

Université Abderrahmane MIRA. BEJAIA  
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 du travail et des ressources humaines*

*Thème*

***L'IMPACT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
SUR LE  
RENDEMENT DES TRAVAILLEURS***

*« Cas pratique : Société EURL DJEMAA BAT de JIJEL »*

*Préparé par :*  
**BRAHAMI Sabrina**

*Encadré par :*  
**M. CHALAL Mokhtar**

Année universitaire  
**2012/2013**

# Remerciement

*Nous remercions dieu le tout puissant qui nous a procuré du courage et de la détermination pour mener au terme ce modeste travail.*

*Nos profonds remerciements vont à tous ceux et celles qui m'ont aidé de près ou de loin, en particulier mon promoteur Monsieur Chasal Mokhtar qui m'a beaucoup aidé avec ses précieux conseils.*

*Mon profonde gratitude et je vifs remerciements vont également au personnel de L'entreprise **EURL EL DJEMAA BÂJ** de m'avoir facilité la tâche, afin de réaliser mon stage en particulièrement Monsieur Bourahli Nabil et Boulanouar Djamel qui m'a soutenu.*

*En fin, je remercie les plus sincères à tous ceux qui ont contribué de près ou de loin à la réalisation de ce modeste travail.*

# DEDICACES

*Je dédie ce modeste travail à mes chers parents qui  
M'ont toujours soutenu pendant toutes mes études, en  
Témoignage d'affection et de profonde reconnaissance envers Eux.*

*À mon marie*

*À mes frères et sœur.*

*À tous mes amis de près ou de loïn.*

*À tous ceux qui œuvrent pour le savoir et la paix.*

*À tous ceux qui m'ont aidé pour l'accomplissement de ce travail.*

*B/SABRINA*

# Tables des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>1</b>
---------------------------	----------

## **LA PARTIE THEORIQUE**

### **CHAPITRE I : Le Cadre méthodologique**

1- Les raison de choix du thème.....	3
2- Les objectifs du choix du thème.....	3
3- La problématique.....	4
4-Hypothèse.....	5
5-Analyse des concepts.....	6
6-La démarche méthodologique.....	8
6.1. La méthode utilisée.....	8
6.2. Les techniques utilisées.....	8
6.3. L'échantillon d'étude.....	9
7-Les avantages de la recherche.....	10
8-problèmes rencontrés lors de la recherche.....	11

### **CHAPITRE II : Le Règlement Intérieur**

1-Objet et champ d'application le règlement intérieur.....	12
2-Sante et sécurité.....	13
3-Discipline générale.....	16

4-Sanction des fautes et droits de la défense des salariés.....	22
5-Dépôt publicité et entrée en vigueur.....	23
6-L'évolution de la législation du travail.....	24
7-Objet et champ d'application de code du travail.....	32
8-Le règlement intérieur selon le code et le ministère du travail Algérien.....	33

### **CHAPITRE III : Les théories de la motivation et de rendement**

1-Le travail à la chaîne Taylor.....	36
2-Les relations humaines : Elton Mayo.....	36
3-Le modèle hiérarchique de Maslow.....	37
4-L'enrichissement du travail : Herzberg.....	39
5-Les théories X et Y de Mac Gregor.....	40
6-La théorie de Vroom.....	41
7-La motivation interne et la motivation externe : E L Déci.....	41
8-Les théories dites de processus.....	42
-Le béhaviorisme	
-La théorie de l'expectation	
-La théorie de l'équité	

### **CHAPITRE I V : Le rendement et ses procédures**

1-Organisation du travail.....	44
2-La reconnaissance.....	47
2-1. Forme de reconnaissance.....	47
2-2. Effets positifs de la reconnaissance.....	48
3-La rémunération.....	48
3-1.Les facteurs de rémunération.....	50

3-2. la rémunération selon le code du travail algérien.....	51
4- Les conditions du travail.....	52

## **LA PARTIE PRATIQUE**

### **CHAPITRE V : Présentation générale de l'organisme d'accueil**

1-présentation des structures d'EURL DJEMAA BAT.....	54
2-L'enquête sur le terrain.....	58

### **CHAPITRE VI : Analyse et interprétation des résultats**

1-Analyse et interprétation des données selon la première hypothèse.....	66
2-Analyse et interprétation des données selon la deuxième hypothèse.....	76
3-Vérification de la première hypothèse.....	93
4-Vérification de la deuxième hypothèse.....	95
<b>Conclusion.....</b>	<b>97</b>

### **Liste bibliographique**

### **Les annexes**

## Liste des tableaux

<b>tableaux</b>	<b>Titre des tableaux</b>	<b>page</b>
N°1	La répartition de l'échantillon selon l'âge	60
N°2	La répartition de l'échantillon selon le sexe	61
N°3	Répartition des échantillons selon niveau d'instruction	62
N°4	Répartition de l'échantillon selon catégorie socio professionnelle	63
N°5	Repartitionne l'échantillon selon le type de contrat	64
N°6	La répartition de l'échantillon selon leur connaissance du règlement intérieur	66
N°7	La répartition de l'échantillon selon la mise en application du règlement intérieur concernant l'aspect formation	67
N°8	La répartition de l'échantillon selon la mise en application du règlement intérieur concernant les moyens de sécurité	69
N°9	La répartition de l'échantillon selon la mise en application du Règlement Intérieur concernant les dispositions de licenciement	70
N°10	La répartition de l'échantillon selon la mise en application du Règlement Intérieur à propos de l'élaboration d'une commission d'hygiène	72
N°11	La répartition de l'échantillon selon l'application du Règlement Intérieur	74
N°12	La répartition de l'échantillon selon leur satisfaction par apport aux horaires indiqués par le Règlement Intérieur	76
N°13	La répartition de l'échantillon selon leur satisfaction par rapport aux horaires de travail pendant le mois du Ramadan indiqué par le Règlement Intérieur:	78
N°14	La répartition de l'échantillon selon la note qui stipule le non intégration du salarié après une absence non justifiées	80
N°15	Répartition de l'échantillon selon satisfaction des travailleurs pour les moyens de sécurité mentionnés dans le Règlement Intérieur	82
N°16	La répartition de l'échantillon selon l'impact de la commission d'hygiène sur l'amélioration des conditions du travail	84

N°17	La relation entre la mise en application du Règlement Intérieur en matière de la commission d'hygiène et sécurité et le rendement des salariés	86
N°18	La relation entre la mise en application du Règlement Intérieur en matière de la participation des salariés la prise de décision et leur rendement au sein d'EURL DJEMAA BAT	88
N°19	La relation entre la mise en application du Règlement Intérieur par rapport à l'intégration et la satisfaction des travailleurs de leur rendement au sein de l'entreprise	91

## Introduction

Bien qu'elle présente plusieurs facettes, on peut définir l'entreprise comme une organisation ou une unité économique autonome, disposant des moyens humains et matériels, qu'elle combine en vue de produire des services destinés à la vente.

C'est ainsi que l'entreprise entre sur la scène des institutions de la société, car elle contribue comme l'école, l'armée, la justice, les familles... à façonner des groupes sociaux et des identités collectives sous des réglementations porteuse d'avenir.

La réglementation au travail, est un facteur de transaction entre l'individu et les institutions (notamment son entreprise). Où le travailleur est souvent dépendant de cette réglementation, mais aussi la capacité d'être influencé par ce facteur, tout simplement le travailleur trouve son soi au travail depuis ces règles qui le régissent.

Dans ce cas l'entreprise peut être efficacement productrice des travailleurs motivés, influencés négativement ou positivement dans leur lieux de travail suivant cette réglementation, qui organise officiellement les lieux et la vie professionnelle de ses ouvriers. Le Règlement intérieur est souvent le porteur officiel de toutes ces règles qui organisent le travail et l'entreprise, un document officiel qui détient les clauses, les chapitres, les lois, les droits, et les devoirs des travailleurs, un élément organisationnel qui joue un rôle important dans la vie de l'entreprise.

Dans cet ordre, nous avons effectué une recherche sur le Règlement Intérieur et son impact sur le rendement des travailleurs au sein d'une entreprise privée, dénommée EURL DJEMAA BAT (E.T.P.H. B-TCE et USINE de fabrication tuber en béton armé), afin de susciter et de mesurer l'importance de ce document important sur la motivation et le rendement des travailleurs, et son importance sur le fait de façonner la vie quotidienne professionnelle de ces ouvriers.

Notre problématique porte sur le fait que si l'entreprise applique réellement son règlement intérieur et si elle respecte ses clauses et son contenu au sein de la EURL DJEMAA BAT, afin de dévoiler le degré de son influence sur la vie professionnelle du travailleur, par suite nous avons suggéré à ces travailleurs de nous donner leurs impressions et leur point de vue concernant les clauses qui régissent ce document, leur état de connaissance du règlement intérieur, et pour chaque clause appliquée par le Règlement, nous en avons posé des questions

afin de vérifier leur rendement et l'influence que joue ces règles négativement ou positivement sur leur rendement.

A cet effet nous avons adressé un cadre de travail pour notre recherche, et nous avons divisé notre travail en deux parties, une partie théorique, une partie pratique, la première constitue un aperçu méthodologique, un aperçu de Règlement Intérieur du travail algérien qui est la source officielle de l'élaboration des Règles dans les entreprises, les théories qui parlent sur la motivation du rendement des ouvriers qui est notre but de recherche, et enfin un bref aperçu sur le rendement et ses procédures. Dans la deuxième partie qui est pratique, nous avons analysé les résultats obtenus depuis les questionnaires et la pré-enquête que nous avons effectuée, pour mettre en réalité les impressions et les réponses des travailleurs vis-à-vis leur Règlement intérieur.

Et nous avons terminé notre travail par une analyse de nos hypothèses suivies par une conclusion générale qui contient des suggestions et les résultats finale.

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

### **1.1. Les raisons subjectives :**

- Avoir une expérience sur le monde du travail afin de nous préparer à la vie professionnel.
- Acquérir des informations et des connaissances sur le domaine.
- Changer notre statut social en occupant un bon poste du travail à l'avenir dans cette organisation.

### **1.2. Les raisons objective :**

- Découvrir et cerner la structure des cadres, avoir des idées sur leurs attitudes et comportements afin de comprendre leurs identités.
- Faire connaître l'impacte de règlement intérieur sur le rendement des travailleurs au sein de l'organisation et d'approcher beaucoup plus vers le coté pratique, connaître EURL DJEMAA BAT autant qu'acteur économique et social.

## **2. Les objectifs du choix du thème :**

En général, la fonction du chercheur est de ramener à la société quelque chose du nouveau par lequel elle peut bénéficier. Malgré la diversité des thèmes qui existent dans notre spécialité, des différents domaines, que ce soit économique, social, ou autres et qui sont intéressants, nous avons fait notre choix de travailler sur le Règlement Intérieur pour les raisons suivantes :

-Le thème du Règlement Intérieur est parmi les préoccupations modernes de la législation du travail, en vue des résultats et des bénéfices qu'il ramène pour les employés d'un côté et pour les employeurs d'un autre côté.

-Ce qui nous a encore poussé à choisir ce thème c'est l'importance du Règlement Intérieur dans la stabilité des entreprises et de l'emploi, car la progression économique et sociale ne peuvent pas se réaliser sans le respect de la législation y compris celle du travail.

-Comme chaque recherche ou étude scientifique vise des objectifs à atteindre dans le bon Sens, à travers notre étude nous voulons réaliser les objectifs suivant :

- De découvrir à quel moyen le Règlement intérieur peut influencer sur le rendement du travail et des travailleurs
- Essayer de donner un sens sociologique pour ce thème.
- Offrir une richesse à notre bibliothèque dans le but d'élargir le domaine de la sociologie Du travail à travers des différents thèmes.

### **3-Problématique :**

le travail comme activité humaine, consciente, souvent appliqué à l'élaboration d'une œuvre utile matériel, ou intellectuel, suite à son élargissement dans presque la totalité des domaines, et la multiplicité des facteurs sociaux, économique et politique, la nécessité de protéger et de réglementer le travail et le travailleur et de garantir l'accès effectif de tous au droits fondamentaux notamment dans le domaine de l'emploi devient de plus en plus indispensable.

Le droit du travail étant : « un ensemble de règles juridiques applicable aux relations individuelles ou collectives qui naissent entre employeurs et les salariés à l'occasion de leur travail » qui se distingue essentiellement par son caractère protecteur et évolutif, ses racines remonte à une ère très reculée puisque les relations du travail ont été réglementées au moyen âge dans le monde de production et le féodalisme, par les seigneurs propriétaires des terres agricoles, avec la désintégration du régime féodal et la naissance de l'artisanat et dans les grandes villes, les membres de chaque profession se regroupent corporations, leur but et de protéger la profession mais aussi de réglementer le travail et les condition de travail, ne peuvent être discutées car elles sont imposées par les maîtres artisans, avec 16eme siècle ou le travail était contrôlé par la manufacture, l'ouvrier se retrouver sans défense. Par ailleurs avec la Révolution Industrielle on parle de l'utilisation d'une législation industrielle, ce qui marquait d'ailleurs la première nécessité de corriger les abus criants l'injustice dans les lieux de travaux, en impliquant l'intervention croissante de l'Etat sur des considérations humanitaires comme la lois de travail des enfants de 1841, la loi sur les accidents de travail de 1878, et la première convention internationale du travail en 1919, et passer ensuite à une véritable reconnaissance du droit des salariés comme la lois sur les congés payés et sur les quarante heures de travail par semaine de 1936(..) cela provient à la fois d'actions volontaristes des partenaires sociaux et d'initiatives législatives inspirées par le souci de protection des salariés.

De ce fait l'intervention de l'Etat ne s'agit pas seulement d'édicter des règles impératives et de contrôler leur implication, mais aussi d'agir sur l'emploi par la création des

corps ministériels charger de veiller à l'organisation et la gestion du travail à travers particulièrement des dispositifs juridiques promulgués par cette dernière, et appliqués par les Administrations, c'est ainsi que le Règlement Intérieur est considéré comme un outil assez important et à qui on confie cette mission.

Le règlement Intérieures est donc ce document officiel élaboré par l'employeur et obligatoire, suivant la législation du travail, dans les entreprises. Celui-ci doit contenir les règles et les mesures qui lient le travailleur avec son entreprise et son monde de travail, un lien qui organise la relation entre l'employeur et les travailleurs, ces derniers se trouvent obligés de suivre parfaitement les consignes dictées par ce Règlement Intérieur, c'est cette situation que vivent les ouvriers qui nous a inciter de poser les deux question suivantes :

- Le Règlement Intérieur est-il réellement appliqué au sein de l'entreprise ou bien ce n'est qu'une formalité administrative?
- Dans le cas de sa mise en application, peut-on dire que le Règlement Intérieur est un facteur qui stimule le rendement des travailleurs ?

#### **4-Les hypothèses :**

La première opération de concrétisation de la question de recherche consiste à y répondre habituellement sous la forme d'une hypothèse.

L'hypothèse est une réponse supposée à sa question de recherche. Elle peut se définir suivant trois caractéristiques : énoncé, prédiction et outil de vérification empirique. Donc il s'agit du passage des concepts abstraits concepts concrets.

Suite à une série d'entretiens libre avec certains ouvriers de l'EURL DJEMAA BAT à propos de leur point de vue du Règlement Intérieur de cette entreprise industrielle, cela m'a mené supposer deux hypothèses, l'hypothèse est définie comme « *une proposition de réponse à la question posée* »<sup>1</sup> afin de répondre aux interrogations de la problématique qui se présentent comme telles :

- Le Règlement Intérieur appliqué par l'entreprise assure sa stabilité et sa bonne organisation.

---

<sup>1</sup>GRAWITZ Madeleine. *Méthodes des sciences sociales*  
S. Edition Dalloz, Paris, 2001, P398.

- Le Règlement Intérieur de l'entreprise est en mesure de répondre aux besoins individuels des salariés, il stimule le rendement au sein de l'entreprise.

### **5-Analyse des concepts :**

- **l'Entreprise :** Une entreprise est une structure économique et sociale et juridique qui regroupe des moyens humains, matériels, immatériels (service) et financiers, qui sont combinés de manière organisée pour fournir des biens ou des services à des clients dans un environnement concurrentiel (le marché) ou non concurrentiel (le monopole). Une entreprise est généralement dotée d'une structure juridique, et donc légale, dont la forme dépend du cadre législatif et réglementation interne en vigueur. Les plus connues étant la société – par actions SPA, à responsabilité limitée (EURL) est une SARL , coopérative

- **La législation du travail :** La législation du travail est l'ensemble des lois qui régissent le droit du travail, elle peut être élaborée soit sur la base des conventions collectives, des dispositions particulières, comme c'est le cas pour les certaines entreprises en RDC, soit l'initiative de l'autorité politique parlementaire ou gouvernementale. La législation du travail est donc le droit du travail, la notion de la législation impliquant l'intervention législative de l'autorité et le droit de travail pouvant être crée en dehors de la loi.

- **Règlement Intérieur :** « C'est un document écrit, par lequel, l'employeur, fixe des règles, en matière de discipline, d'hygiène et de sécurité, applicables dans l'entreprise ou l'établissement. »

Le Règlement Intérieur est obligatoire dans les entreprises d'au moins 20 salariés, facultatif dans les petites entreprises, mais si un employeur décide de créer un règlement intérieur, alors il doit respecter la législation prévue.

