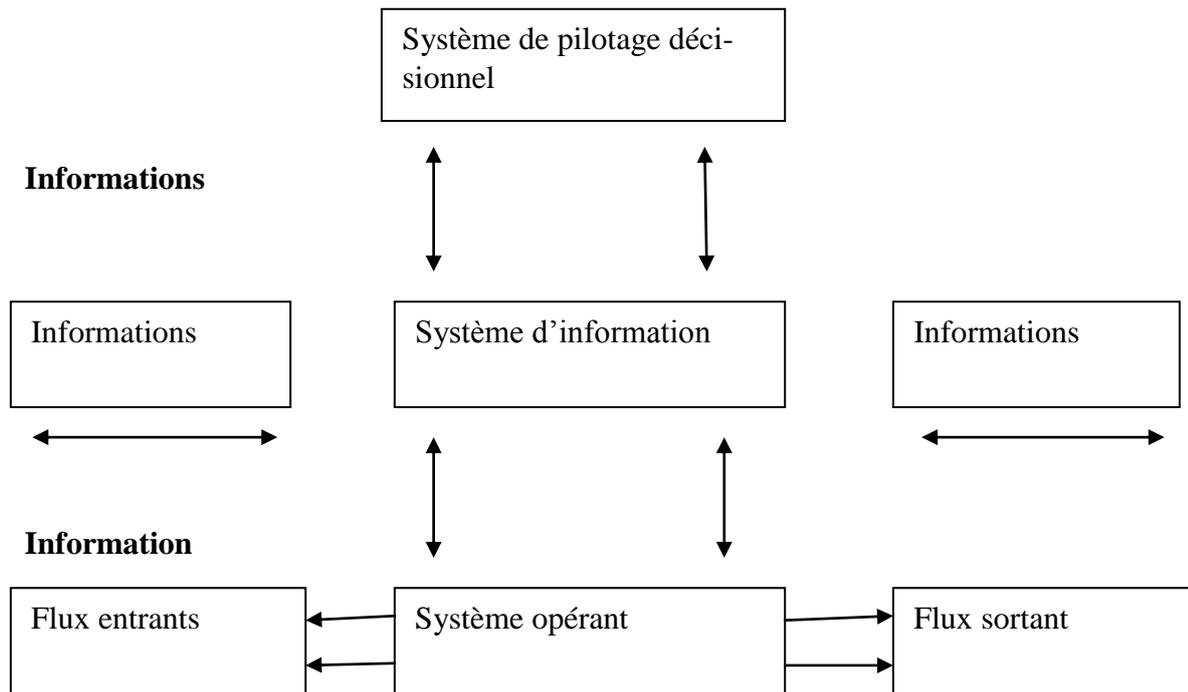
Tout en gardant à l'esprit l'idée qu'un SI est l'une des composante d'un SIRH dans les organisations; donc évidemment il existe une sorte d'interaction ou un jeu d'influence entre eux :

- 1) Le SIRH est une composante du SI de l'organisation à ce titre, il est nécessaire de modéliser les points d'interaction entre le SIRH et les autres composantes de SI.
- 2) Le SIRH est constitué d'une partie opérationnelle et d'une partie décisionnelle.

Comme c'est le cas pour la structure globale du SI de l'organisation on rencontrera :

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

Schéma n°6 : le système d'information dans l'entreprise



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

Notamment il existe : une interaction entre les composantes opérationnelles ou décisionnelles. (Michelle Gillet, Avril 2010)

a) les éléments composant la partie opérationnelle d'un SIRH

✓ la gestion administrative :

En traitant de manière qualitative les données des salariés classées dans des dossiers à savoir : les congés, les absences, les visites médicales...etc. Et la mise en place du SIRH a amélioré le niveau de qualité de ce traitement.

Dans ce type de gestion les petites et moyennes entreprises TPE, PME utilisent « Cegid Talents » comme une solution complète qui traite tous les aspects du processus RH; c'est-à-dire ce logiciel offre aux entreprises des applications efficaces selon leurs besoins; en gérant tout le processus du recrutement.

Et il y a d'autres logiciels qui aident la GRH à optimiser ses tâches comme « Eurécia, IsiRH »

✓ La gestion des temps et des activités :

Elle constitue la planification du travail donc elle suit les informations liées aux congés, aux horaires, rotations de postes...etc. les entreprises utilisent les SIRH dans la ges-

tion des temps et des activités pour déduire facilement l'absentéisme et les heures supplémentaires...etc.

Dans la GTA les entreprises optent pour le logiciel « Kammi » qui sert à gérer les congés, les absences, le télétravail dans la période Covid-19, le suivi du temps et des activités...etc.

Le logiciel « Kammi » a beaucoup d'avantages puisqu'il offre des solutions qui répondent aux besoins des entreprises, et cela se manifeste dans sa connexion automatique avec les logiciels de la paie; c'est-à-dire par exemple si le salarié s'absente cela va directement impacter sa paie car ce logiciel relie la GTA à la paie.

Ainsi qu'il y a d'autres logiciels qui ont la même fonctionnalité que Kammi comme : « Lucca SIRH », « Personio »...etc.

✓ La gestion de la paie :

La paie et le dossier individuel sont au centre du SIRH; car elle couvre les calculs des salaires, les bulletins, les déclarations... tout ça impactent d'une manière directe la paie.

Les entreprises utilisent les logiciels « PayFit, SVP SIRH, Cegid paie »... qui servent comme outil de gestion de la paie et de gestion RH à distance. Il apporte un plus car PayFit aide dans les calculs des déclarations sociales, automatise les bulletins de paie...etc.

✓ La gestion des contrats de travail :

Les systèmes d'informations ressources humaines gèrent les contrats de travail d'une façon très cohérente en incluant dedans la paie, la date d'entrée dans l'entreprise, l'ancienneté, les primes...etc.

b) Les éléments composant la partie décisionnelle d'un SIRH

✓ La gestion prévisionnelle des emplois et compétences GPEC :

Les systèmes d'information ressources humaines facilitent cette tâche pour la recherche de la personne pour un poste quelconque et la gestion prévisionnelle des emplois et compétences en mesurant l'écart entre la compétence et le poste à fin de sélectionner le profil le plus adéquat...etc.

✓ La masse salariale :

La masse salariale suit le changement ou développement de l'entreprise, les SIRH lui donne l'opportunité de l'évolution mécanique (carrière), quantitative, qualitative des personnes (lié à la GPEC).

✓ Bilan social :

Dans le domaine décisionnel (stratégie, tactique...), les entreprises utilisent des moyens d'aide à la décision nécessaire à fin de piloter les ressources humaines au sein de ces dernières.

Mais nous dans notre recherche on s'intéresse à la partie opérationnelle des SIRH; c'est-à-dire à la gestion des activités et du traitement des données nécessaire pour la gestion régulière du personnel, cela exige la manipulation des informations.

Le SIRH devra avoir une unicité entre ces différents traitements. Les informations traitées en GRH, au sens strict du terme qui sont plutôt orientées vers le décisionnel et le pilotage, sont extraites des données opérationnelles de la gestion quotidienne du personnel. Il a donc tout intérêt à assurer la cohérence et la continuité au sein de l'ensemble des composantes du SIRH. (Michelle Gillet, Avril 2010)

D'après cette citation nous prouve l'interaction ou la cohésion qu'il existe entre les éléments de la partie décisionnelle et ceux de la partie opérationnelle des systèmes d'informations ressources humaines.

✓ Le recrutement :

Les systèmes d'informations ressources humaines ont beaucoup apporté au recrutement, en proposant des offres d'emploi par exemple dans des sites web (Internet) et reçoivent des CV des candidatures en ligne. Donc ses systèmes d'informations permettent à ces entreprises d'optimiser le processus de recrutement.

✓ La rémunération :

Les SIRH permettent aux entreprises d'assurer le pilotage d'une politique de rémunération efficace, cette dernière compose un élément clé de la politique des RH et l'une des préoccupations importante de l'entreprise, car cette politique motive les salariés tout en évitant le gaspillage en termes de processus de recrutement de formation (cout élevé).

✓ La formation :

La formation implique à l'entreprise le développement des compétences, pour SILVA « avec l'e-Learning ou formation en ligne, un impact au niveau des couts est à mentionner, cela se traduit par l'absence de formateurs, gain de temps et suppression des frais de déplacements des apprenants. La question sous-jacente est de connaitre la valeur ajoutée suite à l'introduction des nouvelles technologies pour une formation » (F, 2001)

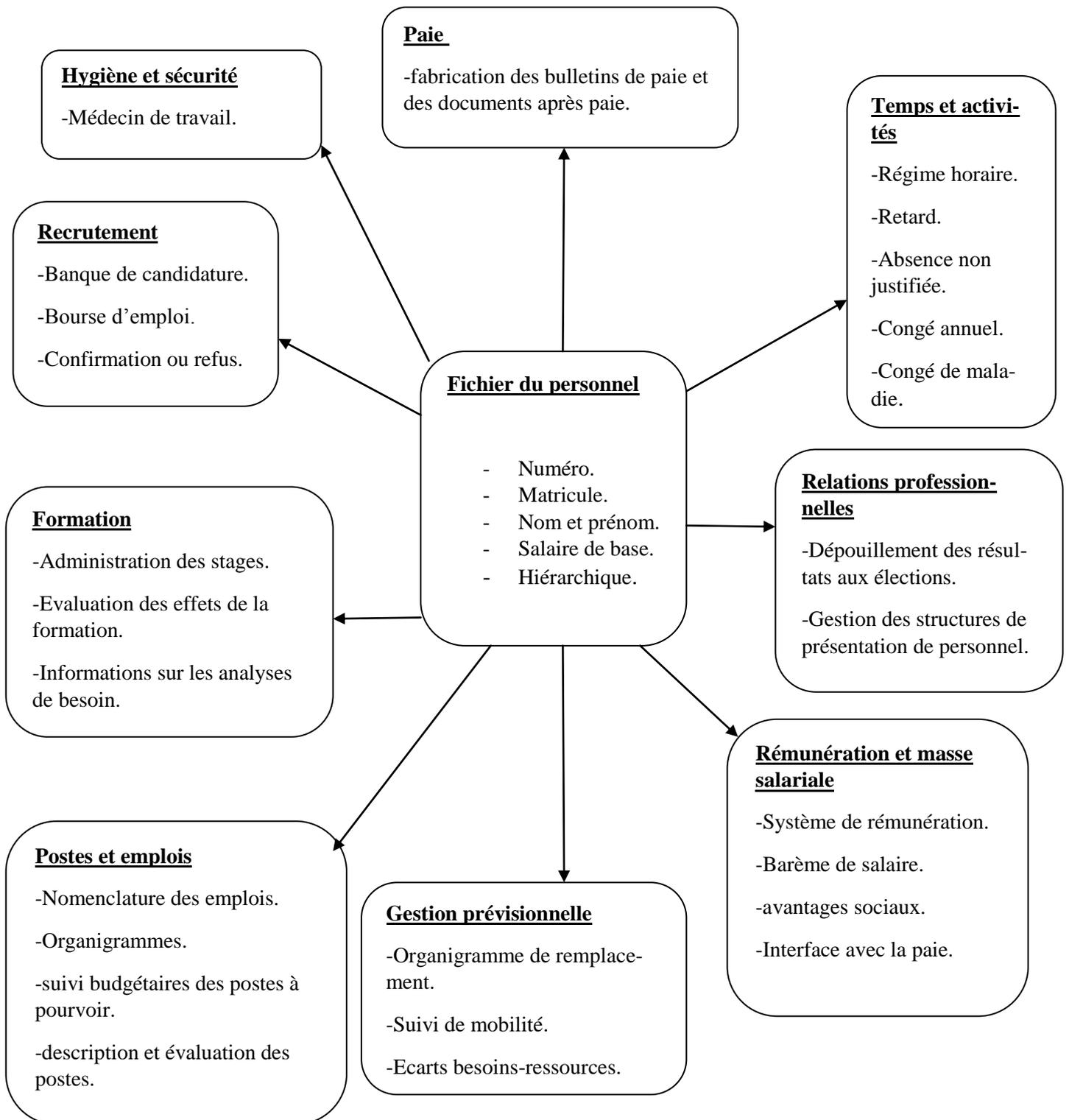
D'après Silva l'Internet a ajoutée des nouvelles au domaine de la formation en termes d'acquisition des connaissances et leurs évolutions, en s'appuyant sur l'application GPEC.

2.3 Les fonctionnalités d'un SIRH

L'évolution de la technologie a fait apparaitre d'un coté des nouvelles fonctions et d'un autre coté elle a supprimer des postes (inutiles), et cela a affecter l'organisation et les composantes du système de gestion des entreprises.

Pour qu'un SIRH soit efficace dans la gestion; il doit avoir une large couverture fonctionnelle, c'est-à-dire il doit toucher tout les secteurs qui contribue à la performance des besoins des salariés et de l'entreprise (quantitative et qualitative).

Schéma n°7 : présentation des processus RH.



Source : GILBERT.P cité par EXBRAYAT.G, FISTERBERG.N

2.4 La mise en place d'un SIRH

L'implantation d'un SIRH doit être étudiée en fonction de l'entreprise laquelle il va être déployé « En 2004, Jean-Marie Peretti distingue quatre différentes motivations et problématiques par rapport à la mise en place d'un SIRH » :

- ✓ « optimisation des processus RH » : le SIRH facilite la gestion des savoirs, la diffusion des connaissances ainsi que le développement des compétences requises, la mobilisation et la conservation de ses compétences et aussi la motivation des collaborateurs ;
- ✓ « Mondialisation : les pratiques de gestion des ressources humaines doivent répondre à la logique mondiale et locale. »
- ✓ « centralisation des données : pour accompagner la stratégie de l'entreprise, la fonction RH a besoin d'une vision globale de ses ressources (paie, formation, GPEC...). »
- ✓ « responsabilisation des acteurs : le SIRH doit permettre la décentralisation vers les directions opérationnelles, puis vers l'encadrement et les salariés », (F. Bournois, 2007)

Ces derniers (2007, p. 331) leur adjoignent quatre autres problématiques :

- ✓ « politique de transparences » : fournir des services sous forme d'information (offre d'emplois, rapport annuel).
- ✓ « Intérêts recherches » : traiter et faciliter les tâches en sécurité par l'automatisation.
- ✓ « la performance » : sert à faire des gains de productivité ainsi qu'il optimise et maîtrise les flux d'information et les coûts. »
- ✓ « Recentrage de la fonction RH » : supprimer les tâches répétitives et se consacrer à des tâches à plus grande valeur ajoutée. »

La mise en place d'un SIRH entraîne un recentrage sur le cœur de compétences et une modification du pouvoir; et ces systèmes participent donc à l'évolution de la fonction RH et renouvellent les rôles et missions des acteurs dans l'entreprise dont il y a des objectifs cachés :

- Un enjeu de pouvoir : car le SIRH permet d'accroître la productivité dans l'entreprise ainsi qu'il améliore l'efficacité des gestionnaires lors de la prise de décision afin de répondre à ses besoins en matière de contrôle et de l'évolution du personnel. Parce que avec l'utilisation des SIRH, les services ressources humaines deviennent des acteurs à part entière incontournables dans le fonctionnement de l'entreprise.
- Un enjeu de crédibilité : avec l'utilisation des SIRH l'entreprise « montre le rôle indispensable et méconnu de la fonction RH ; ainsi qu'elle implique le personnel dans la gestion de l'information (véhicule l'information) liée au processus de GRH » (F. Bournois, 2007)

Donc pour conclure la mise en place d'un SIRH va permettre d'améliorer la qualité du traitement des données administratives sans erreurs dans des délais précis :

- En réduisant les délais de transmission.
- En minimisant les erreurs.
- En évitant les omissions dans le traitement des données.

C'est pour cela qu'il est important d'avoir dans le système d'information des fonctions de collecte de données et de circulation des informations car la gestion de ces informations nécessite une forte interaction avec les salariés concernés.

2.5 L'impact des SI sur le fonctionnement des entreprises

Ces dernières années, on a assisté à un développement rapide des systèmes d'informations SI en évoluant le fonctionnement des entreprises en matière de croissance de la productivité et d'amélioration du personnel ainsi qu'elle permet de gagner beaucoup plus de temps et de faire circuler les informations rapidement en utilisant des logiciels et des systèmes.

Donc les SI occupent aujourd'hui une place très importante dans les investissements des entreprises dans la stratégie et le pilotage en réorganisant les relations et les activités de travail entre les différentes entités. Cela positionne le SI comme une interface entre le système de pilotage, qui conçoit, organise le système de représentations (les objectifs, les orientations, les projets de l'entreprise) et décide le système opérant, opérationnel qui conduit les actions quotidiennes (Moigne, 1977).

Les SI sont devenus comme un facteur important du changement organisationnel, une stratégie indispensable pour qu'une entreprise accomplisse ses missions et ses objectifs.

2.6 Les enjeux de la fonction RH par rapport au SIRH

L'informatisation a encouragé les grandes entreprises à investir dans les systèmes d'informations pour optimiser les services ressources humaines.

Alors les entreprises utilisent la technologie comme une meilleure solution numérique organisationnelle ; c'est à dire cette dernière permet le partage rapide des connaissances ainsi qu'il sert à accéder à l'information des acteurs RH pour prendre des décisions, résoudre des problèmes et exécuter leurs tâches.

- ✓ Les SIRH favorisent la qualité des opérations qui entrent dans la gestion administrative du personnel que ce soit la gestion des congés, les absences, la paie tout en procurant un gain de temps dans l'entreprise.
- ✓ Les SIRH garantissent la sécurité des données RH.
- ✓ Les SIRH améliorent la productivité administrative RH pour accompagner la performance de l'entreprise.
- ✓ Les SIRH couvrent toutes les grandes fonctions du processus RH : la gestion administrative, le recrutement, la paie, la gestion des temps et activités...etc.
- ✓ Les SIRH permettent de mieux piloter les décisions RH ou de véhiculer les informations dans l'entreprise.

3 Les avantages et les inconvénients du SIRH

L'utilisation des SIRH a apporté des avantages et des inconvénients aux entreprises.

Commençant par les avantages de ce dernier :

3.1 Les avantages du SIRH :

- Le SIRH offre à l'entreprise une meilleure gestion de tout processus administrative.
- Le SIRH joue sur l'efficacité et la performance de l'entreprise.
- Le SIRH simplifie, optimise le service RH en générale, en regroupant les taches pour gagner du temps et productivité.
- Son avantage principale est la centralisation des données ainsi que leur sécurité c'est-à-dire les données de la masse salariale.
- Notamment ils facilitent la communication entre les différents organismes de travail.

3.2 Les inconvénients du SIRH :

- Pour les petites ou moyennes entreprises le cout de l'installation d'un SIRH ou ses mises à jour posent problème; car ils sont chers.
- Les systèmes d'information ressources humaines et la technologie a fait en sorte d'éloigner ou de tuer la relations qui existait entre l'employeur et l'employer et cela affecte les relations sociale au travail.

D'une manière globale le SIRH même si il améliore la qualité de vie et simplifie les taches mais il a perturbé les habitudes au travail.