Le règlement intérieur est défini par la Loi n° 90-11 du 21 avril 1990 relative aux relations de Travail modifiée et complétée au 11 janvier 1997

- **Réglementation :** Au sens commun, la réglementation est définie comme « L'action de fixer par des règlements » ou « l'ensemble de ces règlements » (Larousse, 2009). Dans les mécanismes de la normativité, le règlement évoque, au sens « classique », une « décision administrative » (Le Robert 2009). C'est seulement lato sensu que la réglementation englobe aussi la loi et pas seulement les règlements issus des autres autorités étatiques que le législateur. Les normes réglementaires sont des textes d'application des lois ou des normes juridiques intervenant dans des domaines où il

existe un pouvoir réglementaire autonome dans lesquels il n'y a pas d'intervention Législative. En matière de services publics, elle évoque pour les juristes « la mise en place d'un nouveau dispositif de réglementation des entreprises du service »

- **La motivation** : est, dans un organisme vivant, la composante ou le processus qui règle son engagement dans une action ou expérience. Elle en détermine le déclenchement dans une certaine direction avec l'intensité souhaitée et en assure la prolongation jusqu'à l'aboutissement ou l'interruption.

Se manifestant habituellement par le déploiement d'une énergie (sous divers aspects telle que l'enthousiasme, l'assiduité, la persévérance), la motivation est trivialement assimilée à une " réserve d'énergie ".

Motiver consiste à créer chez un individu les conditions qui le poussent à agir. Le salarié motivé a une force intérieure qui l'amène à réaliser son travail de manière consciencieuse.

La motivation réunit quatre éléments de base :

- un ou des déclencheurs de motivation (un acte qui incite à agir).
- une direction (un but à atteindre)
- une intensité (des efforts nécessaires pour atteindre le but).
- la persistance du comportement (la continuité dans les efforts).

La motivation est propre à chaque salarié : certains en auront, d'autres moins ; certains seront motivés par le salaire, d'autres par la possibilité d'évoluer dans l'entreprise.

- **Rendement** : Le **rendement** est le rapport entre ce que **produit** quelque chose et ce qu'elle **consomme ou représente**. C'est aussi le rapport entre le résultat obtenu par une tâche et le temps qui lui est attribué Exemples:

- le rendement d'une terre agricole en nombre de quintaux par hectare
- le rendement d'un ouvrier ou d'une machine en production par unité de temps.

- **Les travailleurs** : est celui qui effectue un travail qui se consacre à une tâche, qu'elle soit manuelle ou intellectuelle.

Le travailleur peut être :

-soit salarié c'est-à-dire rémunéré par un employeur (ouvrier, fonctionnaire, technicien, agent de maîtrise, cadre, ingénieur....)

-soit son propre patron (exploitant agricole, commerçant indépendant, artisan, profession libérale)

## **6-La démarche méthodologique :**

Toute démarche d'investigation scientifique est guidée par une méthode qui mène la recherche vers la réalisation des fins auxquelles elle est destinée. Cette démarche expose la méthode utilisée dans la recherche, les techniques de collecte d'information, et le choix d'échantillon.

### **6-1. La méthode utilisée :**

Selon MAURICE Angers, la méthode est un « ensemble organisée d'opération en vue d'atteindre un objectif »<sup>2</sup>

Aussi selon Madeleine GRAWITZ, « la méthode est constituée de l'ensemble des opérations intellectuelles par les quelles une discipline cherche à atteindre les vérités quelle poursuit, les démontres, les vérifiés »<sup>3</sup>

Suite à l'étape de la réalisation de notre recherche, nous avons remarqué grâce à nos observations et aux entretiens effectués, que le problème posé nécessite de travailler avec une méthode descriptive analytique, qui permet de cerner toute les dimensions du sujet de la recherche, et de passer ensuite à son analyse afin de dégager ses causes réelles, ce qui d'ailleurs en adéquation réelle avec notre sujet de recherche.

### **6-2. Les techniques utilisées:**

Il existe plusieurs techniques d'investigation de la réalité en sciences humaines et sociale, il est seulement recommander à l'étudiant de choisir une, ou plusieurs en tenant compte des avantages et des inconvénients de chacune.

Notre choix est basé sur l'observation, l'entretien et le questionnaire.

<sup>2</sup>MAURICE Angers, op, cit, p 58

<sup>3</sup>MADELEINE Grawitz, méthodes des sciences sociales, éd, Dalloz, paris 2001, p 351

a) **L'observation et l'entretien** : ces deux techniques ont été utilisées particulièrement dans la phase de pré-enquête chose qui nous a permis :

- D'avoir l'ensemble des informations primaires sur l'organisme étudié et son effectif, ainsi que de viser l'échantillonnage à étudier.
- De vérifier la documentation officielle de l'intérieur de l'entreprise qui traite la réglementation interne.
- De constater directement certains problèmes relatifs au rendement.
- De vérifier d'une manière générale l'adéquation entre le problème posé et la réalité sur le terrain.

b) **Le questionnaire** : est la technique d'investigation la plus pratique, en raison de son utilisation directe et efficace auprès des personnes interrogées.

- Le questionnaire est défini par Maurice ANGERS comme une « technique directe quantitativement des données, à trouver des relations mathématiques et également à effectuer les comparaisons chiffrées »<sup>4</sup>
- Selon Jean CLAUDE, le questionnaire est une « technique directe pour la recherche scientifique, qui permet de questionner les individus d'une manière directe pour la collecte des informations et de constituer des relations mathématiques et faire des comparaisons numériques »<sup>5</sup>

Nous avons opté pour le questionnaire « **auto-administré** » qui est « **un formulaire de questions à remplir par l'informateur** »

### 6-3. L'échantillon d'étude :

L'échantillon doit être précisé lorsque l'objet de l'enquête est suffisamment défini et construit. Par définition l'échantillon « désigne un sous-ensemble des individus qui seront réellement interrogés et qui sont censés de représenter la population visée par l'observation »

L'échantillonnage est un ensemble d'opérations permettant de sélectionner un sous-ensemble d'une population en vue de construire un échantillon. Il représente l'ensemble des personnes à interroger, extrait d'une population plus large appelée « population mère ou population de référence ».

Notre population d'étude est les travailleurs composant l'entreprise EURL DJEMAA BAT, cette dernière comprend 195 salariés réparties en trois catégories ; cadre, agents de maîtrise et agents d'exécution qu'on trouve répartis entre différents services ; administratif,

<sup>4</sup> Maurice ANGERS, op. cit, p146

<sup>5</sup> CLAUDE Jean, *L'enquête par questionnaire*, éd, université de Belgique, 1982, p 29.

commercial, production, moyens généraux/ logistique. A cet effet on n'a essayé d'approcher les deux sexes, et les différents travailleurs un peu partout dans l'entreprise<sup>6</sup>.

On a eu recours à l'échantillonnage stratifié car il répond aux exigences de l'étude, vu que la population est constituée de trois catégories socioprofessionnelles distinctes statistiquement.

On a respecté le taux de représentativité qui est égale à 20 %, calculé ainsi :

$$\text{taux de représentativité} = \frac{100}{195} = 0.51 = 50\% \text{ Est la population questionnée.}$$

Nous avons destiné 100 et collecté 70 questionnaires sur 195 travailleurs soit un échantillon égal à 35,7 %.

### **7- Les avantages de la recherche :**

Cette recherche effectuée nous a appris et nous a permis d'acquérir les avantages suivants :

- Avoir un aperçu sur les différents côtés du domaine de travail et voir la vie professionnelle du bon et du mauvais côté
- Apprendre et apprécier le travail de recherche et de le mettre en pratique, les connaissances déjà requises dans notre parcours universitaire.
- Etre en contact avec le monde du travail, nous a donné l'occasion de côtoyer les personnes du domaine professionnel qui nous ont fait partager leur expérience et leur savoir-faire pendant la durée de notre stage.
  - Savoir être à l'écoute des travailleurs.
  - Connaître les différents tâches et services des Ressources Humaines.
  - Acquérir des conseils professionnels des cadres de l'entreprise.
  - Enrichir notre potentiel théorique par une autre pratique.

---

<sup>6</sup>ISALVADOR Jean, méthodes de recherche en science humaines, éd puff, 1999, p152

**8- Problèmes rencontrés lors de la recherche :**

Durant notre enquête, on a rencontré un certain nombre d'obstacles qu'on peut énumérer comme suit :

- Le refus d'une entreprise étatique de nous fournir un accord pour y effectuer notre recherche.
- L'absence des études antérieures.
- Le manque d'ouvrages concernant notre thème de recherche.
- Certains travailleurs n'ont pas pris au sérieux notre recherche.
- La méfiance de certains enquêtés.
- Le refus de l'administration de nous fournir un exemplaire de leur Règlement Intérieur, pour l'analyser en dehors de l'entreprise, ce qui nous a causé le problème de référence.
- La récupération de notre questionnaire s'est fait d'une manière discontinue lente.
- La perte de (30) questionnaires.
- Les réponses aux questions sont pas complètes ce qui perturbe l'information.
- Un nombre élevé des travailleurs sont illettrés dont une difficulté ou impossibilité de répondre aux questionnaires.
- Le niveau faible d'instruction des ouvriers ce qui cause une difficulté de comprendre leur réponses.
  
- La majorité des questionnés n'ont pas répondu aux questions ouvertes.

**Règlement intérieur :**

Il nous semble intéressant dans la présente étude de faire un bref aperçu historique sur l'évolution de la réglementation du travail en général et de la relation du travail en particulier en vue de mieux cerner notre sujet, aussi comme nous l'avons mentionné auparavant c'est depuis cette législation du travail que le Règlement Intérieur des entreprises est devenu un document officiel, la source d'où il tire ses lois et ses articles.

Remarque préliminaire : l'établissement d'un règlement intérieur est obligatoire dans les Entreprises ou établissements employant habituellement 20 salariés et plus. Le règlement Intérieur est facultatif dans les entreprises de moins de 20 salariés. Néanmoins, une Entreprise de moins de 20 salariés souhaitant mettre en place un règlement intérieur Doit respecter toutes les dispositions légales concernant le règlement intérieur et Suivre le présent modèle.

**1 – Objet et champ d'application****1-1. Objet :**

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément aux dispositions des articles L1321-1 et suivants du Code du Travail, de :

-fixer les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité  
Dans l'entreprise ou l'établissement

-déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la Nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur

-rappeler les dispositions relatives aux droits de la défense dont bénéficient les salariés à L'encontre desquels une sanction est envisagée

-rappeler les dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel.

**1 -2. Champ d'application :**

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les salariés de l'entreprise en quelque Endroit qu'ils se trouvent.

<sup>1</sup>[http://www.mtess.gov.dz/mtss\\_fr\\_N/index.htm](http://www.mtess.gov.dz/mtss_fr_N/index.htm) Ministère du Travail 20/05/2012

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent aux Salariés temporaires, aux salariés d'entreprises extérieures et aux stagiaires présents dans L'entreprise.

## 2 – Santé et sécurité :

- Dispositions générales :

Les légales relatives à la santé et à la sécurité doivent être respectées, ainsi que les Consignes et notes de service imposées en la matière par la Direction.

(Clause à compléter impérativement par des notes de service plus précises)

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa Sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses Actes ou de ses omissions au travail.

- Dispositifs de sécurité :

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de Sécurité, y compris verbales données par (la Direction, le responsable sécurité, son Responsable hiérarchique, son chef...).

Les salariés doivent utiliser les équipements de travail et de protection individuelle mis à leur Disposition.

Le personnel est tenu de connaître les consignes relatives à la lutte contre les incendies et Doit s'y conformer.

Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa Disposition.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le Fonctionnement des équipements et des dispositifs de sécurité est tenu d'en informer son Supérieur hiérarchique.

- Consignes diverses :

(A adapter en fonction des installations du magasin)

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte les locaux le soir :

- de fermer les fenêtres de son bureau.
- d'éteindre tous les appareils électriques (hors fax) et lumières se trouvant

Dans les locaux.

- **Exercice du droit d'alerte et de retrait :**

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un Danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste de travail.

- **Accident du travail :**

Tout salarié victime d'un accident du travail, même bénin, survenu soit pendant le Trajet entre Le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement À la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles Relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer (son responsable hiérarchique, son Chef d'équipe...).

- **Surveillance médicale :**

Le personnel est tenu de se soumettre aux examens médicaux prévus par les articles R4624-10 et suivants du Code du travail : examen d'embauche, examens périodiques, Examen de reprise, examens complémentaires.

- **Repas et boissons alcoolisées :**

Il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les lieux de travail en état d'ivresse ou sous L'emprise de la drogue.

La consommation de boissons alcoolisées est interdite, sauf dans des circonstances

Exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

L'établissement de l'état d'ébriété d'un salarié en recourant à un contrôle de son alcoolémie

(Alcootest) est possible dès lors, d'une part, que les modalités de ce contrôle en permettent La contestation, d'autre part, qu'en égard à la nature du travail confié à ce salarié, un tel état D'ébriété est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, de sorte qu'il peut Constituer une faute grave.

- **Interdiction de fumer :**

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces Collectifs.

Eventuellement :

L'interdiction de fumer ne s'applique pas dans les emplacements mis à la disposition des Fumeurs conformément à l'article R3511-3 du Code de la santé publique.

Aucune absence non autorisée à son poste de travail pour aller fumer ne sera tolérée.

OU

Les salariés sont autorisés à s'absenter de leur poste de travail Eventuellement : pendant (Par exemple, 10 minutes) par (demi-journée de travail, par tranche de 2 heures) pour Aller fumer à l'extérieur.

Ils sont invités à utiliser les cendriers mis à disposition sur (le parking, la cour, etc.) et Doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés (Eventuellement : notamment sur La voie publique).

Eventuellement :

Compte tenu de la configuration de nos locaux et du risque inhérent à un tel regroupement,

Les salariés fumeurs veilleront à ne pas stationner plus de minutes et à plus de

Personnes devant la porte d'entrée de l'établissement.

- **Rangement des effets personnel :**

Le personnel dispose d'armoires individuelles munies de serrures ou cadenas pour

<sup>1</sup>[http://www.mtess.gov.dz/mtss\\_fr\\_N/index.htm](http://www.mtess.gov.dz/mtss_fr_N/index.htm)

Déposer vêtements et effets personnels, armoires ne devant être utilisées que pour l'usage

Auquel elles sont destinées. Elles doivent être maintenues dans un état constant de Propreté. Une fois le salarié informé, la société est en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de

Nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence du salarié, sauf urgence ou

Empêchement exceptionnel.

- **Manquements aux règles relatives à la santé et à la sécurité :**

Tout manquement aux obligations relatives à la santé et à la sécurité pourra donner lieu à L'application d'une des sanctions prévues au présent règlement.

### 3- **Discipline générale :**

- **Horaires de travail :**

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables fixés par la Direction.

- **Retards et absences :**

Tout retard doit être justifié auprès (de la Direction, du responsable hiérarchique).

Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée dans les 48 heures par l'envoi D'un certificat médical. La même formalité doit être observée en cas de prolongation de L'arrêt de travail.

L4131-3 du Code du Travail. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du Personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction. Il est interdit De modifier ces dates sans son accord préalable.

- **Entrées et sorties :**

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par (donner la localisation de l'accès, adresse, Porte principale, vestiaire...).

-Eventuellement :

(En cas de travail en équipe, par roulement...)

Le salarié ne peut quitter son poste sans s'assurer que la personne qui le remplacera ne soit Présente. A défaut, il doit informer (son responsable hiérarchique, son chef d'équipe...).

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise ou de l'établissement que pour l'exécution De son contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation Du personnel. Les salariés ne sont pas autorisés à pénétrer dans les locaux où une Habilitation est nécessaire.

Sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats et sauf raison de Service, les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise des Personnes étrangères à celle-ci.

### **Vérifications :**

La Direction peut procéder à la vérification du contenu des effets ou objets personnels des Salariés à l'intérieur de l'établissement et notamment à l'entrée et à la sortie du

Personnel Aux conditions suivantes :

- Il ne sera procédé à une telle vérification qu'en cas de nécessité, notamment à la Suite de disparitions de matériel ou s'il existe des risques particuliers de vol dans L'entreprise.

- Les salariés seront avertis de leur droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la Présence d'un témoin. L'accord des salariés sera, dans la mesure du possible, Recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du Personnel.

- Le contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la Personne.

En cas de refus du contrôle, la Direction pourra faire procéder aux vérifications par l'officier De polices judiciaires compétentes.

- **Exécution du contrat de travail :**

Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux Directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques.

Les salariés doivent se consacrer exclusivement à leur activité professionnelle pendant leurs Horaires de travail. Ainsi, l'utilisation du téléphone portable personnel à des fins personnelles Ou de tout autre équipement personnel est interdite pendant les horaires de travail sauf en Cas d'urgence ou de nécessité impérieuse

- **Tenue vestimentaire :**

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une Présentation correcte et soignée est exigée du personnel.

Par ailleurs, une présentation générale adaptée au style du magasin et aux produits vendus Peut-être réclamée au personnel en contact avec la clientèle.

Le port d'une tenue (uniforme, marque de vêtement spécifique, article du magasin) fournie Par l'entreprise peut être imposé au personnel en relation avec la clientèle.

Les modalités de l'éventuelle mise à disposition de vêtements seront précisées par une note De service.

- **Usage des locaux et du matériel de l'entreprise :**

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'entreprise doivent être Exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets

Ou marchandises pour y être vendues.

- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle

L'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ça soit.

- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans

Autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux

Représentants du personnel.

- d'emporter à l'extérieur de l'entreprise, même temporairement, des objets

Appartenant à l'entreprise, sauf accord préalable du responsable hiérarchique

Ou sauf achat selon les modalités fixées par une note de service.

---

<sup>1</sup>[http://www.mtess.gov.dz/mtss\\_fr\\_N/index.htm](http://www.mtess.gov.dz/mtss_fr_N/index.htm)

Les outils et ressources de l'entreprise (téléphone, messagerie électronique, internet)

Propriété exclusive de l'entreprise, sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins Professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition Qu'elle soit raisonnable, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle.
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif.
- qu'elle réponde à des obligations familiales et personnelles impératives et Urgentes.
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté De l'entreprise.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution De son travail.

Tout salarié ayant constaté au cours de son utilisation, une défaillance ou une anomalie Dans le matériel et le stock d'articles dont il a la charge est tenue d'informer son responsable Hiérarchique.

- **Comportement général du salarié :**

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en Collectivité.

Les rixes, injures, insultes, comportements agressifs, incivilités sont interdits dans L'entreprise.

Il en est de même a fortiori de tout agissement raciste ou discriminatoire au sens des Dispositions du Code du travail et du Code pénal.

- **Manquements aux règles relatives à la discipline :**

Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de L'une des sanctions prévues par le présent règlement.

---

<sup>1</sup>[http://www.mtess.gov.dz/mtss\\_fr\\_N/index.htm](http://www.mtess.gov.dz/mtss_fr_N/index.htm)

- **Dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel :**

-Harcèlement moral :

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet Ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter

Atteinte à Ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son Avenir professionnel (L1152-1 du Code du Travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié Ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de Rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, De promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi

Ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné De tels agissements ou les avoir relatés (L1152-2 du Code du Travail).

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des Articles L1152-1 et L1152-2 du Code du Travail, toute disposition ou tout acte contraire est Nulle.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de Harcèlement moral.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une Sanction disciplinaire.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise S'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur Soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions Encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Harcèlement sexuel :

Aucun salarié ne doit subir des faits

1- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation Sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant Ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

2- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même Non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que Celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers (1153-1 du Code Du Travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, À un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet D'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, De formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion.

Professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de Subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le Cas mentionné au 1 du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (L1153-2 du Code du Travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié Ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement Sexuel ou pour les avoir relatés (L1153-3 du Code du Travail).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 Est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de

Harcèlement sexuel.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction Disciplinaire.

---

<sup>1</sup>[http://www.mtess.gov.dz/mtss\\_fr\\_N/index.htm](http://www.mtess.gov.dz/mtss_fr_N/index.htm)

#### 4 – Sanction des fautes et droits de la défense des salariés :

##### 4-1. Nature et échelle des sanctions :

Tout agissement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

-blâme.

-avertissement.

-mise à pied disciplinaire (**indiquer obligatoirement une durée maximale**

Exemple : 3 jours)

-mutation.

-rétrogradation.

-licenciement pour faute.

-licenciement pour faute grave.

-licenciement pour faute lourde.

##### 4-2. Droits de la défense :

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Conformément à l'article L1332-2 du Code du Travail, lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour Fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de Mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise Sans que la procédure prévue à l'article L1332-2 ait été respect.

Les licenciements disciplinaires sont soumis à la procédure prévue aux articles L1232-2 à L1232-6 du Code du Travail.

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà D'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à Moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires Ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

## **5 – Dépôt, publicité et entrée en vigueur :**

### **5-1. Entrée en vigueur :**

Conformément à l'article L1321-4 du Code du travail, le présent règlement intérieur a Été soumis à l'avis (du comité d'entreprise ou des délégués du personnel s'ils existent) le (Date) ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, à l'avis du CHSCT.

Le texte du règlement intérieur a été transmis à l'Inspecteur du travail en deux exemplaires.

L'indiquer la date en même temps qu'il fait l'objet des mesures de publicité et de dépôt ci-dessous.

Le règlement intérieur accompagné le cas échéant de l'avis de la CE, des DP et du CHSCT doit Être transmis à l'inspecteur du travail.

Les formalités de publicité et de dépôt définies aux articles R1321-1 et R1321-2 du Code du Travail ont été accomplies, à savoir :

-Le présent règlement intérieur a été affiché indiquer la date et le lieu de L'affichage(Le règlement intérieur doit être affiché à une place convenable et aisément Accessible dans les lieux de travail).

-Le présent règlement intérieur a été déposé au greffe du conseil de prud'hommes du Ressort de l'entreprise ou de l'établissement le (indiquer la date).

Ce règlement intérieur entrera en vigueur le (indiquer la date : au moins un mois à Compter de l'accomplissement de la dernière en date des deux formalités de publicité et de Dépôt indiquées ci-dessus, soit au moins un mois à compter du dépôt au CPH ou de l'affichage Dans l'entreprise).

### **5-2. Modification :**

Les dispositions indiquées à l'article 24 s'appliquent également en cas de modification ou de Retrait des clauses du règlement intérieur.

### **5-3. Notes de services complémentaires :**

Le présent règlement intérieur peut être complété par des notes de service comportant des Règles générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L1321-1 et L1321-2 du Code du Travail, c'est-à-dire la santé, la sécurité, la discipline, les droits de la Défense et le rappel des textes relatifs au harcèlement sexuel et moral.

Ces notes de service, considérées comme des adjonctions au règlement intérieur, sont Soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

En revanche, n'ont pas le caractère d'adjonction au règlement intérieur les notes de service Éditées en dehors des matières du règlement intérieur ou qui ne constituent qu'une Modalité d'application des prescriptions du règlement intérieur. Ces notes de service ne sont Pas soumises aux consultations et formalités du règlement intérieur.

### **5-4. Opposabilité :**

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 que ceux Aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son Embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

### **6-L'évolution de la législation du travail :**

Cet aspect historique est intéressant à plus d'un titre, car il permet de comprendre la gestion des ressources humaines dans les différents contextes économiques et politiques vécues

en Algérie. Il est évident que les politiques économiques et sociales influent directement sur le rendement au travail.

En Algérie, nous distinguons trois grandes périodes dans la gestion des relations du travail à savoir :

1 – la période avant le SGT (Statut général des travailleurs) la période antérieure à 1978, date de promulgation de la loi cadre SGT, qui s'étend jusqu'à 1982 – 1983

2 – La période SGT, durant le statut général du travailleur.

3 – La période postérieure au SGT, après la promulgation de la loi 90-11 du 21 avril 1990 relatives aux relations du travail et les autres lois relatives au droit syndical, le droit de grève, les conflits individuels du travail ....etc.

#### **A- la période avant le SGT (Statut général des travailleurs) :**

C'est une période allant de l'indépendance 1962 jusqu'à 1978 date de promulgation du SGT voire jusqu'à 1982 date de l'application de loi. Elle est caractérisée par l'investissement intensif dans l'industrie et une très forte demande d'emploi par le marché du travail, d'où le recours quasi-total aux recrutements au titre permanent.

Les entreprises recrutaient des salariés à des postes existants dans l'organigramme et par nature permanent. De leurs côtés les travailleurs aussi bien manuels qu'intellectuels choisissaient une entreprise pour faire carrière. Les cadres formés et ayant des niveaux intellectuels importants étaient rares et les entreprises leurs proposaient des salaires très élevés en prenant la liberté de les positionner d'une façon avantageuse dans la grille des salaires et la valorisation de leur expérience par l'augmentation du nombre d'échelons.

Cette période était également caractérisée par des salaires indirects sous forme d'avantages sociaux notamment l'accès au logement social sur la recommandation de l'entreprise, le transport et la restauration.

Les emplois saisonniers existaient déjà, mais étaient limités aux travaux ponctuels et saisonniers (Nettoyage, désherbage, aménagement ...etc.).

Dans le secteur public il y avait pour les postes budgétaires le statut de fonctionnaire et les postes non budgétaires le statut de vacataire. Ainsi l'enseignement par exemple avait recours aux vacataires pour pallier au manque d'enseignants titulaires, notamment durant les congés de maternité pour les enseignantes absentes temporairement, le départ d'un enseignant vers le

secteur industriel qui était plus avantageux en termes de salaire et d'avantages sociaux. D'ailleurs l'enseignement a été obligé de recruter des enseignants à partir de l'université, de leurs donner des présalaires et les lier par des contrats de fidélité. Cette pratique de fidéliser les travailleurs par la formation était largement existante. Le contrat de travail était alors dénommé : La lettre d'engagement. En effet, à l'époque la relation de travail était par essence permanente et supposait la rédaction d'une lettre d'engagement rédigée unilatéralement par la direction et dont les termes étaient peu discutables.

La relation née par la demande d'emploi accompagnée de curriculum vitae du postulant s'en suit un processus de sélection plus au moins élaboré<sup>1</sup>. La Sonal gaz et la Sonatrach par exemple utilisaient des procédures de sélection assez rigoureuses et faisaient même appel aux tests psychotechniques.

La lettre d'engagement aboutit à la signature par la direction, la lecture en est faite au travailleur concerné par le chef du personnel (A l'époque l'appellation de gestion des ressources humaines n'était pas en vigueur) et lui demande de signer.

Par contre le salaire était négociable, car si le travailleur intéressait l'entreprise, elle faisait tout pour le débaucher de son entreprise actuelle. Le chef du personnel en concertation avec le premier responsable prenait la liberté de jouer sur la position du poste dans l'échelle des salaires et les échelons d'expérience professionnelle. La devise à l'époque était au minimum d'accorder au candidat le montant du dernier salaire qu'il avait au sein de l'ancienne entreprise.

Nous disons « dans la mesure du possible » car quelques fois, la transgression du système de salaire en place, comporte un risque de mécontentement du personnel en place.

Cette période également était caractérisée par l'inexistence du droit de grève, qui était tout à fait interdit et donnait lieu à des sanctions pénales en cas de tentative de déclencher une grève.

Aussi le droit d'exercice syndical était limité au syndicat unique « UGTA »

Le syndicat n'était pas revendicatif au sens propre du terme, mais avait pour rôle de sensibiliser les travailleurs à plus d'engagement dans l'intérêt national. Souvent les deux instances étaient affiliées au parti unique (Front de libération nationale FLN). Qui arrêtait les orientations générales, politiques et économiques à l'occasion des congrès quadriennaux ou quinquennaux

---

<sup>1</sup> LAETIFIA Lethielieux, l'essentiel de la gestion des ressources humaines, Page58

**Avantages de ce type de contrat : (Lettre d'engagement)**

- Assure la sécurité de l'emploi
- Permet au travailleur de faire carrière
- Permet à l'entreprise d'avoir une main d'œuvre stable et d'envisager pour eux un plan de gestion (accès à des postes de responsabilité, formation, ...etc.)
- Limite le turnover avec les coûts de formation et d'adaptation qui en découlent (Départs, recrutement avec le coût de recrutement et le coût de la période d'essai qui est une période d'adaptation non productive)

**Inconvénients de ce type de contrat : (Lettre d'engagement)**

- Difficulté de l'entreprise à licencier en cas de défaillance disciplinaire ou insuffisance de compétence.
- Nécessite de gérer les carrières par les mutations, les rétrogradations et les promotions en ajustant le niveau des candidats (Salariés) à celui des postes de travail.
- Il est difficile de réduire les effectifs d'où la nécessité de payer des salaires même durant les périodes creuses et économiquement peu rentables.
- Indiscipline de certains travailleurs dû à la réduction du risque de licenciement, car quelques fois la peur de la sanction est un élément utile dans la gestion du personnel.

**B – La période SGT, durant le statut général du travailleur :**

Ce statut est né par une loi cadre du 12/08/1978 dénommé : Statut général du travailleur. Le SGT est d'inspiration socialiste à 100 % qui consistait l'orientation politique de l'époque, initiée par le président défunt HOUARI Boumediene, son principe de base était : Travail égal -----> salaire égal, elle avait pour objectifs principaux :

- D'unifier le statut des travailleurs algériens, par un statut commun. En effet, le statut général est venu mettre une fin aux statuts particuliers qui prolifèrent à la faveur de la négociation et du marché de l'emploi.
- De retenir des règles sur lesquelles l'ensemble des entreprises devraient fonctionner en matière de gestion du personnel.
- De fixer le droit et les devoirs fondamentaux des travailleurs.
- D'unifier la réglementation en matière de :

-Recrutement et période d'essai

- Les promotions et les avancements
- Les mutations et les mobilités
- Les règles applicables en matière de social et d'œuvres sociales
- Les règles applicables à la sécurité sociale et à la retraite.
- les modalités de classification et d'évaluation des postes d'emploi.
- Les primes liées aux sujétions particulières, aux conditions de travail, aux conditions climatiques et géographiques.

Les primes de rendement individuelles et collectives. C'est un mécanisme complet et complexe d'incitation des travailleurs à titre individuel et à titre collectif pour améliorer le rendement en qualité et en quantité et qui fixe les règles générales en matière d'attribution des primes correspondantes.

Le régime de rémunération qui constitue l'ossature même du système était unifié à cause notamment de la loi 82 qui a promulgué la méthode nationale de classification et d'évaluation des postes de travail.

L'ensemble des entreprises ont d'abord évalué les postes de travail dont ils disposent. La démarche était de décrire le poste de travail à l'aide d'un questionnaire en collaboration du responsable hiérarchique et du gestionnaire des ressources humaines. Le plus souvent l'unité et l'entreprise installaient des commissions paritaires composées de responsable et des syndicalistes (La commission paritaire du personnel et de la formation) relevant de la gestion socialiste des entreprises.

### **C. Les nécessités menant au SGT :**

#### **❖ Au plan idéologique :**

Le principe de l'égalité de traitement de tous les travailleurs, qui s'exprime dans la phrase «à travail égal, salaire égal », marque le point de départ idéologique du SGT. Des disparités salariales existantes (qui ne sont que l'expression du mépris d'un tel principe) ne

Ne sont pas acceptables dans une organisation sociale de type socialiste. La simplicité et la maniabilité de l'expression «à travail égal, salaire égal» permettent justement de désigner et de rendre accessible à chaque travailleur un objectif fondamental de la conception idéologique algérienne. L'égalité de traitement doit également être réalisée entre les différents secteurs de

travail secteur privé, fonction publique, secteur public économique qui étaient soumis à des statuts régissant la condition juridique de travailleurs très différents.

Le principe de l'égalité de traitement ne met cependant pas uniquement les travailleurs entre eux sur un pied d'égalité. Un SGT pour tous les travailleurs peut aussi créer l'unité idéologique nécessaire dans une société comportant indubitablement encore d'importantes distinctions sociales. La mise en place de cette unité idéologique est à cette occasion susceptible de se faire dans deux sens: là où les distinctions sociales sont inévitables,

Elles peuvent être masquées plus facilement; là où elles sont inadmissibles socialement, c'est le levier que constitue le SGT qui pourra les éliminer.

En fin de compte, au-delà de l'égalité de traitement et de la mise en place de l'unité idéologique des travailleurs, c'est leur intégration sociale qui peut être favorisée; les éléments de cette intégration sociale sont d'ailleurs multiples et se contrebalancent probablement: l'estimation qui s'exprime dans le fait d'être muni d'un statut, la participation aux fruits de l'entreprise, l'octroi de protection sociale et d'œuvres sociales.

Pour des raisons idéologiques, la nouvelle conception s'avérait également nécessaire à cause du simple fait que les textes de droit du travail en vigueur jusqu'alors -inspirés de lois françaises -étaient avant tout des lois protectrices des travailleurs, conçues contre les employeurs suspectés. La nouvelle conception est définie et déjà coulée en forme dans la CSE, dans la Révolution agraire, articulée dans la Charte nationale et dans la Constitution et à présent dans le SGT. Désormais le travailleur est à la fois acteur politique et moteur économique: «Chaque travailleur doit tendre à renforcer son rôle aussi bien dans son milieu professionnel qu'au sein de la nation, par l'élévation continue de son niveau professionnel et culturel et de son degré de conscience civique, politique et idéologique».

❖ **Au plan économique :**

C'est le secteur public économique qui est en Algérie le pilier essentiel du développement économique. A l'heure actuelle, toutes les branches économiques importantes appartiennent au secteur public. Si l'on a commencé en Algérie par suivre une position de centralisation, à l'occasion de laquelle le secteur économique étatique acquit une grande importance, l'étape suivante de la politique fut la décentralisation, la déconcentration et la démocratisation de ces branches économiques. Le véhicule de cette politique est la GSE. Ainsi, désormais le rôle-moteur pour l'économie revient aux entreprises socialistes. Eu égard à cette fonction-clé, l'absence d'un statut des travailleurs dans ce secteur constituait une lacune

particulièrement insupportable.» ... l'absence de dispositions statutaires susceptibles d'uniformiser la situation des travailleurs dans nos Entreprises Publiques est source d'instabilité et d'inégalité». Pour inciter les travailleurs à la productivité et pour pouvoir aussi élever le niveau de vie, il était indispensable de munir les supports de la productivité d'un statut. Le SGT répond ici à une nécessité primordiale.