Conclusion

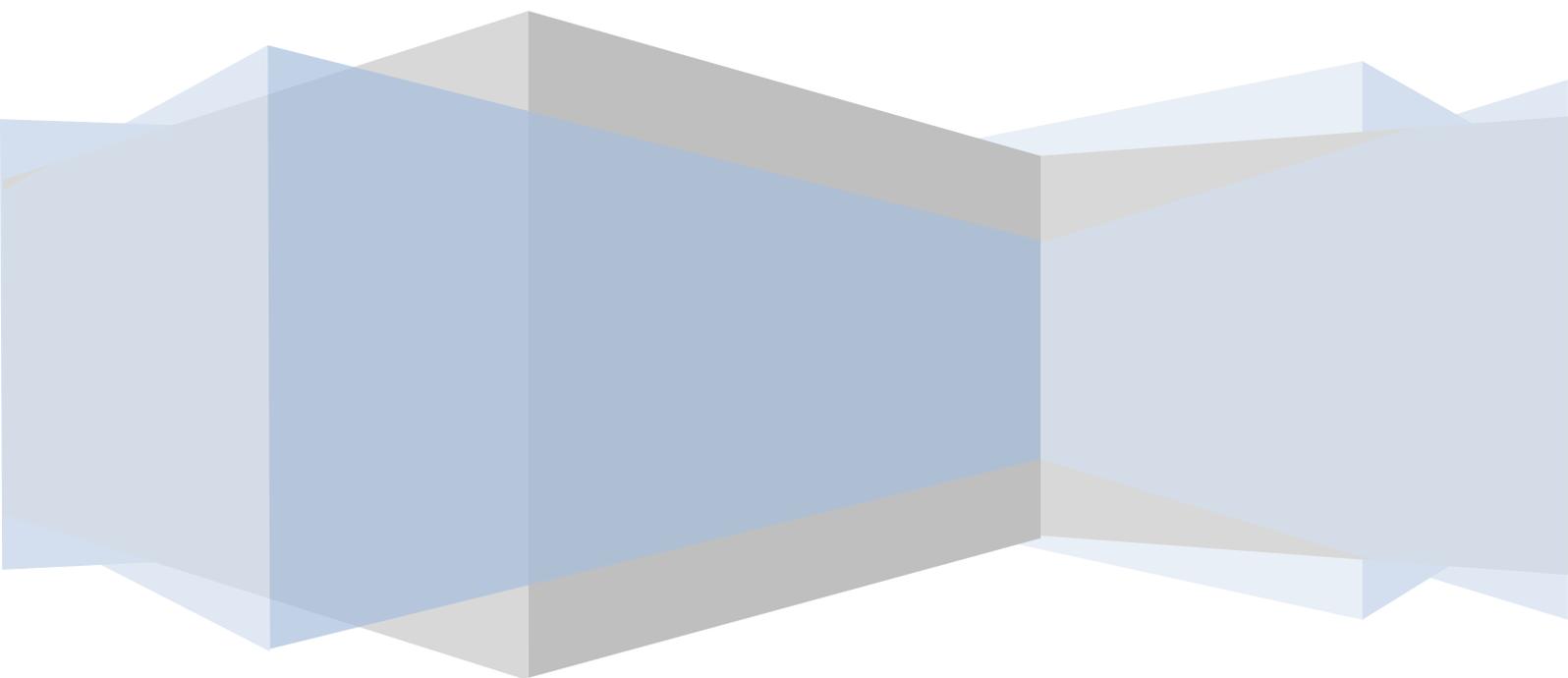
Les enjeux des entreprises accompagnent toujours l'évolution de la technologie; car cela leur offrent un baie de modernité et de durabilité dans le marché du travail.

Nous avons conclus ce chapitre intitulé « les systèmes d'informations ressources humaines SIRH » où on a présenter l'objectif de la mise en place d'un système d'information RH qui a apporter des nouveautés aux organisations , en permettant à la fonction RH d'être plus efficace, plus créative. Cette mutation a apporter des avantages aux entreprises, mais aussi elle a fait des modifications profondes sur les organisations et sur la fonction RH.

C'est une véritable transformation apparue avec les SIRH, pour accélérer l'outillage des activités.

Chapitre III :

La gestion administrative et les déclarations sociales



Préambule

Le troisième chapitre quant à lui; traite les aspects opérationnels des SIRH où on s'intéresse plus à deux variables : la gestion administrative et la gestion de la paie et plus particulièrement aux déclarations sociales des salariés ; qui constituent un élément clé au sein de l'entreprise.

À cet effet il est nécessaire de savoir comment ces SIRH ont fluidifié les opérations de la gestion des ressources humaines.

Ce chapitre se divise en deux (2) sections : la première est consacrée à présenter la gestion administrative avec ses éléments (contrats de travail, recrutement, formation...etc), et dans la deuxième nous présentons les déclarations sociales des salariés.

Section 1 : la gestion administrative du personnel

1. La gestion administrative du personnel

La gestion du personnel c'est un domaine trop vaste qui rassemble toutes les tâches administratives dans les entreprises; elle gère la paie, les congés, les absences, les documents...etc. Car lorsque on dit gestion du personnel on englobe : la gestion administrative, la gestion de la paie, la gestion des missions, la gestion de la formation...etc.

Nous allons illustrer cela en analysant les différentes gestions qui composent la gestion opérationnelle des RH. (GILLET M)

Donc, la gestion du personnel regroupe l'ensemble des activités de recrutement, de sélection, de formation, la rémunération des personnes employées dans l'organisation, marquée par le caractère administratif d'une gestion axée sur la mise en œuvre de procédures, de règlements concernant le personnel recruté.

2 La gestion administrative

La gestion administrative désigne l'ensemble des formalités et tâches nécessaires et obligatoire que l'entreprise utilise dans le but d'atteindre ses objectifs et pour quelle garantie une bonne gestion dans l'organisation.

« *La gestion administrative du personnel a pour objectif de traiter de manière qualitative c'est à dire sans erreur, sans délai et sans omission les informations relatives a de très nombreux domaines particuliers* ». (michelle gillet, avril 2010).

Son processus regroupe les opérations de suivi individuel et collectif de tous les salariés et personnels non salariés au l'égard de la réglementation ; c'est-à-dire son objectif principal c'est d'être en plein conformité avec la loi ou de garantir le respect des formalités et obligations liées a l'emploi de personnel. Cette fonction joue un rôle de contrôle en sortie du processus de recrutement et un rôle de préparation en amont de la paie.

« La gestion administrative du personnel peut être définie comme l'application des textes et des normes régissant la vie professionnelle des employés aux différentes étapes de leur carrière. Dans le quotidien, elle se matérialise par le respect de procédures juridiques applicables aux travailleurs et par des actes de gestion courante consignés dans des fiches de gestion ». (compaore)

Donc l'importance de la gestion administrative du personnel se manifeste aujourd'hui tant pour le salarié que pour l'employeur ; elle vise à la fois de permettre à l'employeur de l'entreprise d'atteindre les objectifs fixés par le respect des textes (convention collective) qui régissent les contrats de travail et fait naître les relations de travail individuelles.

« Tout au long de la vie du salarié dans l'entreprise, sa situation personnelle et professionnelle évolue. L'actualisation du dossier du salarié en particulier, dans le système

d'information RH, pour prendre en compte ces évaluations et leurs impacts administratifs ainsi qu'au niveau de la paie est deuxième grand volet du processus. Ce suivi est le cœur du processus de gestion administrative du personnel ». (gerard berry, septembre 2012)

On peut dire que, la gestion administrative est également comme l'application des textes et des normes régissant la vie professionnelle des employés dans les différentes étapes de leurs carrières. Ainsi que ce type de gestion est important pour le l'employé et pour l'employeur.

Car les directions des ressources humains cherchent a réaliser des gains de productivité dans le domaine de la gestion administrative du personnel pour pouvoir réallouer leurs ressources sur les dimensions plus stratégiques de la fonction RH.

Cette gestion traite et gère les informations qui concerne les salariés d'une manière qualitative ; cela dépend de l'environnement de l'entreprise et de son règlement :

- Gère les congés.
- Gère les absences.
- Gère les visites médicales.
- Gère les obligations par rapports aux salariés handicapés.
- Gère le transport de son personnel...etc.

Et pour accomplir ces taches rapidement et d'une manière organisé et efficace ; il faut faire appel au logiciels SIRH dans le but de gagner du temps dans la préparation des documents administratifs.

Tableau N° : les missions de la fonction du personnel

Nature de la tache	Exemple
Administration du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Paie. - Registre du personnel. - Gestion du régime des services de la couverture sociale.
Gestion du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Prévision besoin en personnel. - Le recrutement. - Evaluation des salariés. - Promotion et mutation.
L'information et la communication	<ul style="list-style-type: none"> - Le journal de l'entreprise. - Les notes d'informations. - Les séminaires et les réunions.
Les relations humaines	<ul style="list-style-type: none"> - La motivation du personnel. - Projet de l'entreprise.
Règlement des conflits et négociations	<ul style="list-style-type: none"> - Négociation annuelle sur les salaires et le temps de travail. - Le dialogue avec les délégués du per-

	sonnel.
L'établissement d'indicateurs sociaux	<ul style="list-style-type: none"> - Le bilan social. - La mesure du climat social.

Source : (Lamsa, 2007)

Donc les activités de la fonction ressources humaines sont confiées généralement à l'administration et les services qu'on rencontre couramment à l'intérieur de cette fonction sont : la direction des ressources humaines, le service de l'administration, le service de formation, le recrutement, le service hygiène et sécurité et bien d'autres sous fonction.

2.1 Le recrutement

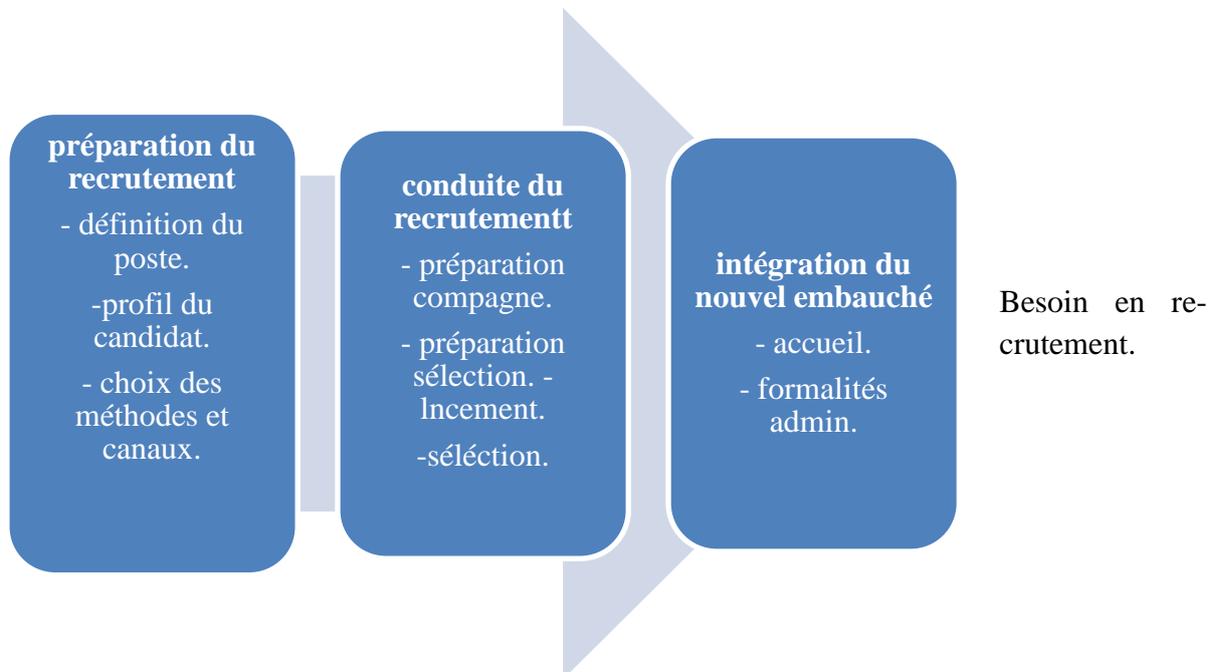
Le processus de recrutement est un élément essentiel pour la gestion des ressources humaines, elle constitue la tâche la plus complexe car il est considéré comme un moyen de régularisation de la main d'œuvre dotée des compétences nécessaires pour l'entreprise ; autrement dit l'entreprise essaie d'avoir une meilleure adéquation possible entre le poste et le candidat c'est-à-dire choisir la personne la plus apte pour occuper le poste demandé.

Donc « le recrutement est une activité dépend l'organisation pour acquérir les RH nécessaires à son fonctionnement et à l'atteinte de ses objectifs globaux » (PERETTIE, 2004).

Le recrutement est une étape indispensable et incontournable au sein des entreprises qui met en valeur les besoins de l'organisme professionnel, cette dernière est une activité propre à la gestion des ressources humaines c'est-à-dire il est pris en charge par l'équipe RH de l'entreprise (responsable RH).

Donc on peut dire que le recrutement est le levier principal qui permet aux entreprises d'évoluer, d'accroître et de durer dans le marché de travail, et doit être adapté aux besoins des organisations, aux attentes professionnels, au contexte social, économique et technologique ; avec d'autres termes le recrutement doit avoir comme objectif l'amélioration continue.

Avec l'utilisation des systèmes d'information ressources humaines le processus de recrutement s'est optimisé ; tout est devenu en ligne par exemple la publication des offres d'emploi, la sélection des candidats les plus aptes se passe par logiciel...etc. Avec d'autres termes, les SIRH représentent un système complet pour suivre ces candidats.

Schéma n°2 : processus de recrutement

source : www.manager.com

2.2 La formation

La formation est un domaine de la gestion des ressources humaines qui combine la gestion administrative et le développement RH. La formation fait parti des processus anciens ; leurs modules existait déjà dans le modèle des SIRH des les années 1990 ; elle permet d'enregistrer les stages, les sessions d inscriptions des salaries a des formations sous forme d'un tableau.

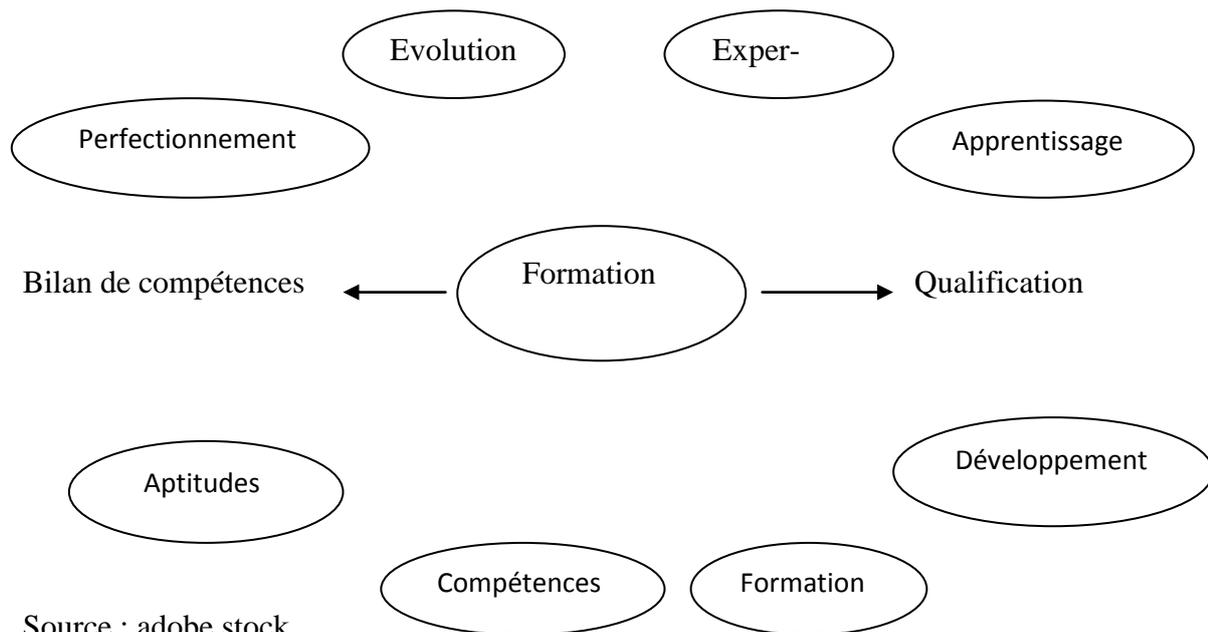
Selon l'institut canadien d'éducation des adultes la défini « la formation englobe toutes les activités éducatives auxquelles pourrait s'adonner l'adulte, qu'il s'agisse d'études générale ou professionnelle, de cerclage ou de perfectionnement de matières pertinentes à son travail, comme à sa vie de citoyen ». (canadien)

Nous retenons que la formation est un ensemble d'action, de moyens, de méthodes et de supports a l'aide desquels les travailleurs sont incites à améliorer leurs connaissances, leurs comportements, et leurs capacités mentales nécessaires a la fois pour atteindre les objectifs de l'organisation et ceux qui leurs seront personnels ou sociaux ; sans oublier l'accomplissement adéquat de leurs fonctions actuelles et futur.

Et ses objectifs de la formation doivent être définis en fonction des stratégies de l'organisation.

C'est-à-dire la formation en ressources humaines à pour objectif de satisfaire les besoins de l'homme au travail, ainsi que les besoins de l'entreprise ; par exemple aujourd'hui à l'aide des systèmes d'information ressources humaines ; les grandes entreprises optent pour les formations en ligne « Elearning » à distance (enregistrer) ou en direct pour sa spécificité dans l'évaluation et dans le but de donner la chance aux travailleurs d'évoluer et d'acquérir des nouvelles connaissances et compétences dans le milieu de travail (accéder à des niveaux supérieurs).

Schéma n°2 : formation professionnelle



Source : adobe stock

2.3 Carrière et compétences

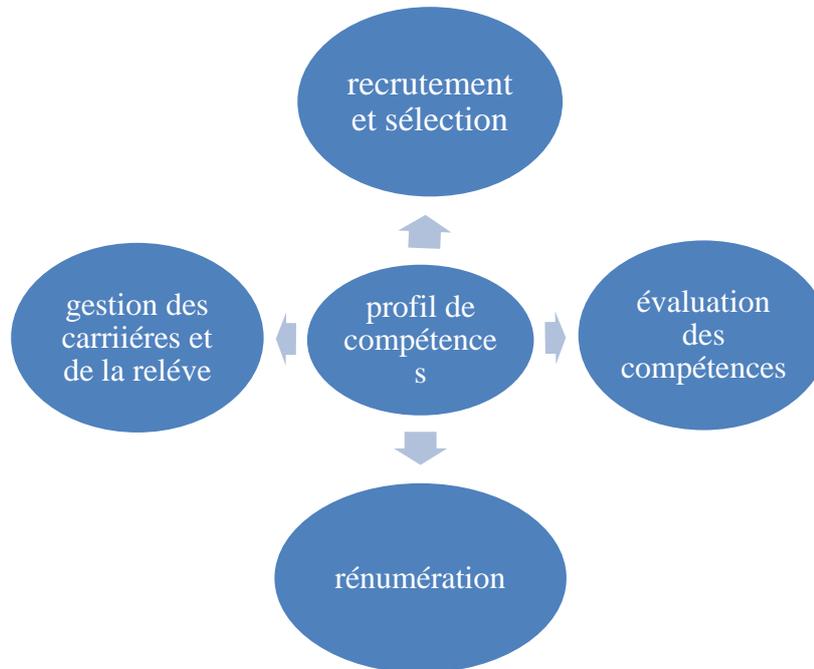
La carrière est l'ensemble du cheminement professionnel et extra-professionnel de l'individu qui va s'étendre durant la totalité de sa vie dite active. Donc la carrière désigne plusieurs significations qui sont : la progression, l'avancement, le développement, la mobilité et la formation aussi.