Dans le cadre économique, il y a une deuxième nécessité, qui est prise en compte beaucoup moins souvent. Un système économique qui repose sur une planification intensive, et qui est conduit à l'aide de cette planification, a besoin de données exactes au nombre desquelles appartiennent les données concernant les postes de travail et les structures de salaires. Si comme le veut le SGT, tous les postes de travail sont soumis à une cotation et si - sur cette base -les rémunérations du travail elles aussi sont soumises à une uniformisation, il sera bien plus facile aux instances de planification de relever les données exactes. Il ne s'agit certes que d'un effet accompagnant le SGT. Aussi le SGT n'est-il pas destiné à satisfaire aux nécessités de la planification. Mais on ne devrait cependant pas sous-estimer l'effet positif produit de cette manière sur les objectifs de planification.

❖ **Au plan statutaire :**

Le SGT coiffe l'ensemble des statuts des travailleurs, à l'exception du Statut de la Fonction Militaire, qui devra cependant également s'inspirer du SGT.

Par conséquent le SGT s'applique dans les limites citées à tous les travailleurs du secteur public économique et administratif comme à tous ceux du secteur privé. Le SGT

Prend tout de même en compte les particularités et les besoins spécifiques des différents secteurs. A cette fin, des statuts types doivent être créés par décrets. En fin de compte des statuts particuliers seront établis pour chaque organisme employeur. Ce n'est qu'après avoir pris connaissance de ces statuts qu'il sera possible de juger si ces statuts, définis et modelés selon les exigences et besoins des différents secteurs d'activité et des organismes employeurs, trahissent le discours égalitaire du SGT ou si, conformément à l'esprit du SGT, on n'aspire en effet qu'à faire droit aux seuls besoins particuliers justifiés.

La période postérieure au SGT, après la promulgation de la loi 90-11 du 21 avril 1990 et les autres lois relatives au droit syndical, le droit de grève, les conflits individuels du travail ...etc.

---

<sup>1</sup> Code du Travail LIVRE PREMIER RELATIONS DE TRAVAIL : Objet et fond d'application P5

En Algérie, à la fin des années 1980, s'ouvre une nouvelle époque dans l'évolution du droit du travail. La remise en cause du régime statutaire de la relation de travail, qui avait prévalu jusque-là (années 1970/1980), annonce un processus de réforme du droit du travail qui accompagne la fin de l'économie sociale d'État (dénommée « économie socialiste »), et participe à la mise en œuvre de la réforme économique, engagée en 1988, pour passer à l'économie de marché. Avec la Constitution de février 1989 (révisée en 1996), l'État se veut libéral : la propriété privée et la liberté du commerce et de l'industrie sont garanties. Et c'est cette orientation qui est à l'origine d'une nouvelle conception des relations de travail et des fonctions du droit du travail.

L'analyse de l'ensemble de la législation du travail, issue de la réforme de 1990, fait apparaître que le premier aspect important et déterminant du changement porte sur les modalités même de création du droit du travail. En effet, alors que la production de normes a été, jusque-là, le fait exclusif de l'État, elle est désormais, en vertu des nouveaux textes, une œuvre partagée avec les partenaires sociaux.

Le deuxième aspect du changement concerne les formes juridiques d'utilisation de l'emploi salarié et les caractéristiques des normes de source étatique réglementant les conditions de travail.

Avec le recul du droit statutaire (et non sa disparition) le contrat individuel de travail est réhabilité comme instrument juridique pour établir une relation d'emploi salarié. Quant aux prescriptions légales relatives aux conditions de travail, elles sont désormais marquées par le sceau de la flexibilité. Dans certaines matières, le changement peut être analysé en une flexibilité de dérégulation, alors que dans d'autres, il s'agit d'une flexibilité d'adaptation ou de protection.

Un troisième aspect du changement concerne le renforcement et l'apparition de nouveaux droits collectifs : liberté syndicale, droit de la négociation collective, droit de grève et droit de la participation des travailleurs.

En effet, d'importants changements avec la législation issue de la réforme libérale de 1990. L'essentiel du changement consiste en une nouvelle organisation institutionnelle dans laquelle la représentation des partenaires sociaux est renforcée.

**7-Objet et champ d'application de code du travail<sup>2</sup> :**

**Art 1.** - La présente loi a pour objet de régir les relations individuelles et collectives de travail entre les travailleurs salariés et les employeurs.

**Art 2.** - Au titre de la présente loi, sont considérés travailleurs salariés, toutes personnes qui fournissent un travail manuel ou intellectuel moyennant rémunération dans le cadre de l'organisation et pour le compte d'une autre personne physique ou morale, publique ou privée, ci-après dénommée « employeur ».

**Art 3.-** Les personnels civils et militaires de la défense nationale, les magistrats, les fonctionnaires et agents contractuels des institutions et administrations publiques de l'Etat, des wilayas et des communes, ainsi que les personnels des établissements publics à caractère administratif sont régis par des dispositions législatives et réglementaires particulières.

**Art 4.-** Nonobstant les dispositions de la présente loi et dans le cadre de la législation en vigueur, des dispositions particulières prises par voie réglementaire préciseront, en tant que

De besoin, le régime spécifique des relations de travail concernant les dirigeants d'entreprises, les personnels navigants des transports aériens et maritimes, les personnels des navires de commerce et de pêche, les travailleurs à domicile, les journalistes, les artistes et comédiens, les représentants de commerce, les athlètes d'élite et de performance et les personnels de maison.

**8-Le règlement Intérieur :****1-Le Règlement Intérieur selon le code du travail algérien<sup>3</sup> :**

Comme nous l'avons mentionné précédemment le Règlement Intérieur est un document officiel qui tire sa source de la législation du travail et qui est assuré par la code du travail, son contenu est définit par les articles 75, 76, 77et 78 de la loi 90/11. Rien n'empêche l'employeur avec la participation du comité de participation de réglementer la vie, les conditions de travail, la préservation du patrimoine et autre procédures intérieures.

**Art 75 :** « Dans les organismes employeurs occupant vingt ( 20 ) travailleurs et plus, l'employeur est tenu d'élaborer un règlement intérieur et de le soumettre pour avis aux organes de participation ou, à défaut, aux représentants des travailleurs avant sa mise en œuvre ».

---

<sup>3</sup> Edition Berti, **code du travail**, 5<sup>e</sup> édition, Alger 2010, p 24

**Art 76 :** « Dans les organismes employeurs occupant moins de vingt (20) travailleurs, l'employeur peut élaborer un règlement intérieur, selon les spécificités des activités. La nature de ces activités est fixée par voie réglementaire ».

**Art 77 :** « Le règlement intérieur est un document par lequel l'employeur fixe obligatoirement les règles relatives à l'organisation technique du travail, à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline. Dans le domaine disciplinaire, le règlement intérieur fixe la qualification des fautes professionnelles, les degrés des sanctions correspondantes et les procédures de mise en œuvre »

**Art 78 :** « Les clauses du règlement intérieur qui supprimeraient ou limiteraient les droits des travailleurs tels qu'ils résultent des lois, des règlements et des conventions ou accords collectifs en vigueur sont nulles et de nul effet ».

## **2-Le Règlement Intérieur selon le ministère du travail algérien<sup>4</sup> :**

Selon le Ministère du Travail algérien le Règlement Intérieur est un document par lequel l'employeur fixe obligatoirement les règles relatives à l'organisation technique du travail, à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline.

Selon toujours le Ministère du Travail le Règlement Intérieur est obligatoire dans les organismes employeurs du secteur économique occupant vingt (20) travailleurs et plus.

Par contre, il n'est pas obligatoire dans les organismes employeurs occupant moins de vingt (20) travailleurs. Dans ce cas, l'employeur a la faculté d'élaborer un règlement intérieur selon les spécificités des activités.

Le Règlement Intérieur doit comporter :

### **Dans le domaine disciplinaire et obligatoirement :**

- la qualification des fautes.
- les degrés des sanctions correspondantes.
- les procédures de mise en œuvre.

### **Dans le domaine de l'organisation technique du travail notamment :**

---

<sup>4</sup> Edition Berti, **code du travail**, 5<sup>e</sup> édition, Alger 2010, p 25

- les absences spéciales non rémunérées;
- les périodes d'allaitement.

**Dans le domaine d'hygiène et de sécurité notamment :**

- les consignes d'hygiène et de sécurité.
- l'utilisation des moyens de protections individuelle et collective.

Toute clause du Règlement Intérieur qui supprimerait ou limiterait les droits des travailleurs tels qu'ils résultent des lois, des règlements et des conventions ou accords collectifs en vigueur est nulle, et de nul effet.

**-Les formalités obligatoires pour l'application du règlement intérieur**

Les formalités sont au nombre de quatre :

1- Le soumettre pour avis à l'organe de participation ou, à défaut, aux représentants des travailleurs. Cet avis doit être émis dans un délai maximum de 15 jours;

2- Le soumettre à l'inspection du travail territorialement compétente pour approbation de conformité avec la législation et la réglementation du travail dans un délai de huit (8) jours;

3- Le déposer auprès du greffe du tribunal territorialement compétent ;

4- Lui assurer une large publicité en direction des travailleurs salariés concernés.

**-Les pénalités prévues en cas de non dépôt du Règlement Intérieur**

Le non dépôt du Règlement Intérieur auprès de l'inspection du travail et du greffe du tribunal compétent expose l'employeur à une amende de 1.000 à 2.000 DA.

**-Les risques encourus en cas d'absence du Règlement Intérieur**

La chambre sociale de la cour suprême, dans le cadre des pourvois en cassation, a rendu les arrêts suivants :

**1/ En ce qui concerne l'obligation d'élaborer le Règlement Intérieur et ses effets (dossier n°141 656 du 02 Juillet 1996) :**

- l'absence de règlement intérieur dans les organismes employeurs occupant vingt (20) travailleurs et plus rend abusif le licenciement.

**2/ En ce qui concerne le dépôt du Règlement Intérieur (dossier n°135 908 du 22 Octobre 1996) :**

Le Règlement Intérieur doit être déposé auprès du greffe du tribunal du lieu où est occupé le travailleur quand il s'agit d'établissement fixe, ou du lieu de la conclusion du contrat de travail, et ce pour qu'il soit opposable au travailleur. Dans le cas contraire, il est fait comme s'il y a absence de règlement intérieur.

### ❖ Les théories de la motivation et de rendement

La relation entre la motivation et le rendement est en liaison permanente, un ouvrier qui est motivé est logiquement un ouvrier qui donne plus et qui a un rendement toujours positif dans son travail, sur cette onde, des différents penseurs ont entamé des études et des recherches sur ce sujet crucial à la fois et important dans la vie des entreprises, et dans ce sens, nous avons eu l'idée d'exposer quelques théories qui analysent ce sujet de motivation et les différents facteurs et solutions pour avoir un rendement permanent.

#### **1- Le travail à la chaîne : Taylor (1911)**

Frederic W. Taylor, s'interroge sur la motivation des travailleurs : "Pourquoi n'ont-ils pas envie de produire toujours plus, d'avoir un rendement toujours en croissance?" Il déduira trois causes : les ouvriers pensent qu'une augmentation de la production induira le chômage, pour certains d'entre eux la majoration des salaires n'est pas proportionnelle à la production les méthodes de travail empiriques provoquent le gaspillage de l'énergie des ouvriers Taylor innova dans une conception unidimensionnelle de l'homme et renonça à l'idée de motiver par la contrainte. En échange de son travail et de sa force physique, l'ouvrier reçoit un salaire proportionnel au rendement. Le salaire à cette époque est un moteur déterminant. L'"homo économique" est guidé par l'Organisation Scientifique du Travail (O.S.T.). C'est l'utilisation maximale de l'outillage, la spécialisation stricte et la suppression des gestes inutiles. L'école classique conçoit donc le travail découpé en unités élémentaires au sein de postes de travail, c'est le travail à la chaîne. Il s'agit de trouver le bon poste pour la bonne personne. Les fonctions de conception, de planification, d'exécution et de contrôle sont séparées et réparties au sein d'une hiérarchie verticale avec une tête qui pense et un corps qui exécute. Une centralisation des responsabilités entraîne un contrôle strict assuré par les responsables hiérarchiques. Cette organisation et cette conception de l'homme au travail permirent un bond en avant considérable pour l'économie des pays concernés.

#### **2- Les relations humaines : Elton Mayo (1940)**

Elton Mayo, au cours d'une enquête menée de 1928 à 1932 près de Chicago dans une fabrique de téléphone, a recherché une corrélation entre les conditions physiques (éclairage, bruit, chaleur) et le rendement des ouvriers. La mise en évidence des groupes informels et du facteur humain correspond à une seconde strate des motivations, celle du besoin social de relation et d'intégration dans un groupe primaire, une cellule de base. Un nouveau facteur de la

motivation apparaît : celui de la dynamique du groupe de travail. Au sein d'une équipe soudée, la motivation individuelle va être soutenue et amplifiée par un esprit commun qui vise un but attractif. Cette découverte du besoin social d'intégration dans un groupe de travail élémentaire est à la base de nombreux courants. L'un d'eux se concrétisera par la formation humaine des cadres et agents de maîtrise. Devenu "psychologue conseiller", l'agent d'encadrement doit adopter le style démocratique d'animateur d'équipe. L'école des relations humaines aboutira à l'utopie de la coopération amicale sans tenir compte des phénomènes liés à l'organisation.

### **3-Le modèle hiérarchique de :Maslow (1954)**

La théorie des besoins d'Abraham Maslow est une des plus célèbres. Elle propose une conception systématique des besoins de l'homme au travail et hiérarchise différents niveaux selon une pyramide. Maslow pense que les conduites humaines sont dictées par la satisfaction des besoins ; l'homme est donc instinctif, biologique et fondamental. Cinq groupes de besoins sont distingués :

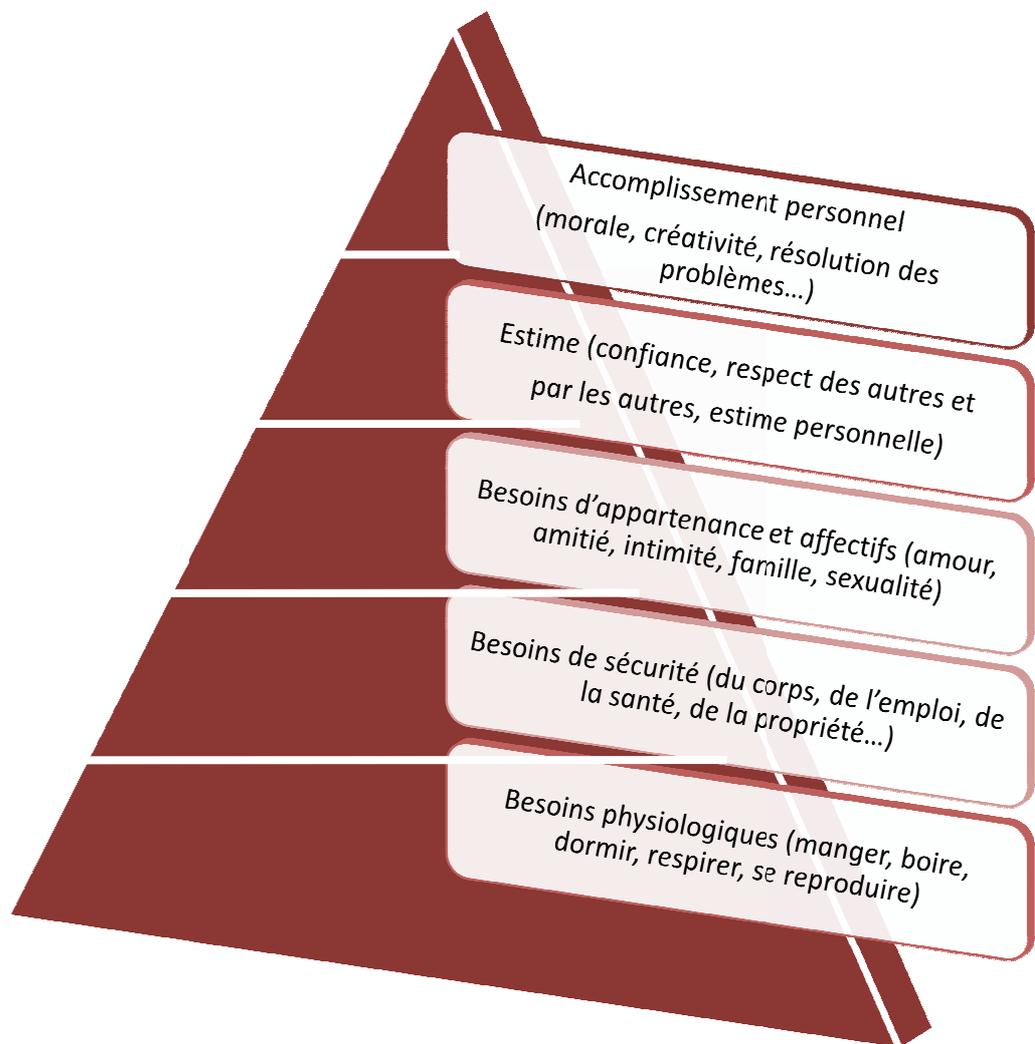
- les besoins physiologiques : le gîte, le couvert, la survie
- le besoin de sécurité
- les besoins sociaux : avoir des amis...
- le besoin d'estime
- le besoin de se réaliser, de devenir tout ce qu'on est capable d'être.

Tout comportement est déterminé par la recherche de satisfaction concernant un des besoins fondamentaux. La recherche des besoins est hiérarchisée. L'homme cherche d'abord à satisfaire les besoins fondamentaux pour s'élever ensuite. Toutefois les besoins du premier niveau sont absolus, la réalisation de soi n'est pas possible si en premier lieu les besoins

Physiologiques ne sont pas satisfaits. De plus, le besoin de réalisation de soi est le plus large et est supposé être insatiable. Maslow ne dit pas qu'un seul besoin est motivant à un moment donné mais plutôt qu'un seul besoin est dominant et relativise ainsi l'importance des autres. Cette théorie n'est pas en fait une théorie de la motivation ; elle nous dit quels besoins peuvent être à la base d'un comportement mais ne dit pas quand ni pourquoi la personne opte pour un comportement spécifique pour satisfaire tel ou tel besoin, ni même à quel moment un besoin est suffisamment satisfait pour qu'elle s'en détourne au profit d'un autre. De plus il est fréquent que les besoins soient multiples et contradictoires. Ce sont les aspirations et désirs concrets qui déterminent la motivation et orientent le comportement. Maslow n'explique pas comment il est

possible de rester démotivé alors que les besoins ne sont pas tous satisfaits ce qui est toujours le cas.

Donc selon Maslow, il est difficile d'espérer un rendement positif d'un travailleur s'il n'arrive pas à accomplir et satisfaire ces besoins hiérarchisés, ce qui peut créer une chaîne de perturbation chez l'ouvrier, qui va se heurter négativement sur la chaîne du travail.



**Pyramide des besoins de Maslow**

#### **4- L'enrichissement du travail : Herzberg (1971)**

La parcellisation du travail, conséquence de l'O.S.T., a rapidement montré ses limites liées à l'absence d'intérêt de l'exécutant pour sa tâche, à l'érosion de sa motivation.

Des psychologues comme Fred Herzberg ont proposé un regroupement des tâches, d'opérations morcelées. Herzberg est le représentant d'une réaction au travail parcellisé et du dépassement des seules "bonnes relations humaines". Il met en relation les motivations et les satisfactions au travail et utilise un postulat commun à toutes les théories du besoin : la non-satisfaction du besoin est source de motivation.

Herzberg distingue deux sortes de besoins : ceux qui sont propres à tous les êtres vivants et ceux qui sont particuliers à l'homme. Seuls ces derniers sont source de motivation, les besoins d'hygiène, eux dès qu'ils sont pourvus réduisent l'insatisfaction et ne sont donc plus motivants. Selon lui, le besoin de se réaliser est le seul facteur de motivation ; pour satisfaire ce besoin, l'homme ne se lasse pas d'en faire le plus possible, non seulement pour l'atteindre mais aussi pour dépasser l'objectif qu'il s'est fixé. Herzberg distingue dans le travail les éléments qui ont constitué de bons et de mauvais souvenirs. Il oppose les sources véritables de la motivation à la simple satisfaction, modèle appelé bi-factoriel. La motivation est à rapprocher du contenu des tâches, réussite, promotion, indépendance et autonomie.

Le contexte du travail, lui, est à mettre en relation avec la rémunération, les conditions de travail, les relations d'équipe. Le message semble clair : certains facteurs conditionnent la motivation. Il s'agit de l'avancement, des responsabilités, de la nature du travail, de la reconnaissance et de la réalisation de ses capacités.

Pour motiver les gens à s'appliquer vraiment, Herzberg propose de leur donner un travail qui leur permette de se réaliser, qui offre donc la possibilité de faire une expérience enrichissante (variée, assez difficile, importante) et qui comporte une certaine autonomie et des responsabilités. Autrement, ils n'échapperont pas au cercle

vicieux : quand ils ont peu d'intérêt pour leur travail, ils le font mal, ce qui diminue encore son intérêt etc. Herzberg préconise sept recommandations comme retirer certains contrôles sans supprimer la vérification ou instituer des autocontrôles, augmenter l'initiative,

Réaliser un ensemble plutôt qu'une partie. Il pense qu'il faut accorder plus de pouvoirs et plus de liberté aux employés dans l'accomplissement de leur travail, faire le point avec eux, introduire des tâches nouvelles et proposer d'acquérir une expertise, ceci en terme de responsabilisation.

L'approche d'Herzberg a connu un franc succès grâce à sa simplicité, son originalité et parce qu'intuitivement nous adhérons à ses conclusions. Cependant des objections existent. Les données basées sur des entretiens peuvent manquer d'objectivité et l'analyse peut faire l'objet de différences selon les interprétations. L'introduction de l'enrichissement des tâches a suscité la résistance des autres acteurs. Les contrôleurs acceptaient mal un appauvrissement de leur rôle, une perte de pouvoir. De plus ces théories sont trop partielles puisqu'elles disent seulement quels besoins peuvent être à la base d'un comportement mais jamais quand ni pourquoi la personne se comporterait d'une manière plutôt que d'une autre pour satisfaire tel besoin plutôt que tel autre, ni même à quel moment un besoin est suffisamment satisfait pour qu'elle s'en détourne au profit d'un autre. En 1980, la théorie de Herzberg a été abandonnée mais son schéma a été à l'origine de nombreuses recherches sur la motivation.

### **5-Les théories X et Y de : Mac Gregor (1960)**

En examinant les représentations des chefs d'entreprise, Mac Gregor identifia deux sortes de conceptions qui illustrent la prise en considération des "modèles of man" dans la formulation des principes de gestion. La théorie X propose une hypothèse selon laquelle les hommes n'aiment pas le travail mais y sont contraints. Ils évitent les responsabilités, n'ont pas d'ambition, n'aiment pas le changement. Ils ne prennent pas d'initiatives et donc, ont besoin de consignes strictes, de contrôles et de sanctions.

L'organisation, dans ces conditions doit être contraignante et mettre en place des procédures détaillées, une parcellisation des tâches, une sélection rigide et un management autoritaire. La théorie Y est le contraire de la première et suppose que l'effort physique et intellectuel nécessaire au travail est consenti naturellement, que le personnel est capable d'initiatives, d'autocontrôle, de créativité. L'organisation, dans ce cas, doit procéder à un regroupement des tâches pour un bon rendement, la décentralisation des responsabilités, la

Délégation. La théorie y annonce le courant de l'excellence par la motivation : "amener des gens ordinaires à faire des choses extraordinaires". Mac

Gregor isole ainsi le lien interactif qui existe entre l'organisation, sa structure, le style de management et les motivations du personnel.

### **6-La théorie de :Vroom (1964)**

Elle rend compte des interactions entre l'entreprise et les salariés. Elle fait appel à la notion d'expectation c'est à dire : que puis-je attendre, quel niveau puis-je atteindre, que suis-je capable de réaliser ? Cette perception de soi, cette confiance est déterminante dans la motivation.

La deuxième approche est l'instrumentalité qui répond à la question : que vais-je obtenir par ma performance ? Le travail va représenter un moyen d'obtenir une rétribution correspondant à l'effort.

La troisième composante est la valence : quelle valeur accorder aux avantages obtenus ? Il faut que les satisfactions retirées aient une réelle valeur aux yeux de la personne considérée.

Ces trois composantes sont essentielles à la motivation et ces notions subjectives varient d'un individu à l'autre. Elles constituent des axes directeurs pour le management.

### **7-La motivation interne et la motivation externe : E L Déci(1975)**

Le travail provient de sources de motivations externes, échange entre l'individu et l'organisation par le truchement des récompenses accordées, et de motivations internes liées à la nature du travail. Déci analyse ce processus et aborde la notion de "lieu de contrôle". Si la personne considère que la tâche qu'il accomplit est directement sous sa responsabilité, il fait appel à son "lieu de contrôle interne". S'il reçoit des récompenses externes, c'est le "lieu de contrôle externe" qui intervient. La question est de savoir si les deux sortes de motivations

S'a additionnent. Déci considère par exemple qu'un système de salaire à l'intéressement n'est pas toujours conciliable avec un management participatif. Il met en évidence l'importance et la Complexité des sources de motivation qui conduisent à réfléchir sur le besoin lui-même : quid du besoin de se réaliser, de l'exercice du pouvoir ?

---

-Université de Reims Champagne-Ardenne faculté des sciences sociales (La motivation des salariés Et la performance dans les entreprises présenté par Laura MUCHA 2009.2010

-Etienne SERUPIA SEMUHOZA, Théories de la motivation et de rendement au travail, Edition l'harmattan 2009.

**8-Les théories dites de processus :****-Le béhaviorisme :**

Ses représentants les plus connus sont Pavlov et Watson. Ils s'intéressent à ce qui est observable : le comportement comme une réaction à tel ou tel événement. Les récompenses peuvent encourager un comportement comme le rendement. Celui-ci, renforcé positivement, a des effets bien supérieurs sur la performance des subordonnés que la punition. Le renforcement négatif ne peut que garantir une performance minimale. Il ne crée pas l'enthousiasme car "l'on fait ce que l'on fait parce qu'on doit".

**-La théorie de l'expectation :**

L'homme n'est plus considéré comme un objet passif, qui poussé par ses sens, réagit à des conditions externes mais comme un sujet actif qui agit plus ou moins librement et qui est responsable au moins d'une partie de son comportement. L'homme a, en effet, toujours un certain degré de contrôle sur ce qui constitue un stimulus. Il agit alors moins en fonction de la force d'un stimulus donné qu'en fonction des alternatives qu'il veut bien prendre en considération et de l'évaluation qu'il fait de ces différentes alternatives.

**-La théorie de l'équité :**

Les mêmes récompenses ne semblent pas motiver de la même façon. Tout un chacun a une idée bien précise de ce qui constitue une juste récompense pour son travail. Il détermine ce qui est juste en comparant ce qu'il apporte (qualification, effort, expérience) et ce qu'il reçoit (statut, salaire) à ce que d'autres apportent et reçoivent.

Quand il ressent une inéquation (en plus ou en moins) entre ses contributions par rapport à ses récompenses et celles de ceux à qui il se compare, il essaie de la réduire car elle produit un sentiment, soit de frustration soit de culpabilité. Ces appréciations sont très subjectives et le point à partir duquel une inadéquation est ressentie est très personnel.

De même la façon de réagir à des inéquations est très différente d'un individu à l'autre, avec le degré d'estime de soi comme variable la plus importante.

---

-Université de Reims Champagne-Ardenne faculté des sciences sociales (La motivation des salariés Et la performance dans les entreprises) présenté par Laura MUCHA , 2009.2010

-Etienne SERUPIA SEMUHOZA, Théories de la motivation et de rendement au travail, Edition l'harmattan 2009.

La théorie systémique de motivation :

La motivation est la résultante d'une interaction entre les objectifs d'un individu, ses émotions à un moment donné et son appréciation de ses capacités d'une part et les opportunités qu'offre son environnement d'autre part.

### **Le rendement :**

La notion de rendement est aussi souvent utilisée pour mesurer et présenter la production physique d'un facteur de production (travail, capital, terres), c'est-à-dire la quantité de production réalisée par une unité de facteur, on peut ainsi calculer le rendement d'un salaire (nombre des pièces réalisées par un salaire au nombre de pièces réalisées pendant une heure de travail, le rendement d'une machine (nombre de pièces réalisées pendant une heure de fonctionnement de la machine) à au le rendement d'une terre (nombre de quintaux de blé à l'hectare) (Jean Yves Capaul). MANZI (2008 : 98) sur ce sujet déclare " si les conditions de travail sont bonnes, ou manque mains d'absences, mains de fatigue physique aux nerveuses mains des risques d'accidents aux maladies un accroissement de la production et de bonnes relations subordonnés supérieurs.

Ces conditions de travail désignent d'une manière générale l'environnement dans lequel les employés vivent sur le bien de travail.

### **1- Organisation du travail :**

Selon BIT (1986 : 90-110) les revendications syndicales priment sur la réduction de la durée de travail posté, augmentation du tarif des heures supplémentaires ou de travail de nuit, l'allongement du congé annuel-il d'autres avantages sont biens souvent les premiers sujets de négociation collective. (BIT : Introduction aux conditions et milieu de travail, BIT Genève, 1986)

#### **1-1. Temps de travail :**

Le nombre d'heures que l'on passe à son travail et la manière dont les heures sont réparties influent non seulement sur la qualité de la vie tout cours. Cela affecte tantôt la santé

De celui qui travaille tantôt la sécurité. Pour BIT (19869 : 117), précise que " il arrive que la durée du travail soit un facteur capital dans certaines circonstances du rendement, du coût de la production et, en dernière analyse de la rentabilité ou de la viabilité de l'entreprise".

---

-Dictionnaire d'économie et de sciences sociales, éd actualisée, paris, juin 2002, p 342.

-MANZI, K cours de gestion des ressources humaines, lici /SA, ULK ,2008.

Les règlements et les pratiques qui conditionnent le travail par équipes et d'autres formes d'aménagement du temps de travail sont parfois des éléments clés de l'organisation du travail.

Le pouvoir public doit exercer sur la durée du travail et en d'autres matières connexes et peut trouver un moyen important d'atteindre les objectifs de sa politique économique.

### **1-2. La législation sur le temps de travail :**

Pour René Eccli (1995 : 31), la durée du travail dans l'établissement est fixée à trente-neuf heures par semaine pour le jour. En principe, elles devront être de trente-cinq heures pour le travail de nuit. Il a noté que cette dernière mesure n'est pas encore complètement appliquée dans tous les établissements hospitaliers.

Les horaires du personnel sont dressés par la direction de l'hôpital sous forme de tableau de service mensuel ou bimensuel porté à la connaissance des agents huit jours avant la mise en œuvre. Ils doivent en principe être respectés dans l'ensemble des hôpitaux publics. (ECCLI René : L'infirmier hospitalier, éd. P.U.F Paris, 1995. Selon BIT : Il doit y avoir pour chaque agent quatre jours de repos dont deux au moins consécutif pour deux semaines de travail. La durée quotidienne du travail ne peut excéder neuf heures pour les équipes du jour et dix heures pour les équipes de nuit.

Dans le cadre d'un travail discontinu, l'amplitude de la journée de travail ne peut être supérieure à dix heures et demie (10h30). Cette durée ne peut être fractionnée en minimum de trois heures.

La durée du repos ininterrompu en deux journées ne peut être supérieure à douze heures.

Lorsque les besoins de service l'exigent, les agents peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires dans les limites de vingt-quatre heures par mois, elles donnent droit soit à une compensation horaire d'égale durée, soit à une rémunération supplémentaire sachant qu'on ne peut pas refuser d'exécuter des heures supplémentaires.

Enfin les heures dites de service effectif, n'inclut donc pas des heures de pauses.

---

-ECCLI René, éd. PUF Paris, 1995

-BIT Genève, 1986

**1-3. Travail par équipe :**

BIT (1986) : définit le travail par équipe comme " une organisation de travail par laquelle des équipes de travailleurs se succèdent sur le même lieu de travail pour exécuter les mêmes opérations, chaque équipe travaillant pendant un temps déterminé." Le BIT déclare que le travail par équipe est une forme très répandue et fort ancienne d'aménagement du temps de travail. Ils peuvent de meilleure utilisation de la capacité de production. Ce type d'organisation peut avoir un solide avantage pour l'organisation et aussi désorganise les habitudes de la vie des travailleurs de travailler au-delà de nombre d'heures qui constitue la semaine de travail convenue pour chaque salarié.

BIT (1986) : le travail par équipe est subdivisé en trois sortes :

- Le travail à double équipe ou système discontinu : l'entreprise travaille moins de vingt-quatre heures par jour avec un arrêt pendant la nuit et en fin de semaine.
- Le travail posté semi continue : l'entreprise travaille vingt-quatre heures par jour, c'est-à-dire sans pause dans la journée mais avec un arrêt à la fin de la semaine.
- Le travail posté par semaine, c'est-à-dire sans pause dans la journée et sans arrêt à la fin de la semaine ni les jours fériés.

La gestion des ressources humaines possède la double spécificité de concerner les hommes facteurs de la production particulier au travail. Les hommes ne sont pas des objets brut de calcul économique : les hommes disposent d'une relative énergie au changement composé par une assez grande adaptabilité aux situations diverses.

La gestion des ressources humaines est un ensemble de fonction et de mesures ayant pour objectif de mobiliser et de développer les ressources du personnel pour une plus grande efficacité, au profit de la productivité d'une organisation.

Selon Martory et Crozet, (2001 : 8), la gestion des ressources humaines est le choix à long ou à court terme : A long terme, il s'agit d'effectuer des choix stratégiques c'est-à-dire la définition des options qui engagent l'unité à long terme au niveau de direction générale des ressources humaines ; A court terme, il faut faire des choix tactiques qui impliquent la prise de décision quotidienne au niveau des responsabilités décentralisés et sa conformité avec les choix stratégiques.