Cette activité est gérée par l'ensemble des règles de GRH qui permettent d'organiser l'adaptation des salariés de l'entreprise à la stratégie et aux besoins de cette dernière mais en tenant compte de la compétence (des salariés) qui constitue la capacité de mettre en œuvre les connaissances, les savoir-faire et comportements en situation d'exécution c'est-à-dire dans le milieu de travail. Ce type de gestion administrative a comme objectifs :

- D'accompagner l'évolution des compétences des salariés au sein de l'entreprise.
- D'assurer la performance de l'entreprise.
- Valoriser le développement des compétences dans le milieu de travail.

C'est ainsi que la gestion des carrières et compétences constitue le développement du potentiel humain de l'entreprise qui a comme but d'aider cette dernière à atteindre un meilleur équilibre possible entre les besoins des salariés et ceux de l'organisation.

Schéma n°3 : gestion des carrières et compétences.



Source: EVO.K.E (site web).

2.4 La gestion des temps et activités

La gestion des temps et activités est un domaine de suivi d'information des salariés, qui se situe entre le besoin de gestion des horaires et la productivité; c'est à dire la GTA est soumise à la réglementation du temps de travail ; où elle affecte l'entreprise d'une façon structurelle ainsi que le service RH.

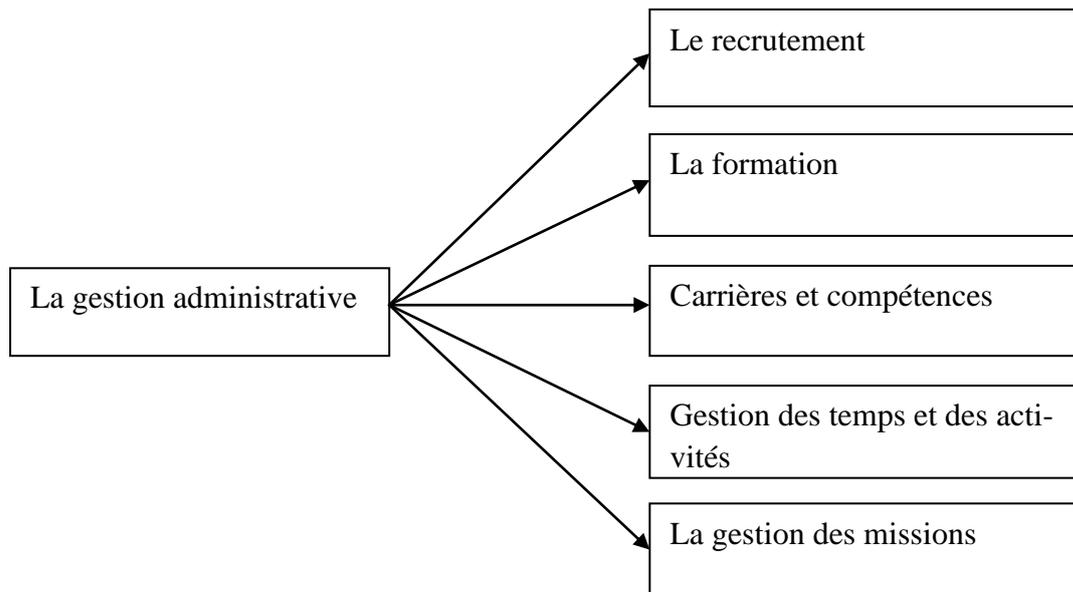
Par exemple un salarié peut à travers un portail RH savoir son temps de travail que se soit quotidien, hebdomadaire ou mensuel; car ceci permet à son tour la saisie unique des informations et leur traçabilité; qui est l'objectif majeure des systèmes d'information ressources humaines.

La GTA est un des leviers de performance pour l'entreprise propose aussi la planification du travail dans le temps mais également dans l'espace (lieux de travail).

Donc à travers cela la gestion des temps et activités est devenue une composante essentielle de la SIRH ; car elle a facilité ou optimiser le traitement du temps, de l'activité ainsi que la communication directe entre les salariés et la hiérarchie (DRH).

La GTA aujourd'hui constitue un élément essentiel dans la gestion administrative du personnels car ; c'est a avec elle que l'entreprise s'organise en terme des horaires de travail (gestion des plannings) cela affecte d'une manière directe la productivité, c'est ainsi que cette activité constitue l'enjeu fondamental qui garantie le bon fonctionnement d'une entreprise.

Schéma n°4 : 1 la gestion administrative



Source : réaliser par les étudiants.

2.5 La paie

La paie c'est l'un des éléments essentiels de la gestion opérationnelle du personnel; elle touche la fonction RH ainsi que les systèmes d'information ressources humaines.

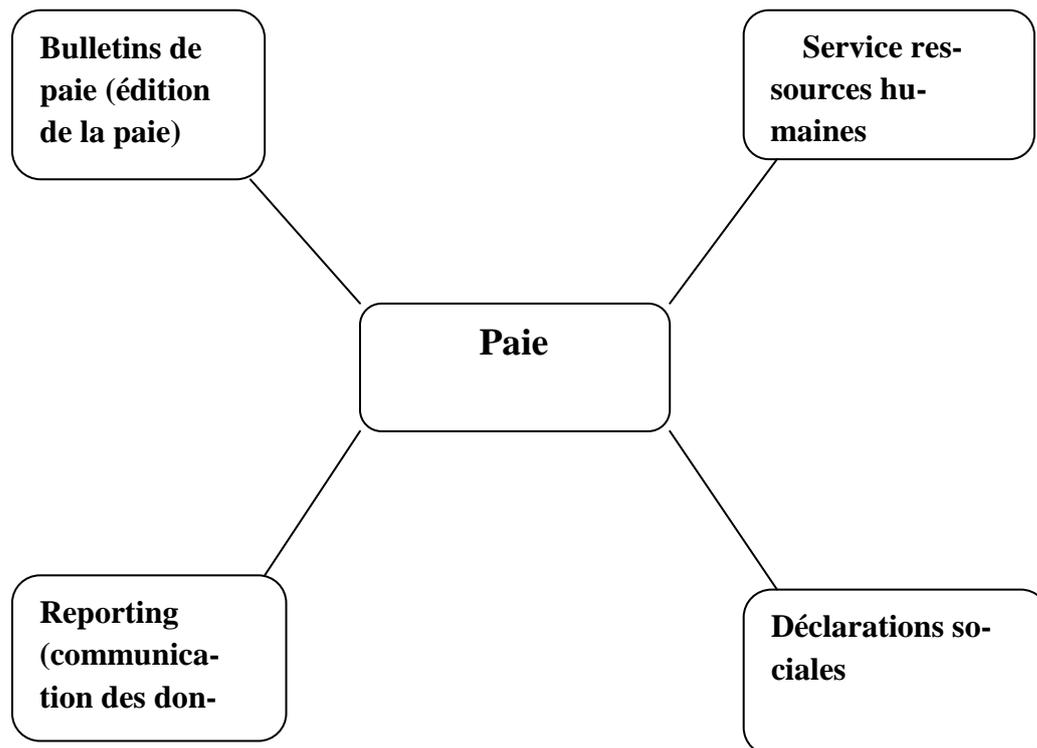
C'est une donnée du contrat de travail qui peut être négociée avec le représentant de l'entreprise ou le responsable des ressources humaines en fonction du travail à fournir et de l'expérience professionnelle. (paie)

Cette fonction couvre toutes les opérations entrant dans la production de la paie : la rémunération, calcul des salaires, la distribution des bulletins. Ainsi qu'elle optimise la performance de l'entreprise et motive les salariés et contribue à maintenir un bon climat social.

A titre d'exemple l'application de la paie doit disposer des données catégorielles des salaires ou on distingue les contrats à durée déterminée « CDD », les contrats à durée indéterminée « CDI », les apprentis...etc; ainsi que la distinction entre les personnels, les cadres...etc. C'est pourquoi la paie constitue l'élément central de la gestion administrative et du travail de rémunération.

En gros, la gestion administrative du personnel gère les entrées et départs des salariés au sein de l'entreprise. Et la mise en place du système d'information ressources humaines a permis d'améliorer la qualité du traitement de ces données administratives, par la diminution des délais de transmission des informations (rapidité de circulation de l'information).

Schéma n°5 : la paie



Source : réaliser par les étudiants

3 Les logiciels de la gestion des ressources humaines

Les entreprises, pour assurer la continuité de leurs activités sur le marché du travail (durabilité) ont besoin d'une belle stratégie à fin d'accroître leurs productivités, gagner du temps, sécuriser les données, faciliter la circulation des informations et garantir leurs développements.

Ces enjeux cités constituent les raisons pour lesquelles il est important et très indispensable qu'une entreprise ait recours aux logiciels de la gestion des ressources humaines. Donc ces logiciels sont considérés comme des solutions RH qui aident dans la gestion d'une grande partie des branches des ressources humaines.

3.1 Les caractéristiques d'un bon logiciel SIRH

Un bon logiciel SIRH doit avoir au minimum les fonctionnalités mentionnées ci-après :

- Gérer le recrutement de nouveaux talents.
- Suivre ces nouveaux recrues via le déroulé formation.
- Gérer les temps et les activités de l'entreprise.
- Gérer la performance des collaborateurs.
- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Optimiser la formation.
- Garantir la gestion de la paie. (Burghgrave)

Tableau n°1 : les logiciels de la GRH

le module	L'apport des logiciels
Le recrutement	<ul style="list-style-type: none"> - La solution dédiée au recrutement tient un rôle important dans le développement des ressources humaines de l'entreprise. - Aident à mieux gérer la création des offres d'emplois. - Devient un processus de recrutement efficient. - Suppression de la lourdeur de cette tâche. - La digitalisation qui a facilité les publications des offres...etc sur les réseaux sociaux et les sites Web. - Permettent l'évolution des candidats (la concurrence).
La formation	<ul style="list-style-type: none"> - Aident dans la planification des formations. - Utilisent des systèmes d'évaluation de chaque participant. - Formations en ligne (à distance).
Carrières et compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Aident dans le bilan des compétences d'un salarié. - Facilitent l'élaboration d'un plan de gestion des carrières. - Rendent la gestion des carrières et compétences efficace.
La GTA	<ul style="list-style-type: none"> - Prisent en charge totale de la gestion des temps de travail, des absences et des activités. - Facilitent le pointage des salariés. - Enregistrent d'une façon régulière les absences, les congés de maternité, les maladies...etc. - Ses fonctions sont très utiles pour la gestion de la paie.

Source : réaliser par les étudiants.

Donc la solution digitale (logiciel) garantie la bonne gestion de toute la partie administrative ; qui est aujourd'hui un signe de développement des organisations. Car la numérisation de la gestion des ressources humaines a facilité les tâches ; en regroupant toutes les informations des salariés (les données).

4 La gestion des contrats de travail

Les SIRH permettent de gérer les contrats de travail d'une façon cohérente en faisant référence aux différentes règles de gestion constitués par l'entreprise.

Le contrat de travail se compose d'informations relatives : à la paie, au suivi des heures, à la formation et aux repos (congés payés). Autrement dit, ce contrat encadre les obligations de l'employeur et les conditions d'exercice d'un salarié au même temps.

Et plus précisément « le contrat de travail est une convention par laquelle une personne, un salarié, s'engage à travailler pour le compte et sous la direction d'une autre personne, l'employeur, moyennant, une rémunération, le salaire. Traditionnellement, nous avons deux types de contrat de travail : le contrat de droit commun : le contrat de travail à durée indéterminée CDI ainsi que le contrat précaire : le contrat de travail à durée déterminée CDD » (le droit du travail algérien et la relation inégale entre salaire et emploi).

4.1 Les différents types de contrat de travail

Il existe cinq types de contrat de travail : CDI, CDD, alternance, CTT et intermittence. Chacun de ces types est spécifique et contient ces avantages.

Mais nous dans notre recherche on va détailler les contrats à durée déterminée « CDD » et les contrats à durée indéterminée « CDI ».

Toute relation de travail commence par un contrat que se soit écrit ou non écrit.

4.1.1 Le contrat de travail à durée indéterminée « CDI »

Le contrat de travail à durée indéterminée est la forme générale de la relation du travail car il est à temps complet (temps plein), il prévoit la date du début de contrat mais pas la date de la fin, dans ce type de contrat la loi n'oblige pas à formaliser un CDI écrit (sauf dans le cas d'un CDI à temps partiel, et si la convention collective applicable vous y oblige). (quels sont les différents types de contrats de travail)

Donc le contrat de travail à durée indéterminée peut être conclu oralement, mais l'employeur doit informer par un écrit le contractant à propos des éléments essentiels à savoir que se soit sur le poste, le lieu de travail, la rémunération, les clauses...etc.

Car comme il est dit dans le code de travail (art 11) : « le contrat est réputé conclu pour une durée indéterminée sauf s'il dispose autrement par un écrit. Lorsque il n'existe pas un contrat de travail écrit, la relation de travail est présumée établie pour une durée indéterminée » (idem).

Donc « le CDI s'impose à chaque fois qu'il s'agit de pouvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise, il se caractérise par le fait qu'il est con-

clu sans détermination de durée, c'est-à-dire sans que l'échéance du terme soit fixée par les parties contractantes » (Megherbi, 2012)

4.1.2 Le contrat de travail à durée déterminée « CDD »

Dans ce type de contrat de travail l'employeur recrute un salarié pour une durée précise dans le but de remplacer un salarié absent provisoirement par exemple; autrement dit l'employeur et le recrutant sont liés par une relation de travail à durée déterminée.

Le contrat de travail peut donc être conclu pour une durée limitée, à temps plein ou partiel, dans les cas suivants :

- Le remplacement d'un salarié temporairement absent ou dont le contrat est suspendu, qu'il soit en CDI ou à durée déterminée; (Le salarié est remplacé temporairement).
- La réalisation de travaux périodiques au sein de l'entreprise.
- Le fait de faire face à un accroissement temporaire d'activité (motifs saisonniers).
- L'augmentation temporaire de l'activité habituelle de l'entreprise (accroissement de la demande).
- L'exécution d'une tâche occasionnelle, parfaitement définie et non durable.

Pour résumer l'entreprise recrute un saisonnier spécialement pour les tâches censées de se répéter chaque année à des dates précises (à une périodicité fixe); en effet un recrutant embauché à un CDD peut remplacer tout salarié absent au sein de l'entreprise quel que soit le motif de son absence.

Le CDD est un contrat de travail obligatoirement écrit, où l'employeur doit préciser la date de fin de contrat, le poste de travail ou les tâches à effectuer, la rémunération, la convention collective...etc. pendant la période de l'exécution du contrat de travail le salarié en CDD possède exactement les mêmes droits qu'un salarié en CDI à titre d'exemple; les congés payés...etc.

Ainsi qu'un CDD signe un contrat à temps partiel et ce motif doit être obligatoirement mentionné dans le contrat de travail à durée déterminée, ce temps consiste d'exercer 24 heures par semaine; car l'entreprise ne peut embaucher un salarié en CDD que pour l'exécution des tâches bien précises.

Section 2 : la gestion de la paie et les déclarations sociales

1 La gestion de la paie

La gestion de la paie constitue un élément clé de la gestion opérationnelle du personnel. Les opérations relatives à la gestion administrative du personnel et à la gestion des temps présentées précédemment ont un lien direct avec la génération des données à traiter pour la paie. (GILLET M)

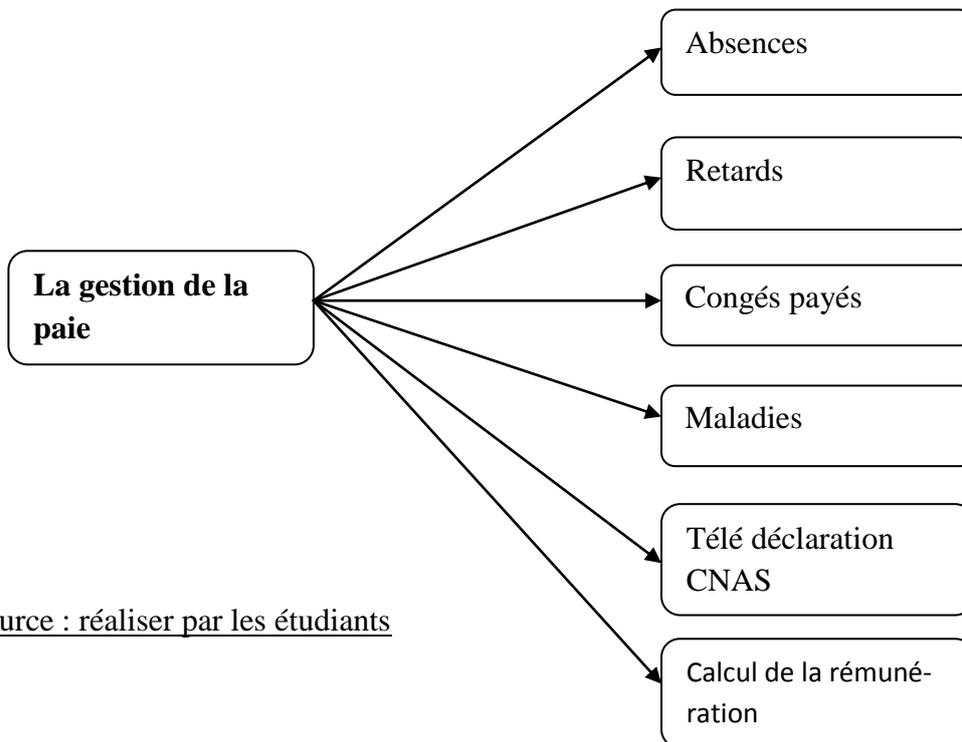
Le Service de la paie est généralement tenu de produire la paie des salariés mais peut aussi être appelé à intervenir dans la cueillette des données, en particulier du temps travaillé lorsque le personnel est rémunéré à l'heure par exemple. Il peut également s'agir de données particulières touchant les divers congés (maladie, maternité, ...).

La paie est l'élément central dans la gestion de l'entreprise; elle constitue la clé de la motivation des salariés. En d'autres mots, la gestion de la paie se situe dans le cœur de la gestion administrative du personnel; car elle représente un véritable levier au sein des entreprises pour :

- L'optimisation de la performance d'une entreprise.
- La création de l'avantage concurrentiel.
- La motivation des salariés; par des primes, des augmentations de salaire...etc.
- Sa contribution pour le maintien d'un bon climat social dans les lieux de travail.

Donc la paie est à la fois liée au service de la comptabilité et au service des ressources humaines, qui demande la collecte des éléments individuels et collectifs :

- La réalisation des tâches de collecte de données liées aux salariés; c'est-à-dire elle vérifie et contrôle leurs activités (les absences, les retards...etc).
- Le calcul de la rémunération (plus les heures supplémentaires ...).
- Les contributions liées au salaire tel que les cotisations DAC / DAS.

Schéma n°6 : la gestion de la paie

Source : réaliser par les étudiants

1.1 Les activités que gère la paie

Le gestionnaire de paie occupe en générale la fonction de gestion des bulletins de salaire, et les activités suivantes :

- Le calcul des éléments de rémunération.
- Le contrôle du travail des salariés; les maladies, les absences, les congés payés...etc.
- La gestion des primes et des indemnités.
- Injection des éléments du bulletin de salaire dans le logiciel.
- Prendre en considération les mises à jour de tous types de remboursement.
- Contrôle l'application des règles de la convention collectives.
- Veille sur le droit de travail.
- Réponds aux salariés en matière de la paie s'ils ont des interrogations, des réclamations.
- Elle prend en charge les déclarations sociales ; en assurant le contrôle des suivis des cotisations mensuelles, trimestrielles et même annuelles.
- Gère les flux d'entrées et sorties au sein de l'entreprise.

1.2 Les mouvements de paie

Les mouvements de paie rendent le bulletin de salaire spécifique à une personne pour une période donnée et par rapport à l'application de ses activités et de son statut. Il permet

d'adapter le calcul des bulletins ; par exemple la période de congé payé il s'agit des mouvements mensuels, car ils sont valable pour une période de paie.

- Les mouvements mensuels; ont un rapport avec les événements de la période tel que les absences, les maladies...etc.
- Les mouvements permanents qui se répète chaque période ; tel que l'adhésion à une mutuelle qui entraîne dans le salaire une cotisation mensuelle.

1.3 Traitement annuels « les déclarations »

À la fin de l'année et avant 31 janvier l'employeur de l'entreprise procède à faire la déclaration annuelle des salariés.

Cette déclaration s'appelle la DADS-U « déclaration automatisées des données sociales unifiées), son objectif est d'envoyer des fichiers conforme à un cahier des charges qui est mis à jour chaque année à l'organisme Net Entreprise ; qui fournit les informations aux autres organismes tel que : les services fiscaux, les caisses complémentaires...etc.

La DADS-U est relative aux salariés et leur paie, ajoutant à ça les données des honoraires payés par les entreprises. C'est le logiciel de paie qui mis à jour tous les ans les modifications annuelles de ce cahier des charges; ensuite ceux-ci s'injecte sur les données de chacun des dossiers des salariés et dans leurs contrats. C'est pour cette raison que la gestion de la paie constitue une tâche très complexe car elle représente des sous –processus ou des sous-domaines qui sont technique.

1.4 La fonction du logiciel de la paie par rapport à la gestion des ressources humaines

Le logiciel de la paie occupe pas mal de d'activités dans la gestion des ressources humaines, il établi les bulletins de paie, le journal de la paie, élabore les déclarations fiscales et sociales de chaque fin de mois, ainsi que toute les fiches qui ont lien avec les salariés (la DAS).

Mais la fonction de ces logiciels ne se limite pas à la gestion des salaires, ils proposent beaucoup d'autres modules tel que la gestion des horaires, la gestion des congés payés, la gestion de la formation...etc.

C'est la lourdeur de la gestion qui pousse les entreprises a profité des nombreux avantages (solutions) qu'offre les logiciels comme une gestion automatisée et confidentielle.

2 Les déclarations sociales

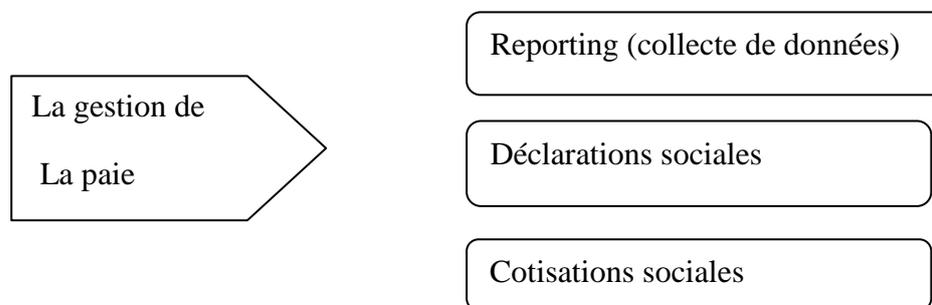
L'assurance sociale est obligatoire, car elle constitue le moyen le plus efficace pour assurer aux travailleurs leurs sécurités sociales.

Les déclarations sociales est une activité qui se complète avec la paie du salarié ; elles permettent de décrire les caractéristiques des emplois et les évolutions salariale à l'aide des systèmes d'information.

La déclaration sociale nominative (DSN) est une déclaration obligatoire dont les employeurs doivent s'acquitter auprès des organismes de sécurité sociale. Elle a remplacé à partir du 1er janvier 2017 la quasi-totalité des déclarations sociales obligatoires des employeurs : déclarations obligatoires des mouvements de main d'œuvre par exemple, mais aussi déclarations annuelles de données sociales. Cette déclaration comporte des informations sur les événements de la vie professionnelle du salarié (embauche, arrêt de travail, fin de contrat) et des informations sur les périodes d'emploi qu'il a réalisées auprès de ses employeurs avec les caractéristiques de celles-ci (rémunérations versées, jours de début et de fin, nombre d'heures de travail...). Ces déclarations sociales répondent à un double objectif : elles permettent le recouvrement des cotisations sociales auprès des employeurs par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale qui les réceptionne ; elles permettent également l'ouverture et l'alimentation des droits des salariés auprès des organismes de sécurité sociale et de l'assurance chômage. (Thomas Deryon, 2018)

Donc on peut dire que ces déclarations sociales tourne autour de la vie professionnelle du salarié ; de son recrutement à la fin de son contrat de travail, dans le but de recouvrir ses cotisations sociales auprès des organismes de sécurité sociale.

Schéma n°7 : la paie



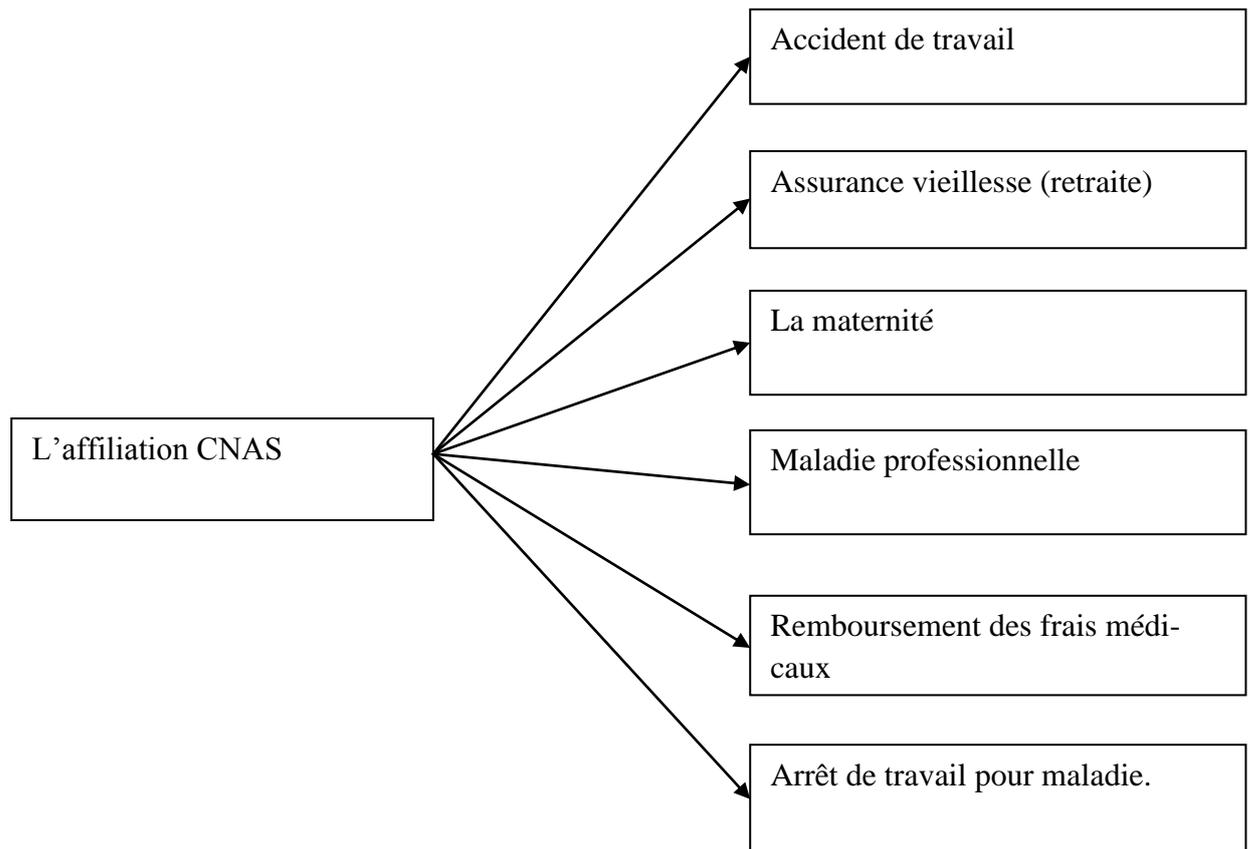
Source : réaliser par les étudiants.

2.1 Correspondance sociale CNAS

La correspondance sociale CNAS est la faculté donnée aux entreprises de faire les démarches liées aux bénéfices des prestations de la sécurité sociale qui sont les remboursements des frais médicaux, des arrêts de travail pour maladie, maternité ou accident de travail, instruction des dossiers de maladie professionnelle, d'invalidité et des demandes d'allocation familiale. Elle s'étend également aux relations avec les autres caisses d'assurances sociales notamment la caisse des retraites. (Zaim)

C'est pourquoi la correspondance CNAS offre aux entreprises beaucoup d'avantages tels que ; le gain du temps pour les salariés en supprimant l'obligation de son déplacement au centre ; c'est-à-dire là le salarié n'a qu'à déposer son dossier de remboursement par exemple chez la direction concernée au sein de son organisme pour sa prise en charge.

Schéma N°2 : l'affiliation CNAS



Source : réaliser par les étudiants.

2.2 L'affiliation de l'employeur

Dans ce type d'affiliation qui tourne autour de l'employeur ; c'est le fait que ce dernier déclare son activité auprès de la CNAS, à fin d'obtenir son numéro d'immatriculation pour assurer ou bien affilier ensuite ses salariés.

L'obligation d'affiliation est prévue par la loi 83-14 qui prévoit dans son article 6 que :

L'employeur à 10 jours depuis le début de création de son activité pour procéder à la création de son numéro d'employeur, et les retards d'affiliation seront sanctionné par une pénalité de 20% par mois. (Zaim, la coresspondance sociale Cnas)

2.3 Affiliation des salariés

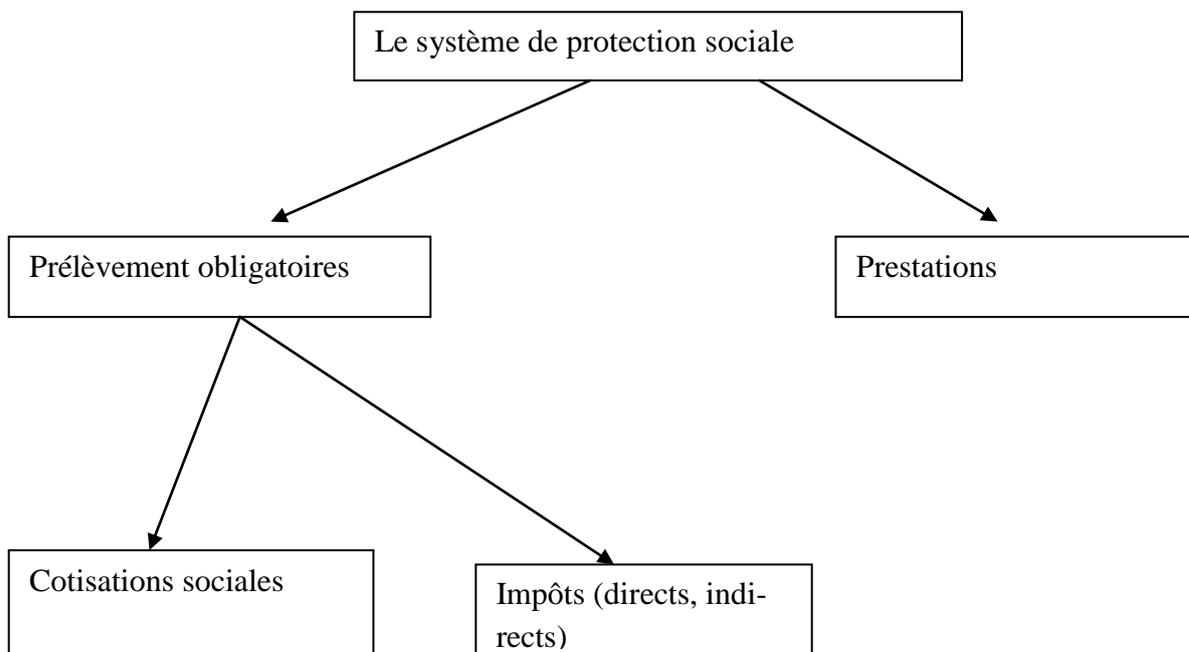
la loi 83-14 Art 8 , les salariés sont obligatoirement affiliés à la sécurité sociale les personnes de quelque nationalité que ce soit, qu'elles exercent en Algérie une activité salariée ou assimilée, ou qu'elles soient en formation, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs, quels que soient le montant ou la nature de leur rémunération, la forme ou la validité de leur contrat ou de leur relation de travail, et qui remplissent les conditions de travail.

L'affiliation à la sécurité sociale concerne:

1. Les salariés et assimilés.
2. Qu'ils soient Algériens ou étrangers.
3. Qu'ils soient en contrat de travail ou en contrat de formation.
4. Qu'ils soient salarié ou consultant.
5. Qu'elle que soit la forme ou le montant de leur rémunération.
6. Qu'elle que soit la forme, la nature et la validité du contrat ou de la relation de travail.
7. Qu'ils travaillent pour un ou plusieurs employeurs. (Zaim, la coresspondance sociale Cnas)

Donc on peut dire que, l'employeur doit obligatoirement affilier ses salariés pour garantir leurs sécurités sociales dans le milieu de travail.

Schéma N°1 : la protection sociale



Source : apprendre l'économie (site web)

2.4 Les cotisations sociales

L'employeur, l'employé et le fond des œuvres sociales contribuent aux financements de la sécurité sociale par le versement de cotisations.

La cotisation sociale a pour assiette le salaire soumis à cotisation sociale tel que définit par le décret 96-208. Le taux global normal de la cotisation sociale est de 35% il est réparti comme suit:

- Employeur 25%
- Salarié 9%
- Œuvres sociales: 1% (Zaim, cours d'assurances sociales CNAS/CNR Algérie)

Donc la CNAS prend 35% comme taux de cotisation sociale.

La gestion administrative est liée à l'affiliation CNAS, aux contrats de travail CDI et CDD, aux fiches de paie, aux calculs des cotisations DAC ...etc.

2.5 Déclaration d'assiette de cotisation (DAC)

Il s'agit d'une déclaration (télé déclaration) qui fait apparaître les rémunérations et les montants des cotisations à payer pour chaque employé. L'employeur doit déclarer et payer les cotisations de sécurité sociale de ses salariés dans les 30 jours suivant les échéances suivantes :

- De chaque trimestre, s'il occupe moins de dix (10) salariés.
- De chaque mois, s'il occupe plus de neuf (9) salariés.

En Algérie, cette déclaration (télé déclaration) s'effectue sur le portail de la CNAS cependant, l'employeur doit aussi se déplacer au niveau de son antenne CNAS pour procéder au paiement des cotisations. (la télédéclaration CNAS pour les entreprises)

Donc c'est à l'employeur d'effectuer cette tâche, avec l'utilisation des systèmes d'information bien sûr ; c'est-à-dire en se connectant sur la plateforme CNAS pour injecter les données des salariés.

2.6 Déclaration annuelle des salaires et des salariés (DAS)

Il s'agit d'une déclaration (télé déclaration) faisant ressortir les rémunérations perçues entre le premier jour de l'année, par trimestre ainsi que les montants des cotisations payées tout au long de l'année. Autrement dit, elle reprend l'ensemble des DAC déclarées et payées tout au long de l'année. La DAS doit être effectuée entre le 1^{er} et le 31 janvier de chaque année. (télédéclaration CNAS pour les entreprises)

Les déclarations annuelles des salariés aussi s'effectuent sur le portail de la CNAS.

Conclusion

Une bonne gestion administrative assure le bon fonctionnement des entreprises ; car elle constitue le cœur de toutes les activités c'est-à-dire elle centralise toutes les informations et données liées aux salariés, aux postes de travail, aux coordonnées ... etc.

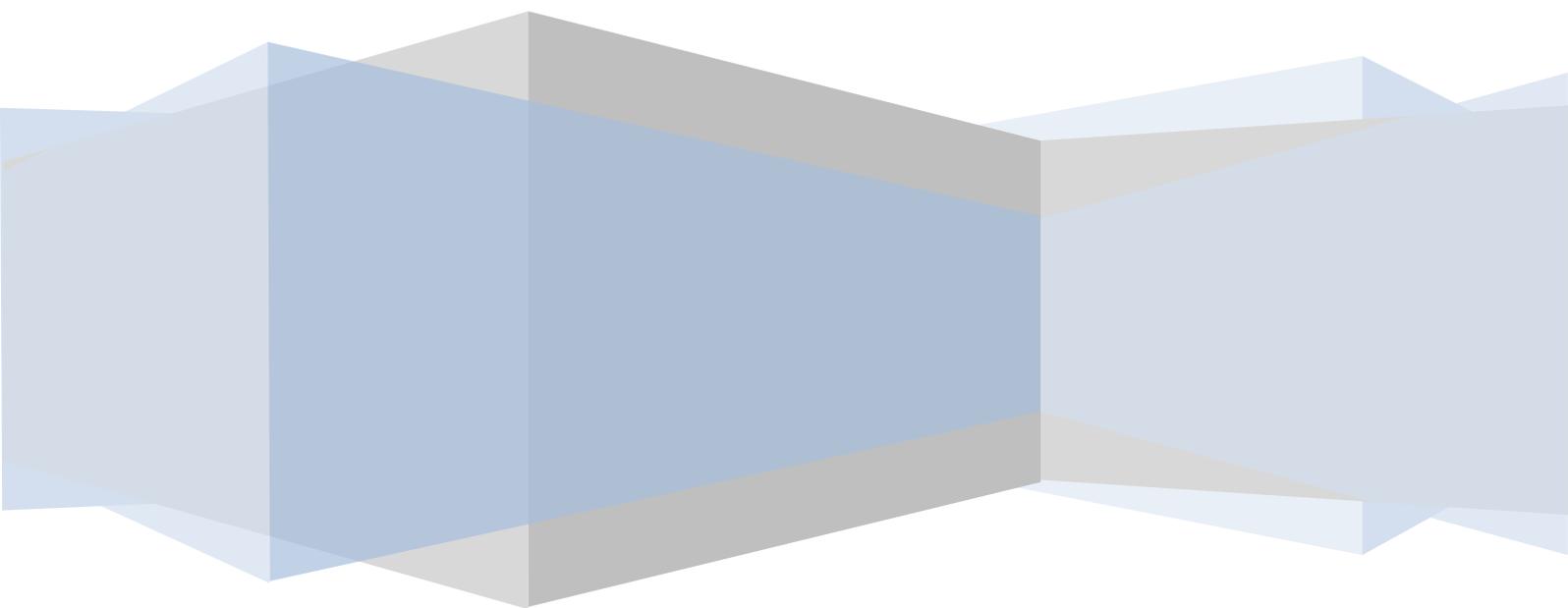
La gestion administrative touche presque toute les activités de l'entreprise prenant exemple d'un nouveau recrutant, elle le suit dès son recrutement (CDD, CDI, formations, missions, carrières, compétences, ses cotisations sociales, sa paie...etc). Jusqu'à la fin de son contrat de travail.

Partie pratique

Chapitre IV :

Présentation de

l'organisme d'accueil



Section 01 : présentation de l'entreprise DANONE

1 Historique

1.1. Groupe DANONE

Danone est une entreprise française, leader mondial des produits laitiers frais. Elle est issue en 1973 de la fusion entre Danone-Gervais et le groupe français « Boussois-Souchon-Neuversel ». En 1994 il a été décidé de donner au groupe ainsi formé en 1973 le nom de sa marque de produits frais : Danone. Le groupe communique autour du slogan « d'offrir chaque jour une alimentation variée, des goûts plus variés et des plaisirs plus sains. » En 2006, ce slogan devient : « apporter la santé par l'alimentation au plus grand nombre ». Au fil des années, l'entreprise est devenue un acteur international majeur de l'alimentation et santé.