SHIMON et al. (2002 :4), Définissent la gestion des ressources humaines " ensemble des activités qui visent la gestion des talents et des énergies des individus dans le but de contribuer à la réalisation de la mission, de la vision, de la stratégie et des objectifs organisationnels ". Pour CADIN (1998 : 30), la gestion des ressources humaines est une " discipline des sciences sociales qui consistent à créer et à mobiliser des savoirs variés utiles aux acteurs et ensuite nécessaires pour comprendre, tenter, négocier et apprendre les problèmes liées à la régulation de travail dans une organisation ".

## **2- La reconnaissance :**

La reconnaissance du travailleur joue un rôle important dans son rendement au travail, elle constitue d'abord une rétroaction constructive et authentique. Elle est fondée sur l'appréciation de la personne comme un être authentique qui mérite respect et qui possède des Besoins ainsi qu'une expertise unique (Brun)<sup>1</sup>. Il s'agit en fait d'une considération de l'être humain dans sa globalité.

La reconnaissance en milieu de travail constitue un jugement posé sur la contribution du travailleur, tant en ce qui touche le procédé de travail que l'investissement personnel et l'engagement. Elle consiste aussi à évaluer les résultats de ce travail et à les souligner. En somme, elle s'intéresse à la contribution unique de chaque travailleur, et valorise son expertise et son expérience professionnelles.

La reconnaissance s'exprime dans les rapports humains et elle se pratique sur une base quotidienne, régulière ou ponctuelle. Elle est, de préférence, personnalisée et spécifique. Elle doit être à l'image de la personne à qui elle s'adresse et porteuse de sens pour celle-ci. La reconnaissance en milieu de travail peut prendre diverses formes: la parole, l'écrit, l'objet ou le symbole (Bourcier & Palobart, 1997)<sup>2</sup>.

### **2.1. Forme de reconnaissance :**

(a) la communication avec le travailleur que ça soit oralement, par écrit ou d'une manière gestuelle.

(b) Le comportement : aider, appuyer, prêter attention, consulter le travailleur...etc.

---

<sup>1</sup>Brun, J.-P., & Dugas, N. (2002). La reconnaissance: Une pratique riche de sens. Québec, Canada: Centre d'expertise en gestion des ressources humaines, Gouvernement du Québec.

<sup>2</sup> Bourcier, C., & Palobart, Y. (1997). La reconnaissance: Un outil de motivation pour vos salariés. Paris: Les Éditions d'Organisation.

- (c) Les symboles honorifiques : trophée, titre, récompense...
- (d) Visibilité : féliciter devant ses paires, article dans le journal de l'entreprise...
- (e) Les primes ponctuelles, cadeaux, accumulation des points...
- (f) Apprécier les contributions
- (g) Etre à l'écoute de ses employés
- (h) Les remerciements

## **2.2. Effets positifs de la reconnaissance :**

- ✓ *Sur le travailleur*
  - a) Santé mentale.
  - b) Relation interpersonnelle positive.
  - c) Rapport eu travail.
  - d) Motivation.
  - e) Rendement croissant.
- ✓ *Sur l'organisme.*
  - a) Mobilisation remarquable.
  - b) Bon climat de travail.
  - c) Plus grande productivité.
  - d) Stabilité à long terme.

Après cet aperçu théorique sur les différents facteurs stimulant le rendement au travail et, nous allons présenter un bref historique et présentation de l'entreprise algérienne qui est concernée par notre recherche.

Ainsi un aperçu sur la législation du travail comme forme d'organisation qui régit les lois du travail et qui règlemente les activités sous sa forme officielle. Par suite nous allons commencer à une analyse du Règlement Intérieur qui est assuré avant tout par cette législation algérienne du travail.

## **3- La rémunération :**

La politique de rémunération doit permettre à l'entreprise de créer un rendement positif et croissant au sein de son effectif des travailleurs, aussi d'être concurrentielle sur le marché de l'emploi, de fixer des salaires correspondant précisément à la fonction tenue et aux compétences exigées soit de rémunérer de façon équitable ses collaborateurs.

- La rémunération est un ensemble des rémunérations en espèces et en nature que les employeurs versent à leurs salariés en paiement du travail accompli par ces derniers, la rémunération consiste à rétribuer une entité (personne physique ou morale, entreprise) en contrepartie du travail effectué, ou d'un service rendu.<sup>3</sup>

Selon les cas, le montant de la rémunération et les modalités de son versement sont prévus :

- soit par les simples usages,
- soit par des dispositions contractuelles librement négociées entre les parties ou résultant d'accords collectifs ( accord d'entreprise , convention collective ou accord de branche professionnelle... )
- soit en application de règles découlant de la loi et des règlements (regroupés dans le Code du travail )

Pour un salarié, la **rémunération** peut comprendre :

- Une partie fixe : salaire de base,
- Une partie variable : les primes, les commissions, l'intéressement, la participation aux bénéfices,
- des avantages sociaux : mutuelle, prévoyance, retraite,
- Des avantages en nature : tickets restaurants, voiture de fonction, chèques cadeaux,...).
- Des primes particulières comme par exemple pour les travailleurs intérimaires.
- Primes de rendement.
- Prime d'assiduité.
- Prime d'ancienneté
- Prime fin de l'année, de vacances...etc.
- Les employés doivent être payés à intervalles réguliers et doivent recevoir un relevé sur lequel figurent leur salaire et les déductions effectuées pour la période visée.

La rémunération est la somme en espèces, dues par un employeur à un travailleur en vertu d'un contrat de travail à la disparition, elle comprend le salaire et les horaires convenus on distingue la rémunération directe et la rémunération indirecte.

**a- rémunération direct** : elle comprend les paiements espèces et en nature, les sommes gagnées par les salaires et les gains résultant d'autres systèmes de rémunération comme les

régions d'incitation et d'intéressement, elle englobe en outre la rémunération des heures supplémentaires dépassent le taux de salaire régulier tous ces paiements ont généralement un rapport direct avec le travail accompli.

**b- rémunération indirect** : elle s'ajoute à la rémunération directe pour les salaires il s'agit d'autres paiements aux prestations dont bénéficient les salariés, elle porte le nom d'avantages sociaux aux « éléments sociaux » pour l'employeur les éléments sociaux sont un ajout au coût de la main d'œuvre ce sont des frais incontournables qui dépassent la rémunération directe des salariés.

### 3-1. Les facteurs de rémunération :

#### A- Facteurs internes :

- Nature de l'emploi : elle se décrit en termes de contenu d'emploi et d'exigences.
- Si un emploi requiert plus de qualification et de responsabilité qu'un autre, il sera mieux rémunéré.
- C'est l'analyse des emplois, suivie par l'évaluation des emplois, qui permet de déterminer les salaires de base.
- La contribution du salaire : elle englobe la compétence personnelle, l'ancienneté la performante.

#### B- Facteurs externes :

- Lais du marché ; l'évaluation des salaires est une question d'offre et de demande.
- L'égalisation gouvernementale :

L'état peut déterminer par une loi ou un décret les conditions minimales à respecter dans l'établissement des niveaux de salaires.

- Coût de la vie : ce facteur a pour objet d'ajuster le niveau de salaire pour tenir compte de la perte du pouvoir d'achat.

---

<sup>1</sup>Wikipedia

**3-2. La rémunération selon le Code Du Travail algérien :**

**Art 80.** - En contrepartie du travail fourni, le travailleur a droit à une rémunération au titre de laquelle il perçoit un salaire ou un revenu proportionnel aux résultats du travail.

**Art 81.** - Par salaire, au sens de la présente loi, il faut entendre :

- le salaire de base, tel qu'il résulte de la classification professionnelle de l'organisme employeur.
- Les indemnités versées en raison de l'ancienneté du travailleur, des heures supplémentaires effectuées ou en raison de conditions particulières de travail et, notamment, de travail posté, de nuisance et d'astreinte, y compris le travail de nuit et l'indemnité de zone,
- les primes liées à la productivité et aux résultats du travail.<sup>4</sup>

**Art 82.** - Par revenu proportionnel aux résultats du travail, il faut entendre la rémunération au rendement et notamment à la tâche, à la pièce, au cachet et au chiffre d'affaire.

**Art 83.** - Les remboursements de frais sont versés en raison de sujétions particulières imposées par l'employeur au travailleur (missions commandées, utilisation du véhicule personnel pour le service et sujétions similaires).

**Art 84.** - Tout employeur est tenu d'assurer, pour un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les travailleurs sans aucune discrimination.

**Art 85.** - La rémunération est exprimée en des termes exclusivement monétaires et son paiement s'effectue en des moyens exclusivement monétaires.

**Art 86.** - Le montant de la rémunération ainsi que celui de tous les éléments qui la composent figurent, nommément, dans la fiche de paie périodique établie par l'employeur. Cette disposition ne s'applique pas aux remboursements de frais.

---

<sup>4</sup>TITRE IV Rémunération du travail **Chapitre I** Dispositions générales Pag, 22

**CHAPITRE II : SALAIRE NATIONAL MINIMUM GARANTI**

**Art 87.** - Le salaire national minimum garanti (SNMG) applicable dans les secteurs d'activité est fixé par décret, après consultation des associations syndicales de travailleurs et d'employeurs les plus représentatives.

Pour la détermination du SNMG, il est tenu compte de l'évolution :

- de la productivité moyenne nationale enregistrée;
- de l'indice des prix à la consommation;
- de la conjoncture économique générale.

**Art 87 bis.** - Le salaire national minimum garanti, prévu à l'article 87 ci-dessus, comprend le salaire de base, les indemnités et primes de toute nature à l'exclusion des indemnités versées au titre de remboursement de frais engagés par le travailleur.

**CHAPITRE III : PRIVILÈGES ET GARANTIES**

**Art 88.** - L'employeur est tenu de verser régulièrement à chaque travailleur et à terme échu, la rémunération qui lui est due.

**Art 89.** - Les rémunérations ou avances sur rémunération sont payées par préférence à toutes autres créances, y compris celles du trésor et de la sécurité sociale, et ce, quelles que soient la nature, la validité et la forme de la relation de travail.

**Art 90.** - Les rémunérations contenues dans les sommes dues par l'employeur ne peuvent être frappées d'opposition, de saisie ni être retenues pour quelque motif que ce soit, au préjudice des travailleurs auxquels elles sont dues.

**4- Les conditions du travail :**

Les conditions de travail désignent d'une manière générale l'environnement dans lequel les employés vivent sur leur lieu de travail. Elles comprennent la pénibilité et les risques du travail effectué ainsi que l'environnement de travail (bruit, chaleur, exposition à des substances toxiques, les délais de production ou de ventes d'un produit etc.).

---

-Titre IV rémunération du travail Chapitre I Disposition générales page, 23,24

Dans l'exercice d'une activité professionnelle donnée, les conditions de travail sont un ensemble de paramètres qui influent sur le rendement et la satisfaction trouvée quotidiennement à cette activité comme sur les formes et degrés de fatigue et qui dans la durée induisent des conséquences qu'on peut qualifier de *répercussions*.

Les conditions de travail considérées comme des conditions pathogènes se situent à la frontière entre le travail et la santé. Elles ont des conséquences sur les risques d'accidents ; elles peuvent directement provoquer certaines maladies ou comme facteur de risque en favoriser d'autres tout en ayant une influence sur le bien-être. Les conditions de travail sont donc des déterminants de l'espérance de vie, de l'absentéisme et des maladies professionnelles.

Les conditions de travail ne comportent pas uniquement des aspects matériels ; la vie relationnelle y participe tout autant, ainsi que le statut de l'emploi (statut professionnel, durée du contrat, ancienneté, ...).

La diversité et l'évolution des conditions de travail sont bien sûr étroitement liées à celles du travail lui-même : dans un même site, d'un poste à l'autre, d'une année à l'autre, les conditions vécues par l'employé peuvent varier notablement.

Certaines répercussions des conditions de travail peuvent être brutales : une légère aggravation peut par exemple se traduire en vives protestations, d'abord individuelles, puis s'il y a agrégation de nombreuses difficultés par des grèves et autres mouvements collectifs : l'amélioration des conditions de travail est un facteur très sensible pour un rendement positif des travailleurs et une productivité stable de l'entreprise.

**Présentation de l'organisme d'accueil :**

Au cours de notre stage, nous avons effectué notre recherche dans une entreprise privée dénommé EURL DJEMAA BAT, une société qui a un statut d'une EURL, elle portait le nom de E.T.P.H.B-TCE créée en 2006.

**Activité** : EURL DJEMAA BAT est une entreprise spécialisée dans les travaux publics et hydrauliques + Fabrication de type en béton armé.

L'EURL est une entreprise d'un capital de 25 000 000 000 DA, et un capital humain de 195 salariés répartie sur deux unités de production distincte :

- La nouvelle unité de Chekfa : avec une superficie de 4200 M2, regroupant 100 ouvriers, cette unité est spécialisée dans la fabrication de type en béton armé.
- Unité de Djemaa Beni H'bib : qui occupe une superficie de 500 M2, regroupant 95 ouvriers, et le siège administratif de l'entreprise, cette unité est spécialisée dans les travaux publics et hydrauliques.

**Organisation de l'entreprise** : L'entreprise EURL est possède 2 gérant ainsi un ensemble de services qui sont comme suite :

**Service commercial :**

- **Le secrétariat** : chargé de liaison entre le gérant et l'ensemble de l'entreprise, chargée dans la préparation des dossiers et la réglementation du calendrier du travail du gérant et la rédaction des différents documents administratif.
- **Caissier** : orchestre les différentes factures de vente et d'achat.
- **Vice finance** : transaction bancaire des salaires, des bénéfices de l'entreprise.

**Service gestion personnel :**

- **Comptabilité** : Faire des bilans fiscaux, analyse des comptes.
- **Ressources humaines** : établir une politique de gestion du capital humain, spécialisé dans le recrutement et la paie, et ce servie reste en contacte avec les ouvriers et tout le personnel de l'entreprise.
- **Gestion de stocks** : un service spécialisé dans la gestion des matières première.

**PRESENTATION DES STRUCTURES D'EURL DJEMAA BAT:**

Partant des structures de base, l'organisation de la société

« EURL DJEMAA BAT » se présente comme suit :

- **Direction générale.**
- **Secrétaire de Direction.**
- **Service administration, finances et comptabilité.**
- **Structure gestion et exploitation du matériel.**
- **Centres de travaux.**

Les structures de l'entreprise sont investies d'un certain nombre **de** missions qui délimitent leur champ d'activité, et ont des objectifs généraux **qui** orientent leurs actions : ces deux (02) facteurs déterminent les responsabilités

Et définissent les prérogatives et tâches de chacune des structures.

Suite à la demande de la Direction générale de la société. **Les** structures devant faire l'objet d'un traitement, sont :

**I-Services administration, finances et comptabilité**

**II-Structure gestion et exploitation du matériel**

**III-Centres de travaux.**

**Le service administration, finances et comptabilité est doté :**

- D'un chef de service.
- D'un chargé de la gestion du personnel et de la paie.
- D'un trésorier.
- D'un chargé des achats.
- D'un gestionnaire des stocks.

Les liaisons entre le chef de service administration, finances et comptabilité et les autres agents dépendant de ce service sont des liaisons hiérarchiques.

Le service administration, finances et comptabilité à des liaisons fonctionnelles et de

coopération avec l'ensemble des structures de l'entreprise.

**LE CHEF DE SERVICE ADMINISTRATION, FINANCES ET  
COMPTABILITE:**

Le chef de service administration, finances et comptabilité relève de l'autorité directe du P.D. G.

**MISSIONS :**

- Veille au contrôle et à l'administration des moyens généraux de la société.
- Veille au contrôle et au suivi des états du personnel (congrés, arrêts de travail, etc. ....).
- Veille à une bonne gestion du personnel de la société.

- Informe en permanence le P.D.G sur la situation financière de

La société.

- Contrôle et assure les activités relatives aux opérations de trésorerie.
- Collecte du traitement et de la mise en forme de toutes opérations comptables nécessaires au contrôle de la gestion organique de la société.

A ce titre, il est chargé :

- D'informer le P.D.G de la situation comptable de l'entreprise.
- De veiller à la bonne application des procédures et directives en matière de comptabilité.
- De procéder à l'organisation de la comptabilité.
- De veiller à l'établissement des comptes d'exploitation mensuels et annuels et du bilan.
- Suivi des investissements de la société.

- Collabore avec le P.D.G à l'élaboration des plans et programme

D'action pour les activités :

- Recrutement.
  - Développement du personnel.
  - Formation
- Veille à l'application de la réglementation en vigueur.

### **1.3-LA CELLULE TRESORERIE(CAISSIER)**

Les liaisons entre le chef de service administration, finances et comptabilité et le caissier sont des liaisons hiérarchiques.

La cellule trésorerie a des liaisons de coopération avec les autres structures dépendant du service et fonctionnelles avec l'ensemble des structures de l'entreprise.

#### **MISSIONS :**

- Le caissier est chargé de gérer les ressources financières de la société et d'en maîtriser les flux et de tenir la gestion de la trésorerie.
- Il est chargé également des opérations de paiement et de règlement des dépenses.