1.2. Laiterie DJURDJURA

Limitée à la fabrication de produits laitiers DJURDJURA est une véritable épopée menée de bout par le groupe Batouche et cette unité est l'une des cinq (05) filiales du groupe Batouche.

C'est en 1984, que mûrit dans l'esprit du groupe Batouche, l'idée de création d'une petite unité de fabrication de Yaourt dans la région d'Ighzer Amokrane avec des moyens très limités, l'unité n'a démarré qu'avec une remplisseuse de pots préforme d'une capacité de 1000 pots/heure.

En 1986 Afin de parvenir à supplanter ces rivaux, et de faire face aux exigences de l'heure, aussi bien en quantité qu'en qualité le Groupe Batouche a modéré l'équipement de l'unité,

En 1991, l'entreprise DJURDJURA étend son activité avec l'acquisition d'une ligne de production de crème dessert. Les rénovations du matériel, connues en 1993 puis en 1995, ont permis à cette dernière d'inaugurer sa nouvelle unité située à la zone industrielle TaharachtAkbou.

En 1999, l'entreprise a connu une grande extension avec la construction d'une deuxième usine de fabrication des produits laitiers (Fromage fondu, en portions, fromage à pâte et camembert). **(voir annexe I)**. En octobre 2001, signature de l'accord de partenariat avec le Groupe DANONE.

En 2006 exactement en mois de juillet << DANONE DJURDJURA >> est devenu << SPA DANONE >> avec 95% et les 5% restantes pour la famille Batouche.

3. Missions et Objectifs de l'entreprise DANONE DJURDJURA

En sa qualité de leader dans son domaine, l'entreprise DANONE a comme mission principale de satisfaire les besoins du marché et comme ultime objectif est de maintenir son statut de leadership, à cela s'ajoute d'autres objectifs complémentaires dont :

- Accroître ses parts de marché en volume et en valeur.
- Satisfaire les besoins et attentes des clients en vue de les fidéliser.
- Lancer de nouveaux produits sur le marché.
- Etablir d'autres contrats d'exclusivités avec de nouveaux clients.

4. Clients, Fournisseurs et Concurrents de DANONE

Danone comme toute grande entreprise travail avec un nombre important de clients, gère ses fournisseurs et fait face à de nombreux concurrents au niveau local ainsi que mondial afin de prouver sa place et d'assurer sa survie, pour cela nous tenons à citer certains de chacun de ses clients, fournisseurs et concurrents :

4.1. Les clients : l'entreprise DANONE classe ses clients selon 3 grandes régions au niveau du territoire algérien: **le grand-est, le centre** et le **grand ouest** comme suit :

- **le grand-est :** SETIF, BEJAIA, AKBOU, JIJEL, MILA, BATNA, BBA (bordj bouaararidj), OUARGLA, CONSTANTINE, SKIKDA, ANNABA, TAREF, ANNABA, GUELMA, SOUK AHRASS, CONSTANTINETEBESSA(OEB), EL OUED.
- **le centre :**BOUIRA,TIZI OUZOU,BOUDOUAOU, GHARDAIA, LAGHOUAT, Tipaza.
- **grand ouest :** MEDEA, MOSTAGANEM, AIN TEMOUCHENT, CHLEF,SIDI BEL AB-BAS,RELZANE, BLIDA, BLIDA, ORAN, TIARET, TELMCEN.

4.2. Les fournisseurs

Les fournisseurs de DDA son t tellement nombreux, mais nous allons citer :

ZUEGG SPA, TMF LOGISTICS SPA, STIFEN FRUIT, ROTO ALGERIE SPA, PRO QUIMICOS IMPORT EXPORT, GENERAL EMBALLAGE SARL, DOEHLER GmbH, DANISCO FRANCE SAS, CONSTANTIA TEICH GMBH, CEVITAL SPA, COGITEL,...

4.3. Les Concurrents

- **Concurrents locaux** : SOUMMAM, RAMDY, HODNA, BETOUCHE, SULAIT CONSTANTINE (PALMA NOVA)
- **Concurrents étrangers** : Unilever, Kraft Food, Nestlé, GROUPE LACTALIS.

5. Les produits DANONE

Activia aromatisé, Activia Brassé, Activia Drink, Activia Ferme, Activia Nature, Brassé, Brassé, DANA O,25l, Danao 1L PET, Danao GF, Danao MF, Danao PF, Danette, Danette Edition, DANETTE FLAN , Danino, Danino Drink, Danone aux Fruits, Danone aux fruits Akbou, Danone Ferme, Danone Ferme Aro, Danone Tarte, Etuvés 95g, HOP, HOP 1L PET, JL, L'BEN PET, Les tartes de Danone Akbou, Licencing, Licencing Drink, Mini Prix, Mixy Lait, Mixy Lait Fraise, Panacotta, TARTISE, YAF 90gr, YOG ARO, YOG AUX FRUIT.

Section 2 : la charte de l'entreprise DANONE DJURDJURA ALGERIE

La charte de l'entreprise DANONE DJURDJURA ALGERIE :

RH Administration & Payroll.

❖ Missions et organisation RH :

- ✓ Missions RH.

❖ Gestion Admin, paie & social :

- ✓ Gestion individuelle du personnel.
- ✓ Gestion collective du personnel.
- ✓ Gestion des affaires sociaux du personnel.
- ✓ Gestion de la paie.

❖ Composantes de la rémunération (C& B) :

- ✓ Types de rémunération.
- ✓ Avantages sociaux.
- ✓ Gestion des temps et des activités.
- ✓ Règles de gestion (congés annuel, congé exceptionnel, récupération, mission et formation, absences maladie & maternité, accident de travail, absence autorisée, congé sans solde & mise en disponibilité).

La charte de l'entreprise DANONE Djurdjura Algérie touche tous les éléments suivants :

1 Les missions de la fonction RH

Selon la charte de l'entreprise la mission RH de l'entreprise **Danone Djurdjura Algérie** accompagne la stratégie ainsi que les transformations organisationnelles :

- ✓ La gestion administrative, paie et affaires social.
- ✓ Carrière et mobilité des salariés, leurs rémunérations, formation et développement.
- ✓ Le bien être des travailleurs, le climat social...etc.

1.1 La gestion administrative, paie et social

Commençant par la gestion individuelle du personnel c'est-à-dire les « RTI », toute relation de travail débute par un contrat qui relie l'employeur qui a besoin du personnel nécessaire pour garantir sa place dans le marché et l'employer qui lui aussi a besoin de ce travail pour satisfaire ses besoins dans la vie.

Donc le contrat de travail est d'une sorte une convention individuelle dans laquelle l'employeur s'engage a former des efforts pour avoir en contre partie une paie. Dans ce formulaire écrit on trouve : l'identité et les coordonnées des deux parties (employeur et employé), l'intitulé du poste, le lieu de travail, la date d'embauche, la durée du travail, les horaires, la convention collective, la durée de la période d'essai...etc ; toutes ces informations se trouvent souvent que se soit dans le contrat de travail à durée déterminée CDD ou dans le contrat de travail à durée indéterminée CDI.

Chez l'entreprise **Danone** la gestion individuelle du personnel contient :

- Les formalités administrative et actions liées à l'embauche.
- La rédaction du contrat de travail et déférentes décisions liées à la carrière du salarié.
- Les registres à renseigner et les déclarations obligatoires.
- L'accueil et l'intégration du nouveau salaire.
- Les formalités liées au départ du salarié.
- Les différents cas de figures de départ du salarié (démission, licenciement, départ en retraite, fin du contrat, etc).
- L'établissement du solde de tout compte et de ses composantes (certificat de travail, indemnités, attestation,...etc).

Pour la gestion collective de l'entreprise, on trouve par exemple des informations liées à la période d'essai. La durée de la période d'essai peut être raccourcie par la convention collective. (convention collective Danone-IDCC 5607).

Donc la convention collective de **Danone** nous dicte et contrôle :

- Le temps de travail : la durée de la période d'essai, les heures supplémentaires, les repos compensateur...etc.
- La gestion des absences et des congés : maladie, maternité, accidents de travail, les congés spéciaux...etc.
- Les déclarations obligatoires et le suivi administratif.
- Les congés payés : le calcul des droits, règles et principes de prise des congés payés.
- Gère le règlement intérieur et les procédures disciplinaires de l'entreprise.

L'entreprise gère ainsi les affaires sociales citées dans la convention de son personnel en garantissant :

- La couverture sociale de son personnel : la sécurité sociale et le programme « Dan Cares » de **Danone** qui garantie à l'ensemble des salariés une couverture santé et qualité à travers le monde (dans tout les pays).
- L'inspection du travail ; qui contrôle l'application du droit du travail ou du code, de la convention ou des accords collectifs.
- La médecine du travail ; qui met en valeur la santé physique et morale des travailleurs.
- Ainsi que les instances représentatives de son personnel tel que les comités de participation, les syndicats...etc.

1.2 La gestion de la paie :

Selon la convention collective alors pour la paie à l'entreprise Danone Algérie prends en considération les éléments de rémunération, les absences, les congés payés, les maladies...etc.

Tout en tenant en compte les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires, ce dernier se verse 27 jours de chaque mois car cet entreprise travail avec le système 1-1 c'est-à-dire l'édition des bulletins de paie se fait toujours un (1) mois en arrière ; et cela pour savoir si le salarié va conclure le mois sans absences, sans sanctions...etc.

1.2.1 Définition de la rémunération :

Selon la convention collective de **Danone Djurdjura Algérie** « **DDA** » dont l'article 33 : la rémunération d'un travailleur est constituée du salaire de base afférent au poste qu'il occupe auquel s'ajoutent les primes et indemnités prévues pour ce poste et les indemnités éventuelles découlant de l'organisation du travail.

1.2.2 Les composantes de la rémunération :

Tout d'abord, d'après la charte de l'entreprise « **DDA** » la rémunération est composée de trois (3) parties qui sont inscrites comme suit :

- La rémunération fixe : c'est la partie fixe du salaire qui se compose du salaire de base du salarié mentionné dans le contrat de travail. Elle comprend : les primes de vacance, les primes d'ancienneté...etc.

- La rémunération variable : ce type de rémunération est liée à l'atteinte des objectifs de l'entreprise elle-même, elle se base sur la performance du salarié par exemple : les bonus, les primes de ventes ou de productivité...etc.
- La rémunération périphérique : ce type est proposé par l'entreprise ; elle contient des objectifs ou des avantages en nature ou sociaux tel que la mutuelle, les chèques cadeaux, les voitures de fonction...etc.

1.3 La gestion des temps et des activités :

La gestion des temps et des activités « GTA » est reliée à la mise en œuvre du système de pointage qui a permis à l'entreprise Danone d'améliorer la sécurité et la sûreté sur les sites et la planification du travail, de mieux gérer les activités et d'optimiser et fiabiliser le calcul du temps de travail effectué par les Danoners...etc.

En gros elle a simplifié les processus et workflow ; c'est-à-dire la gestion informatique de l'ensemble des tâches.

2 Les règles de gestion :

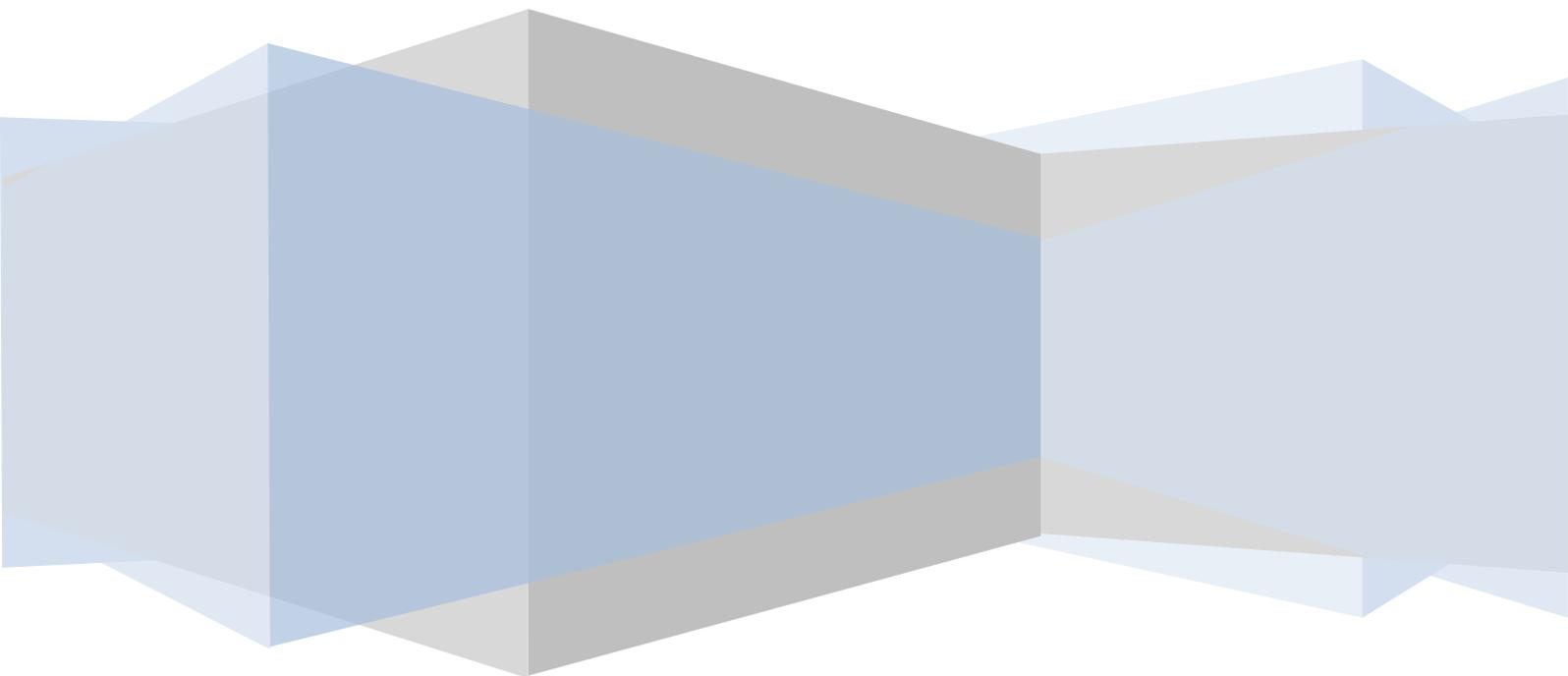
Chaque entreprise a ses propres règles ; et à Danone sont fixés par la charte :

- Le congés annuel : c'est un droit accordé à tous les salariés (un 1 mois de congé payé par an), la demande de congé annuel doit être validée par le responsable hiérarchique et déposée au service RH une semaine à l'avance.
- Le congé exceptionnel : l'employeur ne peut pas refuser une telle demande car c'est exceptionnel elle permet aux salariés d'avoir quelques jours d'absence pour des raisons personnelles ou professionnelles .elle comprend les justificatifs et les titres de congé validés par le responsable hiérarchique, qui devra être déposée aussi au niveau du service RH, ce type de congé est encadré par la convention collective de l'entreprise.
- La récupération : la récupération se fait lorsque un salarié travaille sept 7 heures de repos compensateur, dans ce cas il doit un repos ou un congé payé. La demande de récupération c'est pareil elle doit être validée par le responsable et déposée dans le service RH.
- Les missions et les formations (interne ou externe) : Danone est l'une des entreprises qui offre à l'ensemble de son personnel l'opportunité des formations et missions...etc . De nos jours ces demandes se font en ligne ; en envoyant un mail au service RH.
- Absence maladie & maternité & accident de travail : ces types d'arrêts de travail devront être déposés au service RH dans les 24H qui suivent.

- Absence autorisée : pour ses absences (raison familiale, personnelle) ; elles doivent être préalablement autorisées et notifiées par e-mail par le responsable hiérarchique au service RH.
- Congé sans solde & mise en disponibilité : ces types de demande doivent être autorisées et validées par le responsable et service RH.

Chapitre V :

Analyse et discussion des résultats



1 Présentation et vérification de l'hypothèse générale

« Les systèmes d'information ressources humaines permettent à répondre aux nouvelles exigences de RH ».

On a commencé la vérification de cette hypothèse en s'appuyant sur les documents fournis par l'entreprise Danone Djurdjura Algérie ; tel que la convention collective, le règlement intérieur, la charte de l'organisme d'accueil et la loi 90-11.

Donc on doit d'abord présenter les SIRH de l'entreprise à fin de savoir s'ils répondaient ou non aux nouvelles exigences fixées par le service RH.

1.1 Les SIRH de l'entreprise

Dans notre période de stage, on a essayé de recueillir des informations auprès du sujet de la contribution des systèmes SIRH dans la gestion des ressources humaines.

Le but de cette partie dans notre projet de recherche est de connaître pourquoi l'entreprise **Danone** a optée pour le SIRH comme modèle de gestion des ressources humaines (leur contribution).

D'abord le SIRH, est un moyen ou un outil de développement dans les entreprises, qui offre des solutions à la gestion des ressources humaines ; en optimisant les tâches administrative tel que le recrutement, de centraliser toutes les données des salariés (unifier), de faciliter la gestion de tout les services que se soit la paie, les affaires administrative, informatique...etc). En d'autres termes, c'est pour cela que les systèmes d'information dont sont dotés les grandes entreprises comme **Danone** sont complexes ; car ils gèrent l'ensemble des :

- Les recrutements.
- Les annonces d'emploi.
- Le classement des CV.
- La gestion des compétences et carrières.
- Rassemble les données personnelles des travailleurs comme : ses coordonnées, son numéro de sécurité sociale...etc. Et encore même ses données professionnelles comme : la gestion des congés, des absences... ainsi que la paie.

Donc en générale, la force des SIRH réside dans la réunion de toutes ces informations dans une base de données unique. Car c'est ces systèmes d'information qui conduit les RH à avoir une activité stratégique ; qui permet en quelque sorte de les soulager de leurs activités administratives. En d'autres termes c'est un outil qui aide d'hégémonies les pratiques ressources humaines, en structurant l'ensemble de leurs activités et ceci pousse l'entreprise à s'évoluer. Et c'est l'ensemble des équipes RH qui travail avec ces systèmes et veillent sur leurs bons fonctionnements à fin d'éviter les erreurs.

A l'entreprise **Danone Djurdjura Algérie**, les SIRH ont modifiés profondément l'environnement du travail de la direction des ressources humaines où ils ont imposés des changements ou des transformations organisationnelle qui a touché tout les processus composant l'entreprise (recrutement, carrière, formation, paie...etc). Mais ça reste que ces SIRH dépendent des objectifs stratégiques et du budget de l'entreprise ; car ils sont chers ; donc ce n'est pas toutes les entreprises qui peuvent profiter des avantages de ces logiciels, comme je l'ai citée ils sont couteux et même complexe à l'implantation.

Danone a implantée ces SIRH pour objectif de facilité et fluidifié les informations et la communication interne de l'entreprise ; en centralisant toutes les données RH et administrative pour réaliser un meilleur suivi des activités des ces salariés. Prenant par exemple la gestion administrative :

- Les SIRH ont apportés une simplification du processus de recrutement ; du dépôt de la candidature jusqu'à la sélection du profil le plus adéquat au poste publié ; et cela se fait évidemment avec des systèmes et logiciels.

On a constaté dans notre période de stage que chaque service de la fonction RH utilise un système ou un logiciel propre à lui et aux taches qu'il fournit à l'entreprise, donc on peut dire que l'entreprise n'utilise pas qu'un ou deux logiciels pour la gestion de toutes ses affaires ; c'est ce qu'on va confirmées dans les deux hypothèses suivantes.

- ⇒ Donc c vrai les systèmes d'information ressources humaines permettent à répondre aux nouvelles exigences du service RH (hypothèse confirmée) ; c'est ce que nous allons bien confirmée dans la vérification des deux hypothèses qui suivent.

2 Présentation et vérification de la première hypothèse

« Les systèmes d'information ressources humaines ont un impact sur la gestion administrative des salariés de l'entreprise ».

Dans cette hypothèse, nous présentons les logiciels qu'utilise Danone dans la gestion administrative de son personnel, ainsi qu'on va voir l'impact des SIRH sur ce service ; on s'appuyant sur les réponses des responsables RH de l'entreprise Danone Djurdjura Algérie.

2.1 Les logiciels de la gestion administrative

L'entreprise Danone avant l'année 2017 utilise dans la gestion administrative un logiciel qui s'appelle **Winx** qui était à ce moment le meilleur outil pour gérer les affaires administratives ; c'est une plateforme qui centralise toutes les informations des salariés et qui gère le service RH.

Mais dans le but d'accompagner le développement de la technologie, à partir de 2018 le groupe Danone installé en France impose à toutes ses entreprises à travers le monde entier

d'opter pour un nouveau logiciel qui s'appelle **SPA SHARE** ; qui veut dire au sens propre du mot « partager ».

Ce logiciel est plus pratique pour la centralisation de toutes les informations des Danoneurs « travailleurs de l'entreprise Danone » que se soit personnelles ou professionnelles.

On a constaté que ce logiciel a joué sa carte dans l'optimisation de l'ensemble des tâches administrative, à titre d'exemple dans la gestion des recrutements commençant par l'annonce de l'offre d'emploi sur le site **Emploitic Algérie** qui ouvre plus de 2823 postes de travail, en mentionnant le poste, l'expérience demandée...etc, passant à la sélection du candidat (CV) le plus adéquat pour occuper le poste annoncé ; ce qui veut dire que ces logiciels et plateformes ont optimiser tout le processus du recrutement.

2.2 Présentation de SPA SHARE

Les modèles économiques traditionnels impliquent souvent une gestion décentralisée des données, dans laquelle chaque fonction métier stocke ses données opérationnelles dans une base de données distincte. Il est donc difficile pour les collaborateurs d'accéder aux informations des autres fonctions métier. De plus, la duplication des données dans plusieurs services augmente les coûts de stockage des données et le risque d'erreur.

En centralisant la gestion des données, les progiciels SAP fournissent aux différentes fonctions métier une seule version de la vérité. Les entreprises peuvent ainsi mieux gérer des processus métier complexes en permettant à tous les collaborateurs d'accéder facilement aux insights de toute l'entreprise en temps réel. Par conséquent, les entreprises peuvent accélérer leurs workflows, améliorer l'efficacité opérationnelle, accroître la productivité, améliorer l'expérience client et enfin, augmenter leurs bénéfices. (www.sap.com)

Donc SAP est un logiciel qui offre des solutions qui permettent de traiter et gérer les données et les flux d'informations au sein des entreprises ; en leur donnant l'opportunité d'optimiser leur rentabilité.

SAP est un puissant système informatique composé de plusieurs modules, dans lesquels les différents départements d'entreprise (comptabilité, finances, production, approvisionnement, marketing, ressources humaines, qualité, maintenance, etc.) sont reliés entre eux pour être centralisés sur la base d'une configuration client/serveur. (gestion d'entreprise: à quoi sert le logiciel SAP, 2020)

C'est ainsi qu'il touche la gestion de la rémunération des employés, la GTA, les recrutements, les suivis des carrières...etc. C'est-à-dire la gestion des données et des compétences du personnel.

C'est a cause de ces avantages que le groupe Danone l'a proposé comme solution pour sa double fonction qui permet de gagner du temps et d'optimiser les tâches administrative de l'entreprise.

2.3 Les relations de travail individuelles

Selon la convention collective de l'entreprise **Danone Djurdjura Algérie**, dès le recrutement d'un salarié, ce dernier est proposé à un contrat de travail dont le contenu est déterminé ci après :

- ✓ Le poste d'affectation.
- ✓ Le grade.
- ✓ Les éléments de rémunération.
- ✓ Le lieu de travail qui peut être modifié en cours de contrat par l'employeur si les nécessités de service le justifient.
- ✓ Les avantages prévus par la convention.
- ✓ La durée de la période d'essai.

Et cette période d'essai est différente d'une catégorie à une autre ; tout travailleur est soumis à cette période dont la durée est fixée comme suit :

- ✓ La période d'essai du personnel des catégories 15 et 16 est un (1) mois.
- ✓ La période d'essai du personnel des catégories 13 et 14 est trois (3) mois.
- ✓ La période d'essai du personnel des catégories 11 et 12 est six (6) mois.

Durant cette période le salarié reste sous la surveillance ; car ici la relation de travail peut être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties sans préavis ni indemnités, comme elle être confirmée c'est-à-dire à l'issue de cette période si les résultats sont concluants le travailleur est confirmé ; où il reçoit à cet effet une décision de confirmation qui indique son affectation, son poste de travail, sa classification (catégorie) et sa rémunération.

L'entreprise donne beaucoup de valeur à cette procédure ; car la durée de la période d'essai compte dans le décompte de l'ancienneté du travailleur.

Dans le cas où un travailleur manifeste la volonté de rompre la relation de travail avec son employeur, il faut qu'il présente un document écrit (démission) sans quitter son poste de travail qu'après une période de préavis d'une durée de 1 mois pour tous les salariés de l'entreprise.

Selon l'**article 15** cité par la loi 90-11 : « La période de préavis peut toutefois être écourtée sur décision de l'employeur. Si la demande vient de l'employé et que celle-ci est acceptée par l'employeur, elle n'ouvre droit à aucune indemnisation de la période de préavis non effectuée ». (La convention collective DDA)

Et l'**article 16** : « la période de préavis prend effet à compter de la date d'acceptation de la démission par l'employeur. L'employeur est tenu de notifier l'acceptation de la démission dans un délai maximum de (8) huit jours à compter de la date de dépôt de la demande de démission, passé ce délai, la demande de démission est considérée acceptée ». (la convention collective DDA)

2.3.1 Contrat de travail à durée déterminée « CDD »

Entreprise pendant et après la période Covid-19 (période post pandémie) a suspendu les recrutements ; car elle avait le personnel dont elle a besoin pour assurer la continuité de son activité sur le marché.

Donc **Danone** a juste opter pour le renouvellement des contrats de travail à durée déterminée « les CDD » (des stagiaires) qui existaient bien avant cette crise ; c'est-à-dire elle a prolongée la durée de ces contrats que se soit à temps plein ou même à temps partiel pour s'en servir ; car le renouvellement des CDD a facilité à l'entreprise la poursuite de son activité économique, et celle tout en respectant les mesures barrières (les bon d'entrée pour minimiser le flux).

Le monde entier a été touché ainsi que l'économie mondiale qui ne peut pas nier l'impact de cette pandémie sur le marché et sur les conditions de travail qui ont été bouleversées.

Donc l'entreprise **Danone** pour protéger l'ensemble de ses travailleurs ; elle a procéder aux mesures barrières à fin d'éliminer ou de réduire la circulation du Coronavirus à l'intérieur de son sein, et voici quelque ordre qu'imposer Danone sur ses travailleurs :

- Le télétravail pour les services qui gèrent les affaires du personnel de l'entreprise.
- Le respect des gestes barrières ; qui comprend l'obligation de port du masque.
- La distanciation physique ou sociale pour limiter en quelque sorte les contacts entre les personnes ; car le virus ne circule pas tout seul c'est l'homme qui le porte.
- Protection des travailleurs à risque de Covid 19 grave, tels que ceux qui sont malade chronique en leurs accordant des congés payés.
- Publication des affiches qui expliquent le respect strict des mesures barrières (se laver les mains régulièrement, porter un masque, saluer sans serrer la main...etc ; c'est-à-dire les informations de sensibilisation publier par l'entreprise aux employés.
- Indication de circulation ou de déplacement à l'intérieur de l'entreprise.

2.3.1 Contrat de travail à durée indéterminée « CDI »

Concernant les contrats de travail à durée indéterminée, l'entreprise n'avait pas aussi le besoin de recruter des nouveaux CDI, ni freiner son activité, ni de supprimer des postes de travail ; autrement dit, **Danone** a préféré d'opter pour une nouvelle organisation dont ceux qui travaillent dans la production par exemple sont déjà partagés en équipes et les autres qui gèrent les affaires administrative, la paie ...etc. utilisent le télétravail comme une solution (à distance) pour exécuter leurs tâches.

Donc on a constaté que l'entreprise à continuer son activité malgré les effets du Covid-19 ; en imposant des politiques tel que le télétravail et des mesures barrières qu'élimine la circulation du virus ; qui interdit tout sorte de rassemblement et les contacts physique.

Cette nouvelle organisation, touche par exemple les travailleurs qui se trouvaient déjà dans des situations précaires, les malades chronique, les femmes enceintes...etc. à cette pé-

riode là l'entreprise leurs a donné l'opportunité des congés payés en dehors de leurs congés annuel (1 mois 15/15 jours) et :

- A organiser le travail d'une manière à réduire les contacts physiques des personnes.
- Désinfection régulière des lieux de travail.
- A limiter les voyages professionnels non essentiels.
- En fournissant des masques faciaux aux travailleurs.
- En gérant les travailleurs qui sont malades ou les plus exposés au Covid-19.
- A imposer des confinements pour les personnes malades.
- En prenant tout les matins la température des employés avant d'entrer au sein de l'entreprise ; pour garantir la sécurité et la santé des lieux de travail.
- **Danone** a instauré des nouvelles modalités de travail à distance comme « le télétravail ».
- Pendant la période Covid-19 l'entreprise **DDA** a supprimer la pointeuse digitale à fin de minimiser la circulation du virus.

Donc en gros, l'entreprise **Danone Djurdjura Algérie** comme toute les grandes entreprises ; elle a préféré d'appliquer des plans de continuité de son activité malgré les effets spectaculaires du virus sur le marché économique et sur l'humanité en générale, pour contrôler et réduire les taux d'infection ; elle a procédé à des séries de quarantaines obligatoires, à la restriction de la circulation, interdiction des grands rassemblements, le confinement...etc.

- **Danone** a suivi les conseils de l'autorité nationale sur les modalités de travail c'est-à-dire sur la façon dont on communique les informations nécessaires aux personnels, en garantissant la sécurité et la santé des employés et des personnes présentes sur le lieu de travail.
- Cette distanciation sociale a fait naître une culture organisationnelle qui n'existait pas avant (ex : arrêter de serrer la main, les regroupements...) donc elle a mis en place des nouvelles modalités de travail flexibles tel que le télétravail.

Pour résumer le choix du contrat de travail est par rapport à l'entreprise.

Tableau N°1 : la différence entre un CDD et un CDI

Contrat de travail à durée déterminée (CDD)	Contrat de travail à durée indéterminée (CDI)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sa durée maximale est : 18 mois. ▪ C'est un contrat d'exception. ▪ Possibilité de renouvellement du contrat deux fois. ▪ Comporte une période d'essai. ▪ Le CDD comporte aussi : l'identité de l'employé, ses missions, sa rémunération...etc. ▪ Remplacement d'un salarié absent. <p>➤ Le CDD est fait pour une période bien précise (bien définie).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La durée du contrat n'est pas limitée. ▪ Sa période d'essai variée selon la catégorie professionnelle occupée. ▪ Emploi et revenu stable. ▪ La date de fin n'est pas mentionner. <p>➤ Le CDI est une forme de relation de travail qui ne prévoit pas une date de fin.</p>

Source : réaliser par les étudiants.

2.4 La gestion des contrats par rapport à la place de la gestion des ressources humaines

La gestion du contrat de travail occupe une place primordiale et indispensable dans la gestion des ressources humaines, car c'est là où naissent toutes les relations de travail et la base pour la construction d'une politique RH solide.

A titre d'exemple, les SIRH de la démarche du recrutement aident l'entreprise à sélectionner les bons éléments ou les candidats les plus aptes pour occuper les postes qui conviennent à leurs compétences.

Danone utilise pas mal d'outils dans la mise en œuvre de la gestion des contrats de travail ; mais le plus important reste l'accord entre l'employeur et l'employé et l'adéquation des compétences du candidat pour le poste à occuper.

La gestion des contrats chez **Danone** développe quelque objectifs dont :

- Les capacités intellectuelles de chaque travailleur.
- Diminution du chômage.
- Accroissement de la promotion interne et externe.
- Accroître la production de l'entreprise.
- La planification stratégique et la concrétisation des solutions.
- Valorisation du personnel et le développement de la carrière.

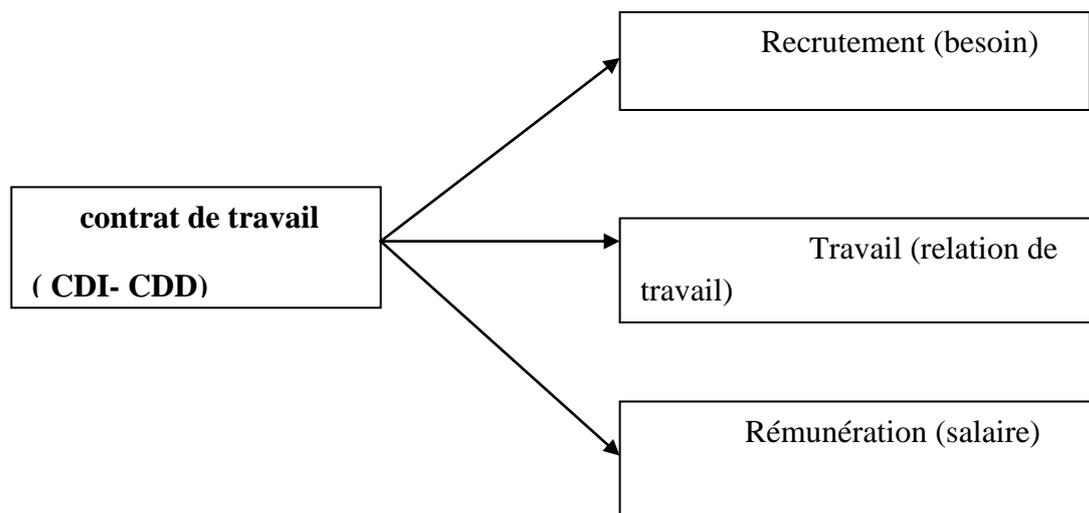
2.5 Les RTI chez Danone pendant la période Covid 19

Tout d'abord l'entreprise **Danone Algérie** marche avec les principes imposés par le **groupe Danone** installé en France.

C'est-à-dire, d'après notre période de stage à « **DDA** » ; on a constatées que pendant la période Covid 19 l'entreprise n'avait pas besoin de recruter des nouveaux CDD ni CDI ; car elle avait le nombre d'effectifs dont elle a besoin pour assurer la continuité de son activité. Dans ces prochaines lignes on va expliquer les raisons de suspension du recrutement lors de cette crise que se soit des CDD ou même des CDI.

Donc on a constaté que l'entreprise Danone pendant la période Covid-19 n'a pas freiner son activité ; car elle gère ces obligations à distance prenant exemple du service RH qui accompli ces taches à l'aide du télétravail, et n'a pas donner naissance aux nouvelles relations de travail c'est-à-dire aux recrutements.

Schéma n° 1 : le contrat de travail.



Source : réaliser par les étudiants.

⇒ Donc on constate que notre première hypothèse est confirmée et que les systèmes d'information ressources humaines ont un impact sur la gestion administrative des salariés de l'entreprise Danone Djurdjura Algérie.

3 Présentation et vérification de la deuxième hypothèse

« Les systèmes d'information ressources humaines améliorent les déclarations sociales des salariés ».

Dans cette hypothèse on doit commencer notre vérification par les logiciels qu'utilise l'entreprise Danone dans la gestion de la paie de ses salariés et ses éléments, pour terminer avec l'affiliation CNAS et la Télé-déclarations (assurances sociales).

3.1 Les logiciels de la gestion de la paie

Dans la gestion de la paie, avant l'année 2017 l'entreprise **DDA** utilise un ancien logiciel qui s'appelle **SAGE**, mais pour accompagner le développement de la technologie à partir de l'année 2018 elle a opté pour un autre logiciel qui s'appelle « **HR access** » qui est plus fiable pour le calcul de la paie et l'intégration des données des salariés d'une façon simple, automatisée et avec transparence (les bulletins, injecter des primes, les heures supplémentaires, les absences...etc).

Ce dernier est acheté par un fournisseur Marocain qui s'appelle « **SOPRA** » placé à ALGER, cette dernière est une entreprise spécialisée dans les services technologiques et des logiciels.

Le **HR access** est un logiciel lancé le 12 avril 2012 utilisé par les grandes entreprises tel que **Danone** dédié particulièrement pour la gestion des ressources humaines et plus précisément pour la paie. Il offre des solutions en domaine de gestion de la paie et HR, sur la plateforme HR access il y a plus de 2000 consultants qui profitent de ses avantages car ce logiciel est le premier sous système en termes d'acquisition de données. (hr access)

Pour résumer ces logiciels que se soit en gestion administrative ou de la paie ont servis l'entreprise Danone dans la dématérialisation du processus RH, en constituant des solutions incontournables dans l'environnement professionnelle qui accompagne le développement du travail à distance « le télétravail ».

On a constaté durant nos entretiens avec les responsables RH que le prochain projet de l'entreprise DDA est de relier ces deux logiciel celui de l'administration et celui de la paie ; pour que c'est le système qui injectera par exemple tout seul : les absences, les retards... des déclarations sociales.

3.2 La gestion de la paie chez Danone pendant la période Covid-19

On a constaté pendant la période de notre stage que bien avant l'apparition du Covid-19 l'entreprise **Danone Djurdjura Algérie** utilise dans la gestion de la paie des systèmes et logiciels qui l'aident dans le calcul des bulletins...Etc. Mais durant la pandémie l'entreprise a rencontrée des difficultés à ce niveau ; par exemple les responsables de la paie n'ont pas bénéficié du Télétravail durant cette période là à cause de la complexité de leurs travail ; car ils travail encore avec la paperasse et parce que ce domaine n'est pas le plus informatisé. Donc ces difficultés résident au niveau du logiciel HR access.

Dans la collecte de données des salariés, on a constatées qu'il n'y- a pas eu de problèmes ; car cette tâche s'effectue par l'ensemble des équipes qui gèrent les activités adminis-

tratives et ces derniers n'ont pas arrêté l'exécution de leurs tâches durant la période Covid-19 ; car ils ont optés pour le Télétravail.

Par contre, dans le traitement des bulletins l'entreprise a certes rencontrées des problèmes liés au logiciel ; car malgré ces avantages et les solutions HR et paie qu'il offre à la société, mais reste un systèmes informatisé qui peut entrainer des erreurs, parce que il est un peu difficile aux gestionnaire de la paie d'être en plein conformité ; il y a toujours des risques quelque part en mesure de procéder à un audit de paie sans faire des erreurs. Par exemple un responsable RH à cette période là a fait une erreur quand il injectait les données paie dans le logiciel ; au lieu de mentionner qu'un salarié a eu 15 jours de congé maladie, le responsable signalait dans le système seulement 10 jours, mais le mois d'après le salarié a récupérer son droit avec un titre de récupération.

Il y avait aussi des erreurs de calcul de l'indemnité de travail posté (ITP), car selon la convention collective **DDA** le montant de l'ITP est perçu par un travailleur sur la base de différents taux, suivant le système d'organisation du travail auquel il est astreint.