### **1.4-LE CHARGE DES ACHATS :**

Les liaisons entre le chef de service administration, finances et comptabilité et le chargé des achats sont de type hiérarchique.

La structure chargée des achats a des liaisons fonctionnelles et de coopération avec l'ensemble des structures de la société.

#### **MISSIONS :**

- Veille à toutes les opérations d'approvisionnements.
- Contrôle et signe l'ensemble des documents afférents aux achats.
- La consolidation des besoins en produits, matières premières et matériel nécessaires à l'accomplissement des activités techniques de l'entreprise.

- La prospection et le choix des fournisseurs.

- Etudie les états d'inventaire permanent des matières et fournitures et examine les demandes formulées par les autres structures de la société pour ensuite

Procéder à l'établissement des bons de commande qui seront signés par le chef de service administration, finances et comptabilité et contre signés par le Président Directeur Général.

### **1.5-LE GESTIONNAIRE DES STOCKS :**

Les liaisons entre le chef de service administration, finances et comptabilité et le gestionnaire des stocks sont de type hiérarchique.

La gestion des stocks a des liaisons de coopération avec les structures du service administration, finances et comptabilité et fonctionnelles avec ce même service et le centre de travaux.

### **MISSIONS :**

Le gestionnaire des stocks (magasinier) veille à la tenue en permanence d'un niveau optimum des stocks dans les magasins de la société (matières premières, pièces de rechange, etc.....).

### **L'enquête sur le terrain :**

Toute recherche scientifique est caractérisée par une méthode qui guide le chercheur vers la concrétisation des objectifs auxquels elle est destinée. Le travail de recherche sur le terrain vise à confronter nos hypothèses émises et répondre aux interrogations de départ.

Il est connu que lorsque nous parlons de la culture d'entreprise, nous abordons souvent les relations, les bonnes relations interpersonnelles que soit dans la société, que soit dans l'entreprise. L'expérience nous a toujours montré que toute coexistence a ses problèmes. Il est de même pour toute organisation : famille, association et entreprise. Compte tenu des caractéristiques de l'entreprise : personnel hétérogène, conflit d'intérêt, facteur de relation, la différence dans les attentes, elle est souvent le théâtre de beaucoup de problème.

Mais Tellement ce climat de tension ou de conflit est permanent, les travailleurs ont tendance à les oublier et ignorer. Donc toute entreprise à ses contraintes voire problème. Certes cette donnée est considérée normale mais quand elle dépasse un certain degré elle devient un facteur

Négatif qui peut avoir un impacte négatif sur le fonctionnement et le rendement de l'entreprise.

Donc la culture d'entreprise joue un rôle dans l'amélioration du climat de travail. Il est connu que plusieurs facteurs intéresse ici est uniquement de la culture d'entreprise.

Afin, d'étudier ce thème la culture d'entreprise et l'identité professionnel et la nature de leurs pratiques quotidienne dans une organisation, nous avons choisi une entreprise comme cas pratique en l'occurrence **d'EURL DJAMAA BAT de Jijel**.

Notre but est surtout de découvrir le rôle de la culture d'entreprise a développement du l'identité professionnelle des cadres au sein d'une organisation, notamment ce que exerce la culture de l'entreprise.

Pour bien réussir notre enquête pratique on a commencé par :

**a)-La pré-enquête :**

La pré-enquête est une phase important et utile dans tout projet de recherche, à la quelle il faut recourir, car elle nous oriente et nous guide d'entretien importantes non prises en considération.

Notre pré-enquête s'est déroulée durant la période allant du 03 mars au 25 mai 2013.

Lors de cette phase qui nous a été fertile, nous avons posé quelques questions destinées pour les cadres de cette entreprise ayant affiché plus de disponibilité et de collaboration, sur l'impact de règlement intérieur sur le rendement des travailleurs utilisée au sein de l'entreprise.

En dernier, nous pouvons dire que la pré-enquête nous a permet mieux connaitre le terrain d'investigation. C'est-à-dire les différents services et département d'EURL DJAMAA BAT et leur mission. Cela nous a permet d'aboutir aux informations recherchées afin de cerner et de clarifie notre problématique et d'élaborer notre hypothèse.

**b)- La période du déroulement de l'enquête :**

La période du déroulement de notre enquête s'est étalée durant 47 jours du 03 mars au 25 mai 2013. Durant cette période nous avons réalisé plusieurs visites par ordre chronologique à fin de prendre connaissance du terrain et de cerner les variables de l'enquête.

Nous tenons à signaler que l'exploitation de toute cette durée n'est pas optimale pour des raisons de manque de temps pour se déplacer de la Wilaya de Bejaia à la Wilaya de Jijel. Ce problème d'exploitations et aussi du à la complexité de certaines questions qui nécessitent des explications et des reformulations afin d'aider le questionnaire à donner des réponses adéquates cela aussi s'explique par le niveau d'instruction des salarie qui est faible.

**Les réponses obtenues des questionnaires distribués aux travailleurs de l'EURL DJEMAA BAT**

- **Questions sur les données personnelles**

**Tableau N°1 : La répartition de l'échantillon selon l'âge :**

<b>Age</b>	<b>Fréquence</b>	<b>%</b>
<b>20-30 ans</b>	<b>32</b>	<b>45.71%</b>
<b>30-40 ans</b>	<b>24</b>	<b>34.28%</b>
<b>40-50 ans</b>	<b>10</b>	<b>14.28%</b>
<b>+50ans</b>	<b>04</b>	<b>5.71%</b>
<b>Total</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Conformément au tableau ci-dessus, on constate clairement que l'âge de la population d'étude est condensé entre (30 à 40 ans) représentant 34.28 % de la population interrogée soit un effectif de 36 travailleurs, suivi de la tranche d'âge entre(40-50ans) représentant 14.28 % de la population interrogée soit 28 travailleurs, ce qui nous donne une moyenne d'âge de 38 ans. D'après ces données, on déduit que cet effectif constitue encor l'avenir de l'entreprise du moment qu'il est en plein phase de se construire, et de maturité professionnelle, et comme on le dit, leur carrière et devant eux, donc aux dirigeants de l'entreprise d'exploité ce facteur d'âge en assurant la stabilité et la continuité dans le travail, d'autre part nous trouvons une tranche d'âge de +50ans qui représentent 5.71%, ces travailleurs sont souvent les plus anciens dans l'entreprise, ou bien les retraité qui désirent chercher un autre travail, néanmoins le plus remarquable c'est la faible présence des jeunes des jeunes de 20-30ans avec une faible présentation de 45.71%, ceci s'explique par la nature du travail qui demande un effort physique, et cette tranche d'âge se trouve souvent en plein formation ou étude.

**N°2 : La répartition de l'échantillon selon le sexe :**

D'après les résultats, on constate le recours de l'entreprise au sexe masculin ce qui constitue 100% de l'échantillon interrogé soit un effectif de 70 personnes.

On peut expliquer cette politique d'embauche masculine par la nature du travail effectué au sein de la **EURL DJEMAA BAT**, ce travail qui exige un effort physique remarquable qui n'est pas adéquat pour les femmes, donc l'inexistence d'une main d'œuvre féminine, aussi cette entreprise recrute souvent des travailleurs de la même famille du propriétaire donc on sélectionne, dans l'administration, l'absence du sexe féminin est dû à l'entourage dominé par les hommes, aussi la structure des bureaux mixtes et étroits ce qui peut créer un malaise si on y recrute des femmes dans de telles conditions, contrairement à l'embauche des hommes qui favorise la communication et la liberté relationnelle entre eux.

**Tableau N°3 : Répartition des échantillons selon niveau d'instruction :**

<b>Niveau d'instruction</b>	<b>Fréquence</b>	<b>%</b>
<b>Primaire</b>	<b>20</b>	<b>28.57%</b>
<b>Moyen</b>	<b>30</b>	<b>42.85%</b>
<b>secondaire</b>	<b>11</b>	<b>15.71%</b>
<b>Universitaire</b>	<b>09</b>	<b>12.85%</b>
<b>Total</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

D'après ce tableau ci-dessus on remarque la prédominance de la catégorie des travailleurs ayant un niveau moyen avec 42.85% un effectif de 30 travailleurs, suivi par la catégorie du niveau primaire qui est représentée avec 28.57% représenté par 20 travailleurs, ce qui s'explique par la facilité des tâches et du travail effectués dans l'entreprise qui ne demandent pas un niveau élevé d'instruction et d'études, et 15.71% des travailleurs ayant un niveau secondaire, par contre on constate la faible représentation de la catégorie des travailleurs ayant un niveau universitaire avec seulement 12.85%, cette catégorie est présente dans l'administration, ou les techniciens et les ingénieurs de maintenance.

On déduit que la spécificité du travail au sein de l'entreprise **EURL DJEMAA BAT** n'exige pas un niveau de conception et d'étude supérieur, et préfère recruter des ouvriers avec un niveau d'instruction similaire afin de mieux adapter l'intégration et la communication entre eux, aussi par la simplicité des tâches attribuées.

**Tableau N°4 : Répartition de l'échantillon selon catégorie socioprofessionnelle**

<b>Catégorie</b>	<b>Fréquence</b>	<b>%</b>
<b>Cadre</b>	<b>10</b>	<b>14.28%</b>
<b>maitrise</b>	<b>20</b>	<b>28.57%</b>
<b>exécutant</b>	<b>40</b>	<b>57.14%</b>
<b>Total</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

D'après le tableau ci-dessus on a enregistré un taux très élevé de la catégorie des exécutant avec 57.14% de l'échantillon interrogé soit un effectif de 40 ouvriers, cela s'explique par le secteur d'activité de l'entreprise qui demande une main d'œuvre exécutive. Aussi ça n'empêche de constater l'existence d'un taux de 28.57% un échantillon de 20 personnes des questionnés appartenant à la catégorie de maitrise qui sont les contremaitres. Tant dit que la catégorie des cadres ne sont représentés que par 14.28% soit 10 cadres, ce qui sont considérés suffisants par rapport à l'effectif interrogé.

D'après cela on déduit que l'entreprise **EURL DJEMAA BAT** possède un effectif cohérent et compatible ce qui lui permet d'assurer sa stabilité et la continuité dans le travail, et qu'elle répartie le travail selon le besoin des postes qui sont majoritairement exécutifs.

**Tableau N°5 : Répartition de l'échantillon selon le type de contrat :**

<b>Le contrat</b>	<b>Fréquence</b>	<b>%</b>
<b>CDI</b>	<b>40</b>	<b>57.15%</b>
<b>CDD</b>	<b>30</b>	<b>42.85%</b>
<b>Total</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

D'après ce tableau ci-dessus, nous constatons que 57.14% des salariées questionnés de l'entreprise **EURL DJEMAA BAT** sont liées à cette dernière par un Contrat à Durée Indéterminée avec un effectif de 40 personnes qui sont souvent les anciens recrues qui ont travaillé depuis plusieurs années, contre 42.85% des salariées liées par un Contrat à Durée Déterminée soit un effectif de 30 personnes, pour accomplissent des travaux saisonniers, selon les besoins, selon les saisons, selon les commandes, et selon les capacités de l'entreprise.

Cette politique de contrat reflète la stratégie adoptée par l'entreprise, qui privilège les CDI pour plus de stabilité et de continuité de travail, garder le même effectif permet aux travailleurs de mieux s'adapter entre eux et de se connaître à long terme, ce qui va créer un climat social entre eux en sein de l'entreprise, aussi les Contrats à Durée Indéterminée assure un salaire permanent pour l'ouvrier ce qui lui offre une stabilité sociale et familiale, qui sont des facteurs importants pour la stabilité de l'entreprise. Les contrats ne peuvent être annulés que sous les conditions mentionnées dans le Règlement Intérieur sous le :

#### CHAPITRE5 : CESSATION DE RELATION DE TRAVAIL/ ARTICLE 32

- La nullité ou abrogation de relation du travail.
- L'arrivé à terme du contrat de travail à durée déterminée.
- La démission.
- Le licenciement
- L'incapacité totale du travail telle que définie dans la législation du travail.
- Licenciement pour compression d'effectif.
- La cessation d'activité légale de l'employeur.

- La retraite.
- Le décès.

Et ce type de contrat peut être modifié selon le CHAPITRE3 : MODIFICATION DU CONTRAT DU TRAVAIL/ ARTICLE27, 28, 29

Ainsi **EURL DJEMAA BAT** reste flexible en politique de recrutement, notamment pour les travaux saisonniers.

**Analyse et interprétation des données selon la première hypothèse :****Tableau N°6 : la répartition de l'échantillon selon leur connaissance du règlement intérieur :**

Etat de connaissance	Fréquence	%
Connaissent	50	71.42%
Ne connaissent pas	20	28.57%
Total	70	100%

D'après ce tableau ci-dessus, nous fait clairement savoir que les salariés composant l'entreprise **EURL DJEMAA BAT** sont majoritairement au courant du contenu du Règlement Intérieur propre à cette entreprise puisque 71.42% des interrogés qui sont un effectif de 50 questionnés nous ont affirmé leur connaissance, la majorité d'eux nous ont expliqué qu'ils l'ont lu le premier jour de leur signature au contrat d'embauche, et sinon le Règlement est affiché à l'entrée principale de l'entreprise, donc à la portée de tout le monde. Par contre on remarque une tranche de 28.57% de la population questionnée soit 20 personnes ignorent les composants de ce document interne, cela s'explique par leur faible niveau d'instruction ce qui a engendré une difficulté de lire et de connaître le Règlement Intérieur de la **EURL DJEMAA BAT**.

A partir de là on constate que la majorité des salariés de la **EURL DJEMAA BAT** sont bien informés et sont mis au courant sur leur devoir et leur droits, ceci grâce à la visibilité que mène cette entreprise dès le premier jour de signature du contrat d'embauche, où elle mit

Le travailleur au courant de la réglementation interne de cette entreprise avant même de signer. Cette politique de faire connaître son Règlement pour ses salariés est de but pour mieux insérer ses travailleurs, et les mieux intégrés, connaître le Règlement Intérieur, c'est connaître ses droits et ses devoirs, ce qui contribue moins au conflits et ce qui contribue à une bonne gestion du capital humain et de l'entreprise.

**N°7 : la répartition de l'échantillon selon la mise en application du règlement intérieur concernant l'aspect formation.**

D'après les résultats, on constate que la mise en formation des travailleurs assurée par le Règlement Intérieur, existe réellement car tous les interrogés qui sont à 100% soit 70 membres ont prouvé l'existence de la formation des travailleurs dans la **EURL DJEMAA BAT** pour ceux qui on en besoin.

Selon le Règlement Intérieur de la **EURL DJEMAA BAT** la mise en formation des travailleur est un devoir sur l'entreprise, cela est mentionné dans :

CHAPITRE6 : LA FORMATION/

ARTICLE37 : Le gérant se réserve le droit de faire suivre un cycle de la formation au travailleur désigné pour les bénéfices de sa société. La formation est disposée :

- Désignée par les structures internes de la société
- Par les écoles, les instituts ou centres de formation professionnelle externes.

ARTICLE38 : un suivi obligatoire et rigoureux du travailleur mis en formation est assuré par la société dans le cadre de la mise en œuvre du plan de la carrière.

L'action de la formation en cycle continue ouvre droit pour le travailleur concerné à une promotion.

ARTICLE39 : toute mise en formation donne lieu à l'établissement d'un contrat de formation. Le contrat de formation précise la nature de la formation son lieu et sa durée, les avantages accordées, la durée de la période éventuelle de fidélité, ainsi que le poste à occuper dans le cadre d'une formation promotionnelle.

Le non-respect de la clause de fidélité par le travailleur sanctionne le contrevenant au remboursement des frais engagés pour sa formation.

D'après les résultats du tableau et l'analyses de ces clauses, on constate que l'entreprise **EURL DJEMAA BAT** applique soigneusement les décrets et les notes régis dans son Règlement Intérieur concernant le volet formation, ceci prouve l'importance que donne cette entreprise pour mettre à jour son effectif et de relancer son potentiel économique et d'être en

compétitivité avec le marché du travail. La formation est un outil important pour un salarié ceci lui évite le sentiment d'infériorité ou d'incapacité vis-à-vis les autres employés bien formé, ce qui est remarquable. Ce que le cycle de formation se concentre beaucoup plus sur les nouveau recrues, dont l'entreprise essaye de former dans ses propres ateliers, cette politique vise l'intégration rapide des ouvriers, une intégration qui est très importante pour les salariés, afin de les mettre à jour avec la vie quotidienne de l'entreprise et de suivre le climat social et professionnel de l'entreprise.

### **N°8 : la répartition de l'échantillon selon la mise en application du règlement intérieur concernant les moyens de sécurité :**

D'après les résultats, on constate que le Règlement Intérieur de l'entreprise met en disposition les moyens de sécurité pour l'ensemble de ses travailleurs, ces moyens qui sont considérés comme une obligation sur l'entreprise, par suite la disponibilité des moyens de sécurité est approuvée par la totalité des interrogés de l'entreprise soit un pourcentage de 100%.