Les différents taux fixés comme suit :

- Système 3x8 continu : 27% du salaire de base.
- Système 3x8 discontinu : 17% du salaire de base.
- Système 2x12 continu : 17% du salaire de base.
- Système 12x2 fixe la nuit : 25% du salaire de base.

Ces indemnités de travail posté fixée et payée mensuellement aux travailleurs concernés, car **Danone** fait les calculs des salaires 1-1 c'est-à-dire elle fait toujours référence au mois d'avant (toujours un mois en arrière) et distribue ces derniers chaque 20/20 jours, et cela pour confirmer si le travailleur n'avait pas pris de congé, ni s'absenté...etc. Donc pendant la période Covid-19 il y a eu des erreurs à ce type de calcul de la paie. Ces problèmes se manifestent par exemple dans les absences des travailleurs, les primes, les heures supplémentaires...etc.

Mais malgré ça, on ne peut pas nier l'apport et les opportunités que ces SIRH offrent au service RH dans l'optimisation de l'ensemble de ces tâches.

4 L'affiliation CNAS

4.1 La télé déclaration CNAS

Chaque entreprise qui recrute un employé quel que soit le type de relation de travail (CDI ou CDD) est dans l'obligation de le déclarer auprès de son agence de la Caisse Nationale des Assurances Sociales (CNAS). (Algerien, février 2021)

Et aujourd'hui cette déclaration ou l'affiliation d'un nouveau employé peut se faire en ligne ; c'est-à-dire sur la plateforme de **Télé déclaration CNAS** sans avoir le besoin de se déplacer. Pour faire cela l'entreprise doit obligatoirement avoir un numéro employeur délivré

par la CNAS elle-même ; autrement dit c'est une déclaration de l'activité de l'organisme en terme de sécurité sociale ; qui veille sur le paiement des différentes charges sociales.

La Télé déclaration CNAS est un portail destiné aux employeurs pour leur permettre d'effectuer en ligne leurs obligations en matière de sécurité sociale. (Télédéclaration CNAS)

Dont l'employeur peut déclarer :

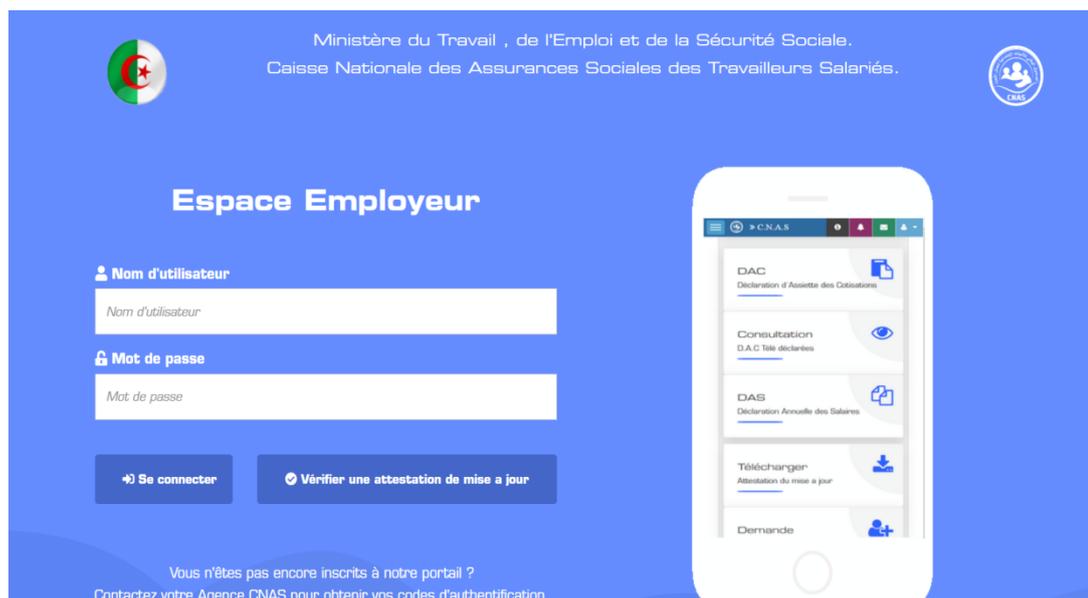
- ✓ Les cotisations DAC.
- ✓ La déclaration annuelle des salariés DAS.
- ✓ L'entrée et départs des salariés.
- ✓ Les mises à jour CNAS.
- ✓ Les attestations d'affiliation.
- ✓ Les remboursements (produits pharmaceutiques).

Dans ce cas l'employeur est tenu de déclarer la sécurité sociale de son personnel qui exerce des activités rémunérées que se soit :

- Le travail à temps plein : lorsque l'activité rémunérée est exercée pendant la durée légale hebdomadaire du travail, soit 40heures / semaine.
- Le travail à temps partiel : lorsque l'activité rémunérée est exercée pendant une durée inférieur à 40 heures hebdomadaires sans qu'elle soit inférieure à 20 heures, c'est-à-dire la moitié de la durée légale hebdomadaire.
- Le travail occasionnel : il s'agit des activités temporaires rémunérées à la tâche, à la pièce, au chiffre d'affaire, au cachet, etc. (employeur CNAS)

Donc on constate que c'est l'entreprise qui doit déclarer ses salariés auprès de la Cnas ; mais à l'aide des systèmes d'information cette tâche est devenue plus facile à l'entreprise, par exemple le responsable chez Danone aujourd'hui ne sont pas obligés de se déplacer aux organismes de la Cnas ; car tout se fait en ligne c'est-à-dire à distance sur la plateforme « Télé déclaration Cnas »

Illustration N°1 : le portail télé-déclaration CNAS



Source : teledeclaration.cnas.dz

Ces déclarations ont un délai, selon l'article 10 de la loi n°83 du 2 juillet 1983 ; les employeurs sont dans l'obligation de déclarer leurs employés dans les 10 jours qui suivent le recrutement, si non ils auraient des pénalités.

Aujourd'hui, il y a plus de 500 000 organismes qui utilisent la plateforme télé déclaration CNAS :

- Plus de 6.700.000 déclarations DAC.
- Plus de 1.500.00 déclarations DAS. (Télédéclaration CNAS)

Donc dans la Télé déclaration CNAS en Algérie ; il existe deux types de déclarations :

4.1.1 Déclaration d'assiette de cotisation « DAC »

En s'appuyant sur nos entretiens à l'entreprise Danone, les responsables chargés de la DAC la fasse chaque mois sur la plateforme CNAS ; il s'agit d'une déclaration (Télé déclaration) qui fait apparaître les rémunérations et les montants des cotisations à payer pour chaque employé.

L'employeur doit déclarer et payer les cotisations de sécurité sociale de ses salariés dans les 30 jours suivant les échéances suivantes :

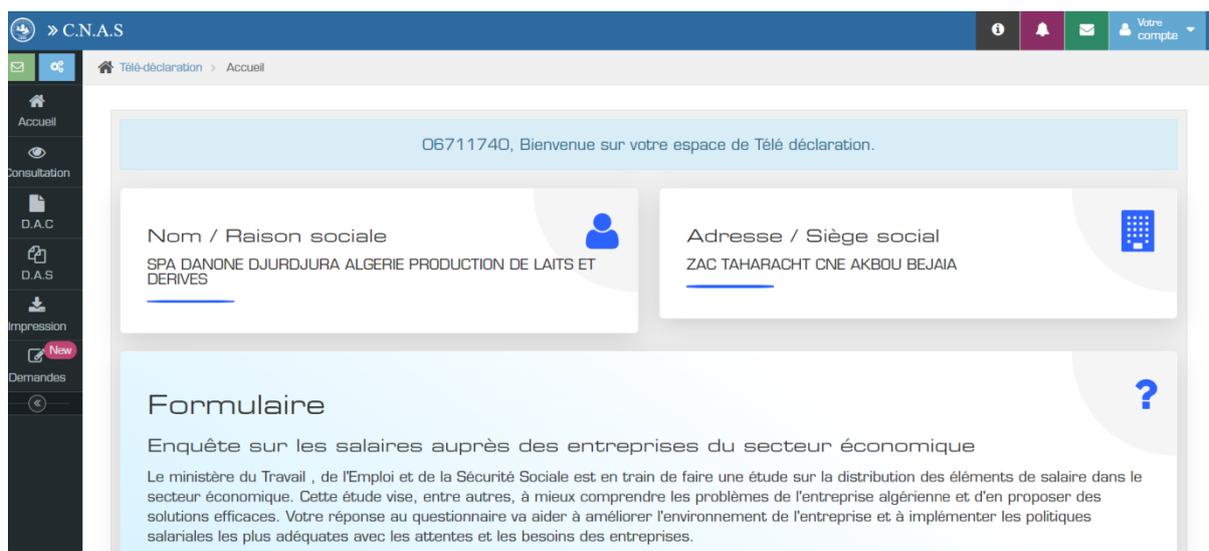
- De chaque trimestre, s'il occupe moins de dix (10) salariés.
- De chaque mois, s'il occupe plus de neuf (9) salariés. (la télédéclaration CNAS pour les entreprises., 21 janvier 2021)

Donc c'est l'employeur de l'entreprise doit se connecter au site : www.cnas.dz et insérer ses identifiants (le nom d'utilisateur et le mot de passe) pour injecter les informations, mais cela nécessite aussi son déplacement au niveau de son antenne CNAS pour effectuer les paiements des cotisations.

D'après l'article 21 de la loi n°83 « la déclaration de cotisation s'effectue via internet (portail télé déclaration) ou bien sur un imprimé appelé Déclaration d'Assiette de Cotisation (DAC).

- Le versement des cotisations de sécurité sociale incombe à l'employeur.
- Le prélèvement de quote-part salariale, lors du paiement de la rémunération, vaut acquis de la part de l'employeur à l'égard du travailleur.
- Les cotisations de sécurité sociale font l'objet d'un versement unique par l'employeur à l'organisme de sécurité sociale dont il relève territorialement. » (Algérien, février 2021).

Illustration N° 2 : la première page de la plateforme télé-déclaration



Source : teledeclaration.cnas.dz

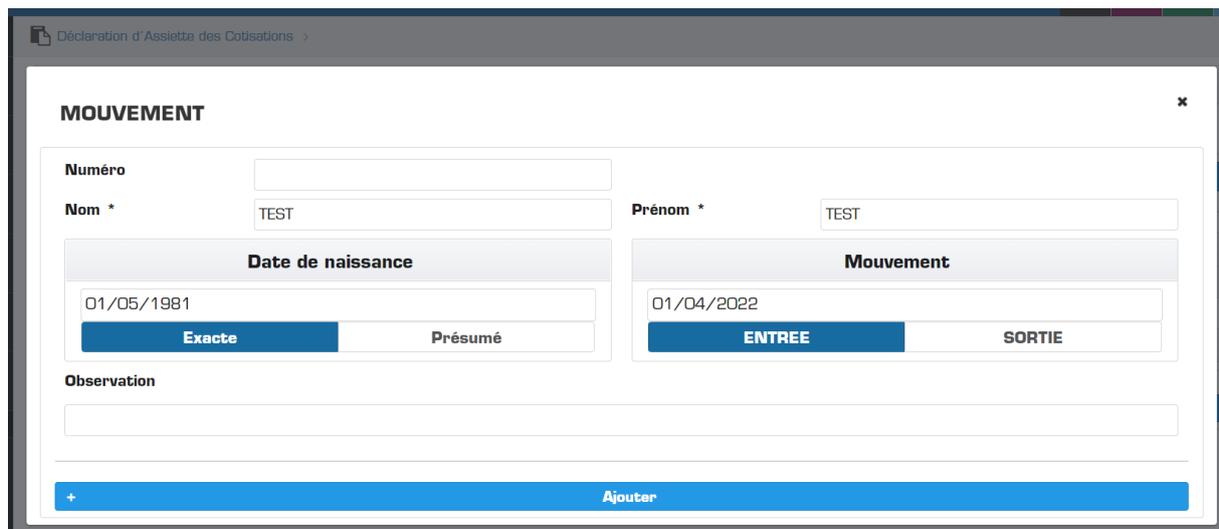
Cette illustration nous montre la plateforme de télé-déclaration CNAS qui peut être exploitée seulement par les entreprises

Illustration N°3 : déclaration d’assiettes des cotisations pour la période avril



Source : teledeclaration.cnas.dz

Illustration N°4 : injection des mouvements



Source : teledeclaration.cnas.dz

C’est le responsables RH qui a la main d’injecter ou de changer les données des salariés dans les déclarations de l’assiette des cotisations.

Illustration N°5 : l'état des mouvements des salaires

MOUVEMENT

Numéro

Nom * Prénom *

Date de naissance

Exacte **Présumé**

Mouvement

ENTREE **SORTIE**

Observation

Ajouter

Source : teledeclaration.cnas.dz

Illustration N° 6 : vérifier et enregistrer la DAC

Déclaration d'assiettes de cotisations pour la période AVRIL(04) 2022

Cotisation E/S **Fin**

CODE	NATURE	EFFECTIF	ASSIETTE	TAUX	MONTANT
R22	REGIME GENERAL	425	55 779 965,98	34.5%	19 244 088,26
R98	FNPOS REGIME GENERAL	425	55 779 965,98	0.5%	278 899,83
Effectif Total		425			Montant Total 19 522 988,09

ETAT DES MOUVEMENTS DES SALAIRES

Numéro SS	Nom	Prénom	Date naissance	Mouvement	Date mouvement	Observation
	TEST	TEST	01/05/1981	E	01/04/2022	

Vous pouvez effectuer votre paiement via des virements vers les comptes suivants :

- Trésor Public Algérie (Trésor) 00806001606000014093
- Banque de Développement Local (BDL) 00500133416109421037
- Banque Nationale d'Algérie (BNA) 00100588030030004369
- Banque Nationale d'Algérie (BNA) 00100588030030004563

Valider la DAC

Source : teledeclaration.cnas.dz

Illustration N°7 : la déclaration sociale

SECURITE SOCIALE

CNAS
CNSA Béjaïa

COORDONNÉE	DATE DE RECEPTION	PERIODE DE COTISATION
0000		

DESTINATAIRE

SPA DANONE DJURDJURA ALGERIE
ZAC TAHARACHT CHE AKBOU BEJAIA

NUMERO COTISANT	CLASSE

DECLARATION DE COTISATIONS

A TITRE DE SALARIE

CODE	NATURE DES COTISATIONS	DECOMPTES DES COTISATIONS			MOUVEMENT DU PERSONNEL	
		ASSIETTE	TAXE	MONTANT	ENTREE	SORTIE
000	FORME REGIME GENERAL REGIME GENERAL				1	1
					EFFECTIF TOTAL EN EXERCICE	
					400	
		TOTAL DES COTISATIONS DUES				

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

BONNEVAU DE VERSEMENT DES COTISATIONS					
JOURNALE	CANAL	PERIODE	Montant versé à l'agence	Montant de cotisation	Montant en décaissement
	12				
IDENTIFICATION COTISANT			Montant en décaissement		
SPA DANONE DJURDJURA ALGERIE ZAC TAHARACHT CHE AKBOU BEJAIA			Montant en décaissement		

CNSA Béjaïa le : 21/03/2022

ETAT DES MOUVEMENTS DES SALAIRES

Numéro Employeur : [redacted] AGENCE : CNSA Béjaïa
 Nom ou Raison Sociale : SPA DANONE DJURDJURA ALGERIE ZAC TAHARACHT CHE AKBOU BEJAIA

N°	Prénoms	NOM et PRENOM	DATE d'EMBAUCHE	FIN	DATE DE DEPART	CLASSIFICATION
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	01	20/03/2022	
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	01	20/03/2022	PA 000

CNSA Béjaïa le : 21/03/2022

Source : teledeclaration.cnas.dz

Celle-ci est la dernière étape de la DAC qui consiste à imprimer à chaque salarié sa déclaration sociale qui montre ces déclarations de cotisation, ces versements et l'état des mouvements.

4.1.2 Déclaration annuelle des salaires et des salariés « DAS »

Durant notre période de stage à Danone on a constaté que la DAS est une déclaration annuelle ; c'est-à-dire elle fait ressortir les rémunérations du premier au dernier jour de l'année par trimestre ; en prenant l'ensemble des déclarations d'assiette de cotisations déclarées et payées déjà tout au long de l'année.

Ce type de déclaration s'effectue sur le portail de la CNAS aussi. Les DAS se transmettent sous une forme électronique ; c'est-à-dire sous des logiciels qui facilitent à l'employeur d'extraire des fichiers.

Donc on constate qu'avec les SIRH cette fonction est devenue plus facile à l'entreprise en lui permettant de gagner du temps.

4.2 L'affiliation CNAS chez Danone pendant la période Covid-19

D'après notre recherche on a constaté que pendant la période Covid-19, la valeur des Systèmes d'Information Ressources Humaines chez **Danone** est apparue dans la gestion des affaires sociales par l'assurance CNAS. Avec l'utilisation des logiciels en contribuant :

- A minimiser le taux de contamination des travailleurs.
- En mettant en valeur les Systèmes d'Information dans la gestion des affaires sociales.
- A la réunion de toutes les informations des salariés.
- Ont contribué en matière des paiements de « DAC » et « DAS ».
- Facilite les enregistrements des demandes d'affiliation « télé déclaration ».
- Cette télé déclaration CNAS se fait sur Internet : <http://teledeclaration.cnas.dz>

De nos jours, tout est informatisés prenant exemple : des attestations d'affiliation CNAS l'employeur peuvent les télécharger en ligne (via Internet).

Selon les responsables RH, les personnes invalides dans cette situation pour qu'ils reviennent aux travaux l'employeur ; il faut l'affilier à la CNAS. Et le problème que **Danone** a rencontrée c'est les retards qu'a produit le Covid-19 en terme de traitement des attestations d'affiliation, des paiements,...etc. Pendant notre période de stage à l'entreprise, on a constaté qu'il y avait beaucoup de retard dans les remboursements.

⇒ Donc on constate que notre deuxième hypothèse est confirmée et que les systèmes d'information ressources humaines améliorent les déclarations sociales des salariés au sein de l'entreprise Danone Djurdjura Algérie.

5 Le télétravail est-il une solution ?

Le télétravail est un mode d'organisation du travail défini essentiellement par deux critères (voir l'accord cadre européen de 2002) : l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et un travail effectué hors des locaux de l'employeur de façon régulière alors que les tâches auraient pu être accomplies sur le poste de travail habituel. Il se distingue nettement à la fois du travail à domicile, du travail en déplacement, et du travail en « débordement » (ramener du travail chez soi le soir et / ou le week-end). (DEUBEL)

L'année 2020 a bouleversée l'économie mondiale ainsi que les conditions du travail ; en imposant des confinements et lorsque ces mesures sont entrées en vigueur ; les organisations ont optées pour le télétravail comme une solution pour maintenir l'activité de l'entreprise. Et le taux de son utilisation est plus élevés dans les grandes entreprises que dans les petites ; et cet aspect reflète la faible adoption des systèmes d'informations et des technologies.

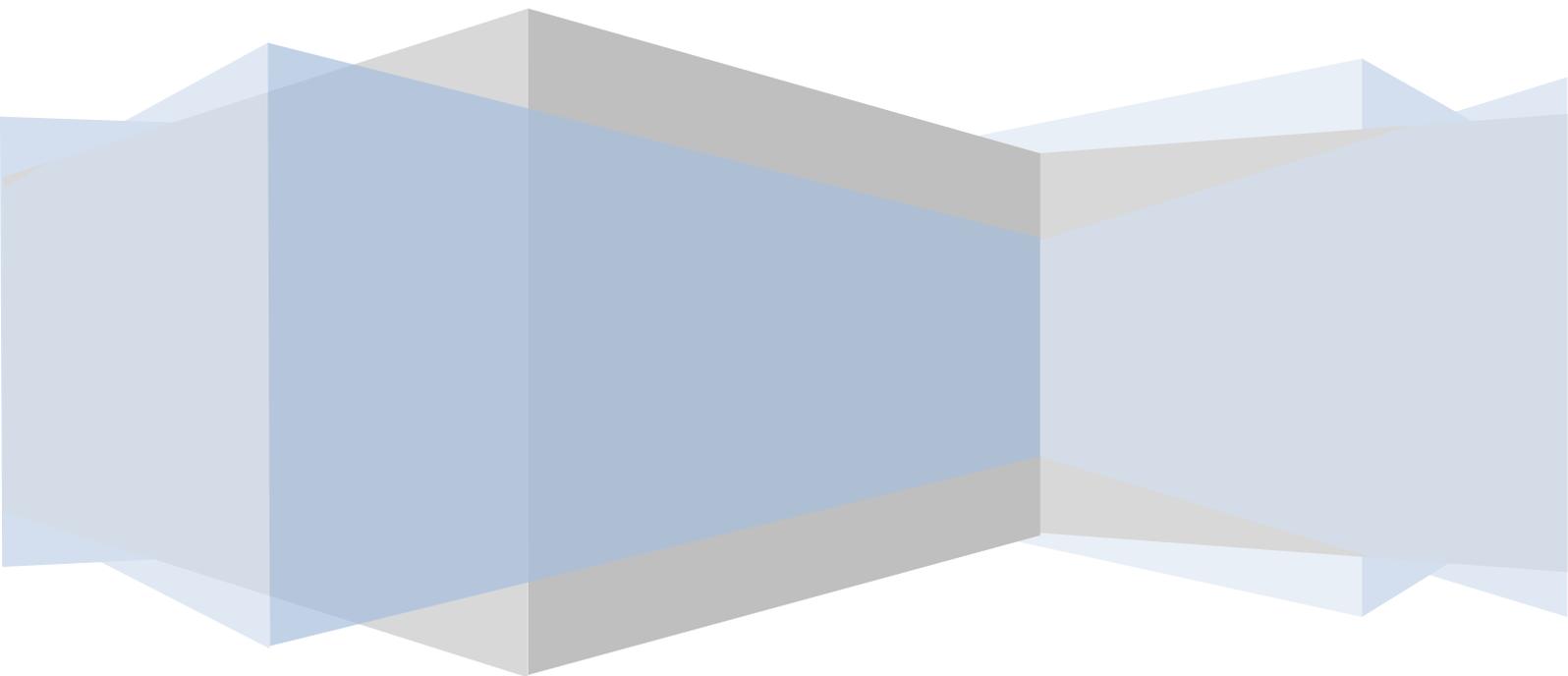
Chez l'entreprise **Danone**, le télétravail n'était pas une nouvelle modalité de travail ; car ses travailleurs ont l'habitude de travailler avec même bien avant la crise Covid-19 par exemple dans la gestion administrative en se servant des **systèmes d'information** « **SI** » ou des logiciels qui facilite et optimise ses tâches administrative. Donc l'organisme d'accueil a réagi rapidement dès le début de la crise par le télétravail ; et c'est là que la culture d'entreprise à bien jouer son rôle en mettant en valeur :

- La qualité de l'équipe de direction et leur résistance (le service RH).
- La transparence et le niveau de confiance dans l'entreprise ; car ce dernier est le ciment qui unit les aspects du télétravail.

Donc la crise Covid-19 a crée le besoin de l'entreprise de renforcer le télétravail ; avec l'utilisation des systèmes d'information qui ont joué un rôle essentiel ; ce qui a permis à son l'activité de se poursuivre, et l'entreprise Danone Djurdjura Algérie n'a pas eu vraiment des difficultés à cette période là ; car comme je l'ai citée ses travailleurs utilisent les SIRH pour compléter leurs tâches à l'aide du télétravail.

On conclue, que les résultats des hypothèses formulées au départ de notre recherche sont confirmées ; c'est-à-dire les SIRH ont permet à répondre aux nouvelles exigences de RH, avec l'optimisation de la gestion administrative et de la gestion de la paie (la rémunération, les déclarations sociales) ; autrement dit les SIRH ont un impact sur les relations de travail individuelles et améliorent la gestion de la paie.

Conclusion



Dans cette recherche qui porte sur les systèmes d'information au service de la gestion des ressources humaines pendant la période covid 19 au sein de l'entreprise Danone Djurdjura Algérie, nous avons voulu démontré les difficultés de la GRH pendant la crise covid et le rôle que les SI ont joué dans l'optimisation du service RH, En suggérant deux hypothèses.

Au début de notre recherche, nous avons voulu savoir les objectifs de l'entreprise Danone qui l'ont poussé à opté pour le SIRH comme modèle de gestion des ressources humaines " les logiciels".

Tout au long de ce mémoire nous avons fait référence à la convention collective, au règlement intérieur et au code de travail N° 90-11, qui concerne bien-sûr nos deux hypothèses : la gestion administrative et la gestion de la paie « les déclarations sociales » ; où on a pu comprendre que les systèmes d'information RH ont un impact sur les activités que les acteurs de la fonction RH fournissent, car ces SIRH ne permettent pas seulement d'optimiser les tâches administratives mais ils ont amélioré le quotidien des gestionnaires e et cela en limitant les lourdeurs avec l'utilisation des logiciels.

Nous avons pu remarquer aussi que le SI dans le contexte global et le SIRH en particulier à évoluer avec la technologie que se soit le matériel ou les logiciels, mais malgré l'importance des systèmes d'information ressources humaines dans la gestion de l'entreprise et le rôle qu'ils jouent mais les gestionnaires rencontrent des problèmes et des difficultés.

Ce travail de recherche est très intéressant, car il nous a pas seulement permis d'étudier avec profondeur ce thème, mais aussi il nous a donné l'opportunité d'échanger avec des professionnels du service RH et les usagers des logiciels au sein de l'entreprise Danone ; donc nous sommes satisfaites d'avoir mené ce travail ; car on a vécu une expérience enrichissante avec des nouvelles connaissances.

C'est ainsi que nous pouvons dire que les résultats de notre recherche au terrain indiquent que les deux hypothèses émises au départ sont confirmées.

La liste bibliographique

Ouvrages méthodologique :

1. Angers, M. (1999). *Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines* (éd. casbah). Alger : .
2. Assie Gut Roger, K. (2003). cours d'initiation à la méthodologie de recherche. abidjan.
3. Gerard Berry, J. M. (2012).
4. Gillet, M. G. (2010). *SIRH système d'information ressources humaines* . DUNOD.

Dictionnaire :

1. Bernard Lamizet, A. S. (s.d.). dictionnaire encyclopédique des science de l'information et de la communication.

Ouvrages thématique :

1. R.REIX, système d'information et management des organisation, ED, VUIBERT, Paris,2000
2. Just, B. pas de DRH sans SIRH , ED, LIAISON ,PARIS, (2010).
3. F.SILVA, Etre e-DRH ,ED, LIAISON ,Paris,2008
4. LAUDON K, L. L. *management des systèmes d'information*, Edition Foucher (éd. 11).
5. Loic, A. (s.d.). GRH et management des organisations, ED VUIBERT, 2004
6. M.Petter, C. e. (1995). *économie et gestion de l'entreprise*. paris: Vuibert.
7. Michelle Gillet, P. G. (Avril 2010). *SIRH Systeme d'information des ressources humaines*. DUNOD.
8. Peretti, J. M. *gestion des ressources humaines*. Ed, VUIBERT, 2004
9. Rabasse, F. D. (2002). *"gestion des compétences et knowledge management" renouveau de la création de valeur en gestion des ressources humaines*. liaisons.
10. gerard berry, j.-m. p. (septembre 2012). *le SIRH enjeux,projets,et bonnes pratiques*. france quercy,46090 mercues: vuibert.
11. GILLET M, G. P. *système d'information des ressources humaines, partie 2: les aspects opérationnels du SIRH* .

12. michelle gillet, p. g. (avril 2010). *SIRH systeme dinformation ressources humaines*. saint-jean de braye: DUNOD.

13. PERETTIE, B. (2004). *GESTION DES RESSOURCES HUMAINES*. edition de boek universite.

14. J.M.PERETTI, Ressources humaines, 11^e edition ,ED, VUIBERT ,Paris ,2009

Revues:

1. CASTILLO, O. (s.d.). le système d'information des ressources humaines au sein des petites et moyenne entreprise . IRG, faculté des sciences économique, sociale de gestion .
2. Graine, S. (2002). *introduction aux systèmes d'information*. Tizi Ouzou: les éditions de l'Abeille.
3. Moreno. (2008). *cours GRH.P 05*.
4. la riposte du groupe de la banque mondiale face à la crise COVID-19. (2020, 11 17).
5. PASTEUR, I. (2020, 12 15). maladie Covid-19 (nouveau CORONAVIRUS) .

Internet:

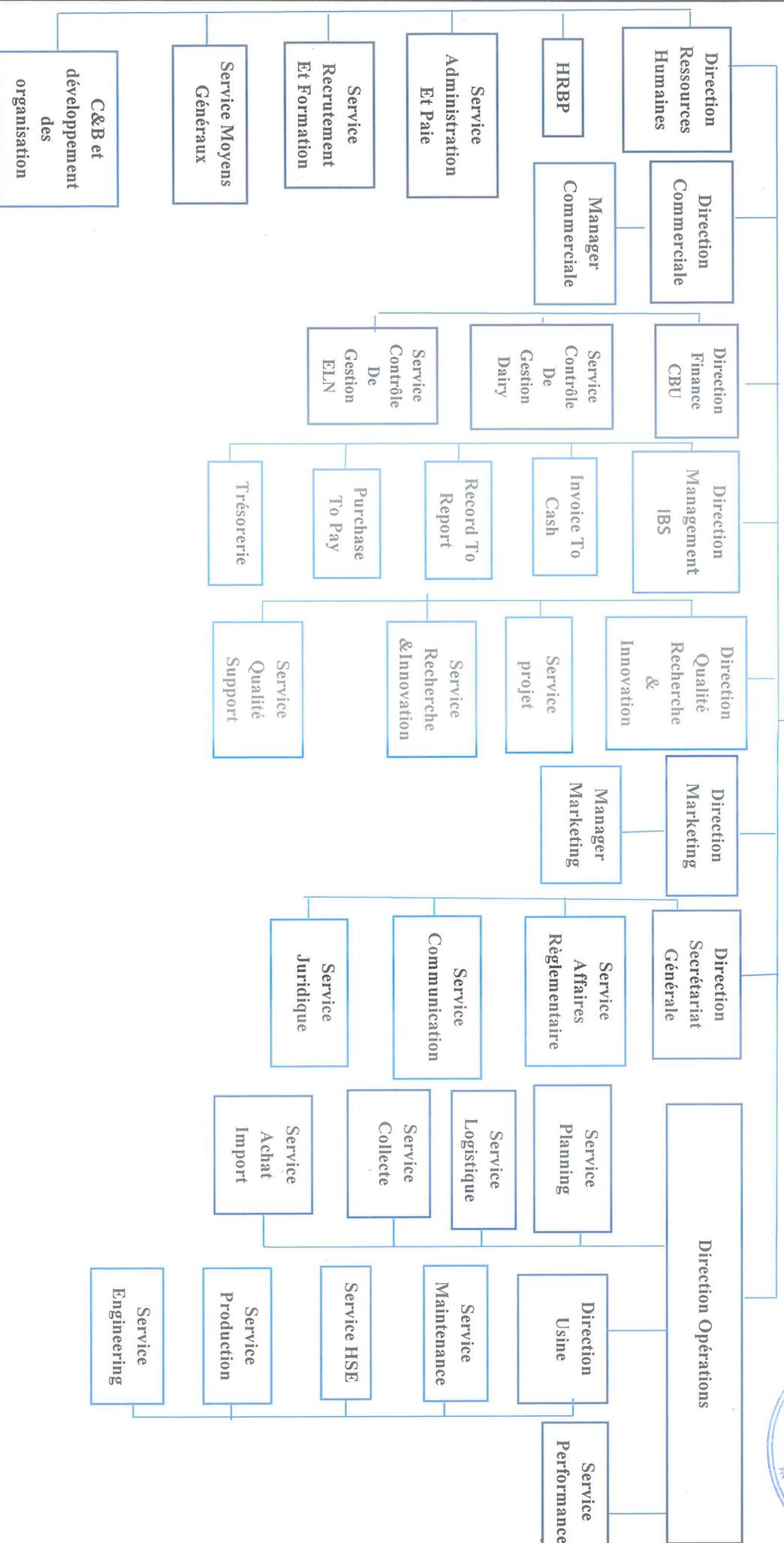
1. *la fonction ressources humaines*. (s.d.). Récupéré sur ministère de l'économie des finances et de la relance: Source : <https://www2.economie.gouv.fr/facileco/fonction-ressources-humaines#>
2. Rabasse, F. D. (s.d.). Récupéré sur librairie Eyrolles: <https://www.eyrolles.com/Entreprise/Livre/gestion-des-competences-et-knowledge-management-9782878805154/>
3. Burghgrave, L. d. (s.d.). *expert SIRH en stratégie RH*. Récupéré sur expert SIRH : www.expert-sirh.fr
4. compaore, c. (s.d.). *la gestion des ressources humaines au sein des associations* . Récupéré sur memoire online : www.memoireonline.com
5. *la télédéclaration CNAS pour les entreprises*. (s.d.). Récupéré sur l'entrepreneur algerien : www.lentrepreneuralgerien.com
6. Lamsa, J. M. (2007). *chapitre 1: la gestion du personnel*. Récupéré sur www.memoireonline.com . PDF

7. *téléclaration CNAS pour les entreprises* . (s.d.). Récupéré sur entrepreneur algérien : www.entrepreneuralgerien.com
8. convention collective Danone-IDCC 5607. (s.d.).
9. DEUBEL, P. (s.d.). Covid -19: quels sont les avantages et les inconvénients du télétravail?. académie de Lille. PDF

Les annexes

Organigramme Danone Djurdjura Algérie

DIRECTEUR GENERALE



Guide d'entretien

Questions :

La personne interrogée :

Age :

Niveau d'instruction :

- Pourquoi DANONE a opté pour le SIRH comme modèle de gestion des ressources humaines ?
- Qu'est ce qu'un système d'information ressources humaines?
- Quelle est la source du système d'information ressource humaine au sein de votre entreprise? est ce qu'il est acheté ?
- Comment mettre en place un SIRH (son implantation) ?
- Comment choisir son SIRH ?
- Comment il fonctionne ce système ?
- Les gens qui travail avec ce système est ce qu'ils ont fait des formations ? ou autre ?
- Quelle est l'objectif ou la mission des logiciels SIRH ?
- Quelle sont les difficultés que vous avez rencontré dans la gestion des ressources humaines pendant la pandémie Covid19 ?
- Quelle sont les avantages du système d'information ressources humaines dans la période post-pandémie ?
- Quelles sont les difficultés rencontrées par la GRH pendant la période Covid 19 ?

1) La gestion administrative :

- Qu'est ce qu'une gestion administrative d'une entreprise ?
- Quels sont les taches qu'englobe la gestion administratives ?
- Quels sont les enjeux de la gestion administrative au sein de votre entreprise?
- Comment se fait la gestion administrative du personnel à Danone Djurdjura Algérie ?
- Utilisez-vous des systèmes ou logiciels dans l'exécution de ces taches ?
- Quel type de logiciel utilisez-vous dans la gestion administrative ?

- Avez-vous rencontrées des difficultés dans la gestion des ressources humaines plus particulièrement dans la gestion des contrats de travail « CDD et CDI » pendant la période Covid 19 ?
- Quelle sont les difficultés rencontrées dans le processus du recrutement pendant le Covid 19 ?
- Comment l'entreprise a gérer son personnel durant la période de crise ?

2) La gestion de la paie :

- Qu'est ce que la gestion de la paie selon vous ?
- Est-ce que vous avez rencontrés des difficultés dans la gestion de la paie pendant la période Covid ?
- Quelles sont les difficultés rencontrées dans le traitement des bulletins « des erreurs » ? lesquelles (absences, les primes, heures supplémentaires)?
- Que ce que vous avez comme obligation envers la CNAS pendant cette période?
- Comment Danone gère ses relations avec la CNAS durant cette période ?
- Utilisez-vous une plateforme « télétravail » pour l'exécution de vos tâches ?
- Quelle sont les difficultés rencontrées par l'affiliation assurance ?
- Est-ce que vous avez utilisé le télétravail pour compléter vos obligations envers la CNAS ?
- Est-ce qu'il a eu des retards de la part de la CNAS ?
- Est-ce que ces systèmes d'information répondaient aux objectifs fixés par la GRH pendant la période Covid-19 ?

Résumé :

Les systèmes d'informations ressources humaines SIRH présentent l'objectif de la mise en place d'un système d'information RH qui a apporté des nouveautés aux organisations, en permettant à la fonction RH d'être plus efficace, plus créative. Cette mutation a apporté des avantages aux entreprises, mais aussi elle a fait des modifications profondes sur les organisations et sur la fonction RH.

En effet, Une bonne gestion administrative assure le bon fonctionnement des entreprises ; car elle constitue le cœur de toutes les activités c'est-à-dire elle centralise toutes les informations et données liées aux salariés, aux postes de travail, aux coordonnées.

Ce travail de recherche est très intéressant, car il ne nous a pas seulement permis d'étudier avec profondeur ce thème, mais aussi il nous a donné l'opportunité d'échanger avec des professionnels du service RH et les usagers des logiciels au sein de l'entreprise Danone.

Mot clés : les système d'information ressource humaines ; ressources humaines ;gestion administrative; organisation.

Abstract:

Human resources information systems present the objective of setting up an information system that has brought novelties to organizations, allowing the Human Resources function to be more efficient, more creative. This change has brought benefits to businesses, but it has also made profound changes to organizations and the Human Resources function.

Indeed, good administrative management ensures the proper functioning of companies; because it is the heart of all activities, that is to say it centralizes all the information and data related to employees, workstations, and contact details.

This research work is very interesting, because it not only allowed us to study this topic in depth, but also gave us the opportunity to exchange with professionals of the Human Resources department and software users within the DANONE Company.

Keywords: human resources information systems; human resources; administrative management; organization.

ملخص:

تقدم أنظمة معلومات الموارد البشرية الهدف من إنشاء نظام معلومات جلب المستندات إلى المنظمات، مما يسمح لوظيفة الموارد البشرية أن تكون أكثر كفاءة وأكثر إبداعًا. حقق هذا التغيير فوائد للشركات، ولكنه أحدث أيضًا تغييرات عميقة في المنظمات ووظيفة الموارد البشرية.

وبالفعل، فإن التنظيم الإداري الجيد يضمن حسن سير الشركات؛ لأنه قلب جميع الأنشطة ، أي أنه يجمع جميع المعلومات والبيانات المتعلقة بالموظفين ومحطات العمل وتفاصيل الاتصال.

هذا العمل البحثي ممتع للغاية ، لأنه لم يسمح لنا فقط بدراسة هذا الموضوع بعمق ، ولكنه أتاح لنا أيضًا فرصة للتبادل مع

المتخصصين في قسم الموارد البشرية ومستخدمي البرامج داخل شركة DANONE.

الكلمات المفتاحية : نظم معلومات الموارد البشرية. الموارد البشرية؛ التنظيم الإداري؛ منظمة.