Ces moyens de sécurité sont exigés dans le Règlement intérieur sous :

#### **CHAPITRE 8 DOTATION VESTIMENTAIRE**

**ARTICLE 46 :** une dotation vestimentaire est attribuée aux travailleurs affectés de manière permanente à des postes nuisibles et cela à raison d'une tenue par an.

La liste des postes ouvrant droits à une dotation vestimentaire ainsi que la nature de celle-ci sont arrêtées par notes de services de la direction générale de l'organisme.

**ARTICLE 47 :** le port de la dotation vestimentaire est obligatoire durant les heures du travail. Un engagement sera souscrit à cet effet par chaque bénéficiaire.

Le travailleur est tenu de restituer sa tenue de l'année précédente dans un état de propreté, en échange d'une neuve distribuée par la nouvelle année.

Aussi les consignes et les règles de sécurité générales sont mentionnées, et à respecter dans le **CHAPITRE 2 : LA SECURITE ARTICLES 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69.**

On conclut que la **EURL DJEMAA BAT** donne de l'importance pour l'application des notes et des procédures que compte son Règlement Intérieur à propos des moyens de sécurité, cela afin d'améliorer les conditions du travail et de préserver la santé des travailleurs. Le travailleur en étant sécurisé, cela lui stimule le rendement et lui favorise le bien être, d'autant plus l'entreprise essaye d'assurer la fidélité de ses travailleurs en les fixant dans le même poste, et éviter la fuite de ses ouvriers vers d'autres entreprises où y a des conditions de travail meilleures. Le travailleur qui se dote d'une tenue de travail sécurisée se met à l'aise et travaille en pleine satisfaction. Cela favorise un entourage de confiance et de stabilité, loin des accidents et des risques voir des conflits.

**N°9 : la répartition de l'échantillon selon la mise en application du Règlement Intérieur concernant les dispositions de licenciement :**

D'après les résultats, on constate que selon le Règlement Intérieur, le licenciement devrait être passé par des étapes et des sanctions disciplinaires, allant de l'avertissement au licenciement, sur ce cela nous avons constaté que la majorité (100%) des questionnés affirment que le licenciement au sein de l'entreprise se fait par des degrés, et qu'aucun travailleurs n'a été licencié d'une façon directe.

Ces sanctions disciplinaires sont mentionnées dans le Règlement Intérieur comme suite:

**CHAPITRE2 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.**

**ARTICLE86 :** il est défini 3 degrés de sanctions susceptibles d'être infligés aux travailleurs en cas de fautes professionnelles :

**SANCTION DE 1<sup>er</sup>DEGRE :**

- Avertissement verbal.
- Avertissement écrit.
- Blâme.
- Suppression des primes.
- Mise à pieds de 1 à 3 jours.

**SANCTION 2<sup>em</sup>e DEGRE :**

- Suppression des primes.
- Mise à pied de 4 à 8 jours.
- Radiation du tableau d'avancement.
- Radiation de la liste d'aptitude en vue d'une promotion.

**SANCTION 3<sup>em</sup>e DEGRE :**

- Rétrogradation de catégorie selon la nature de la faute professionnelle.
- Licenciement sans préavis ni indemnité.

On conclut que l'entreprise **EURL DJEMAA BAT** ; mit en application les closes indiquée par le règlement intérieur pour ce qui est du respect de la réglementation en matière de licenciement des travailleurs. Cette procédure vise à mieux organiser le travail, d'éviter que le travailleur licencié soit heurté à une décision surprise, ce qui va engendrer des conflits. Les étapes qui précèdent le licenciement se fassent dans le but de réorganiser les fuites et le non séduit de certains travailleurs, afin de régler le problème et les ruptures de la chaîne de travail avant de passer au licenciement qui est la dernière solution.

**Tableau N°10 : la répartition de l'échantillon selon la mise en application du Règlement Intérieur à propos de l'élaboration d'une commission d'hygiène.**

<b>Commission d'hygiène</b>	<b>Fréquence</b>	<b>%</b>
<b>Existe</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>
<b>N'existe pas</b>	<b>00</b>	<b>0%</b>
<b>Total</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

D'après le tableau ci-dessus on constate, par le biais de la totalité des questionnés, l'existence d'une commission d'hygiène sur le terrain avec la confirmation de 100% des travailleurs soit tous les 70 questionnés.

Cette commission figure sur le Règlement dans les clauses suivantes :

#### **HYGIENE ET SECURITE**

ARTICLE 48 : l'organisme employeur est tenu d'assurer en son sein les conditions d'hygiène et de sécurité indispensable au bon déroulement des activités de son personnel.

ARTICLE49 : le travailleur doit se confirmer rigoureusement aux règles d'hygiène et de sécurité qui sont portées à sa connaissance par voie d'affichage ou par tout autre moyen.

#### **CHAPITRE4 : COMMISSION D'HYGIENE ET DE SECURITE**

ARTICLE 76 : la commission d'hygiène et de sécurité est composée de :

- 3membres représentants la société
- 3membres représentants les travailleurs

Des membres suppléants en nombre égal sont désignés dans les mêmes formes à l'effet de remplacer éventuellement le membre éventuellement absent.

ARTICLE77 : la commission d'hygiène et de sécurité, se réunie trimestriellement. Elle peut être convoquée en session extraordinaire par le Gérant, à sa demande des représentants du personnel, selon l'urgence ou la nature des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui se posent.

ARTICLE78 : les aspects d'hygiène et de sécurité pouvant être examinés par la commission d'hygiène et de sécurité portant notamment sur :

- L'application des prescriptions légales et des consignes générale relative à l'hygiène et à la sécurité.
- L'élaboration de méthodes susceptibles d'assurer la sécurité et les meilleures conditions de prévention des risques sur les lieux de travail.
- Les enquêtes nécessaires à l'occasion de chaque accident et survenu sur les lieux de travail et ayant entraîné un décès ou une incapacité permanent.

De cela on conclut que l'entreprise à mit en application l'une des clauses du Règlement Intérieur qui est la mise en place d'une commission d'hygiène, qui peut contribuer à l'amélioration des conditions du travail. Cela pour éviter toute perturbation dans le travail, assurer un terrain de productivité propre et sain, d'autant plus la commission est représentée par 3 membres des travailleurs, ces derniers qui savent très bien les insuffisances et les problèmes d'hygiène rencontrés dans l'entreprise, éviter à ce que les travailleurs risquent d'attraper des maladies par manque d'hygiène, ce qui mit l'entreprise en situation critique. Les travailleurs qui exercent leurs activités dans un entourage propre, se sentent en plein satisfaction, que ce soit pour leur santé, leur entourage, leur interrelation, voir même leur relation hiérarchique, ceci mène à une stabilité et moins de conflits et de revendications.

**Tableau N°11 : la répartition de l'échantillon selon l'application du Règlement Intérieur :**

L'application du règlement Intérieur Statut	Appliqué		Non appliqué		Total	
	F	%	F	%	F	%
Cadre	10	14.28%	0	0%	10	14.28%
Agent de maitrise	20	28.57%	0	0%	20	28.57%
Exécuteur	40	57.14%	0	0%	40	57.14%
<b>Total</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

D'après la ce tableau on constate que la totalité des travailleurs de tous les statuts nous ont affirmé que le Règlement Intérieur est appliqué par l'entreprise **EURL DJEMAA BAT**, cela avec un pourcentage de 100% pour chaque catégorie socio professionnelle.

L'application du Règlement Intérieur est désignée dans le chapitre suivant :

#### CHAPITRE PRELIMINAIRE : CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE1 : le présent règlement Intérieur s'applique sans restriction ni réserve au personnel de toute les catégories professionnelle occupant un emploi au sein de la société

EURL DJEMAA BAT, qu'il soit confirmé ou à l'essai, qu'ils soient titulaires d'un contrat à durée *déterminée ou* indéterminée, à temps plein ou à temps partiel.

ARTICLE2 : ne sont pas régis par les dispositions du présent Règlement Intérieur les travailleurs ayant un statut de cadre dirigeants, et ce, en application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 90/11 de 21/04/1990.

Nous pouvons expliquer cela par le professionnalisme de cette entreprise qui pratique à la lettre les lois et le code du travail, ces lois exigent à chaque entreprise d'avoir et d'appliquer son propre Règlement selon l'article 75 du Code de Travail, et cela est approuvé comme on vient de voir par la totalité des travailleurs de chaque catégorie. Néanmoins d'après la pré-enquête que

nous avons effectué, il reste à souligné que l'administration nous a informé que l'application du Règlement Intérieur reste flexible et pas rigoureuse, cela selon les situations et les cas. Cela pour mieux mener l'entreprise et éviter les conflits, tout ça est dû à la bonne communication verticale de cette usine, où on reste à l'écoute de doléances des travailleurs qui ne peuvent franchir le Règlement sans préméditation.

**Analyse et interprétation des données selon la deuxième hypothèse:****Tableau N°12 : la répartition de l'échantillon selon leur satisfaction par apport aux horaires indiqués par le Règlement Intérieur :**

<b>Satisfaction</b>	<b>Fréquence</b>	<b>%</b>
<b>Satisfait</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>
<b>Non satisfait</b>	<b>00</b>	<b>0%</b>
<b>Total</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

D'après le tableau ci-dessus on constate que les quasis totalité (100%) des salariés appartenant à l'entreprise **EURL DJEMAA BAT** ont affiché clairement leur satisfaction par rapport aux horaires du travail indiqué par le Règlement Intérieur soit un effectif de 70 travailleurs.

C volume horaire est indiqué dans le Règlement comme suite :

**CHAPITRE1 : DUREE DE TRAVAIL**

**ARTICLE 3 :** Conformément à la législation en vigueur, la durée de travail est fixée à 40 heures par semaine dans les conditions normales de travail. Elle est répartie au maximum sur 5 jours ouvrables.

**ARTICLE 4 :** La durée légale du travail est organisée sous le régime de la séance continue. A cet effet, il est prévu une pause qui est fixé par voie d'affichage pour les différents postes de travail, dont une demi-heure de cette pause est considérée comme temps de travail dans la détermination de la durée effective du travail.

## HEURS SUPPLEMENTAIRES

ARTICLE 6 : Les heures supplémentaires ne sont effectuées qu'à titre exceptionnel et par nécessité absolue du travail.

ARTICLE 7 : Les heures supplémentaires ne doivent en aucun cas dépassés l'amplitude journalière de 12 heures.

ARTICLE 8 : Tout travailleur est tenu (sauf cas de force majeure dûment prouvée) effectuées les heures supplémentaires demandés par sa hiérarchie sous peine de sanctions disciplinaires pour refus de travail.

ARTICLE 9 : Le paiement des heures supplémentaires se fera conformément aux dispositions de la loi 90/11 relative aux relations de travail et telles prévues dans la convention collective.

Des notes de service déterminent les heures du début et de fin de la pause après avis du comité de participation.

Cette analyse nous montre que l'horaire indiquée par le Règlement Intérieur a un impact motivant ce qui contribue au rendement positif des travailleurs, ces derniers considèrent que le volume horaire de 40h par semaine ne n'est pas excessif et du fait qu'il est réglementé selon la législation veut dire qu'ils travaillent selon les normes et d'une façon légale, et ces facteurs mettent les travailleurs à l'aise et évitent les dysfonctionnements et le sentiment d'être exploités par l'entreprise et c'est ainsi que le rendement va connaître une stabilité ou une stimulation.

**Tableau N°13 : La répartition de l'échantillon selon leur satisfaction par rapport aux horaires de travail pendant le mois du Ramadan indiqué par le Règlement Intérieur:**

<b>Satisfaction</b>	<b>Fréquence</b>	<b>%</b>
<b>Satisfait</b>	<b>66</b>	<b>94.28%</b>
<b>Non satisfait</b>	<b>04</b>	<b>5.71%</b>
<b>Totale</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

D'après ce tableau ci-dessus nous fait part d'une catégorie écrasante des interrogés qui est de 94.28% soit 66 questionnés ont affirmé clairement leur satisfaction par rapport au volume horaire fixé spécialement pour le mois du Ramadan, ce qui signifie que malgré la particularité de ce mois et l'effort physique exigé par la nature du travail on constate que leur rendement ne peut être influencé négativement. Par contre une minorité représentant 5.71% des interrogés nous ont fait part de leur insatisfaction, un effectif de 4 personnes, et incapacité de faire face à ce volume horaire pendant le ramadan.

La clause qui régit l'horaire du travail au mois du Ramadan est :

#### CHAPITRE1 : DUREE DE TRAVAIL

ARTICLE5 : les horaires du travail durant la période du Ramadan –feront chaque année- l'objet d'aménagement, et après consultation des représentants des travailleurs.

A partir de là on déduit que les horaires du travail fixé par le Règlement Intérieur pendant le mois sacré ne pèsent pas sur la motivation des travailleurs, et leur rendement au travail, une motivation qu'on peut déduire depuis le désir de travailler pendant ce mois, pour ne pas avoir un temps vide, aussi les moment de détente que passent les travailleurs pendant la journée entre eux pour détendre l'atmosphère qui a une pression sur eux. Aussi on nous a affirmé

qu'après leur sorti de l'entreprise les travailleurs trouvent le temps plein pour faire leurs courses et se reposer jusqu'à l'Adhan ce qui les rends satisfaits entre leur devoirs religieux et professionnels, aussi là ce volume apaisé est nettement remarquable par rapport à leur travail durant l'année. Aussi un autre facteur c'est que la majorité des travailleurs habitent aux alentours des deux sites de l'entreprise, soit **E.T.P.H.B-TCE** ou usine de fabrication tubes en béton armée qui signifie que leur horaires du sortie n'affecte pas l'heur d'arriver à la maison après l'Adhan, tous ces facteurs contribue, à mètrent mettre à l'aise les travailleurs de la EURL DJEMAA BAT et évitent les malaises et les perturbations, et contribuent à un rendement meilleur.

Nous tenons aussi à faire remarque que l'horaire du Ramadan se fixe après une réunion entre les responsables et les représentants des travailleurs, ce facteur joue un rôle très important dans la satisfaction des ouvriers, quand on sait qu'ils ne sont pas soumis aux règles de l'entreprise mais qu'ils négocient ces règles. Néanmoins la partie minoritaire qui nous a montré leur insatisfaction base leur jugement sur des raisons subjective qui est l'incapacité personnelle de travailler vu l'intensité de travail suivie par la fatigue et les responsabilité à l'extérieur de l'usine, dont on propose à cette catégorie de prendre leur congé pendant ce mois pour éviter tout ce stress et cette fatigue qui peut influencer leur état de santé.

**Tableau N°14 : La répartition de l'échantillon selon la note qui stipule le non intégration du salarié après une absence non justifiées**

Réponse	Fréquence	%
D'accord	62	88.57%
Pas d'accord	08	11.43%
<b>Total</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Le tableau ci-dessus nous montre que la majorité des travailleurs sont totalement d'accord avec la note disciplinaire appliquée par le Règlement Intérieur avec 88.57%, concernant le non intégration d'un salarié absent dans son équipe initiale à cause d'une absence non justifiée soit 62 travailleurs sont d'accords. Par contre nous constatons un pourcentage de 11.42% sont en désaccord avec cette procédure soit 08 interrogés.

Ceci dit que cette procédure est vue par la majorité des travailleurs de la **EURL DJEMAA BAT** comme idéal pour garder la fluidité du travail et un rendement continu, car selon eux si on n'applique pas cette note le travail va connaître coupures et une lassitude par quelques travailleurs, nous pouvons aussi dire que cet accord vient du sentiment de voir le Règlement Intérieur comme une procédure organisationnelle et pas des procédures imposées sur eux ou disciplinaire ceci va créer pour eux une harmonie et un accord sur leur devoir à ne pas franchir, nous constatons aussi que la discipline compte beaucoup pour eux c'est ce qui signifie l'importance des sanctions pour eux afin de rétablir l'ordre et éviter toute perturbation et cette procédure ne fait que réglementer le travail. Tant dit que les autres questionnés ont affirmé leur désaccord avec cette procédure sous prétexte qu'elle peut perturber le bon fonctionnement du travail et des tâches qui sont faites par chaîne et qu'un travailleur peut

Avoir des absences inattendues qui lui dépassent et qu'on peut sanctionner et que l'esprit du groupe compte beaucoup pour eux, donc si on n'intègre pas un travailleur dans son équipe habituelle cela pourrait bien avoir un contact froid en terme de relation entre les travailleurs à cause de ces mobilités affectées par l'administration sous prétexte d'une sanction.

**Tableau N°15 : Répartition de l'échantillon selon satisfaction des travailleurs pour les moyens de sécurité mentionnés dans le Règlement Intérieur :**

<b>Satisfaction</b>	<b>Fréquence</b>	<b>%</b>
<b>Satisfait</b>	<b>62</b>	<b>88.57%</b>
<b>Non satisfait</b>	<b>08</b>	<b>11.42%</b>
<b>Totale</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Le Règlement Intérieur mit en disposition des travailleurs un ensemble de moyens de sécurité, et d'après l'analyse on a constaté que 88.57% des travailleurs ont affirmé leur satisfaction de ces moyens de sécurité mis en disposition par EURL DJEMAA BAT soit 62 travailleurs des 70 questionnés, par contre on remarque que 08 des 70 interrogés soit 11.42% sont mécontents pour ces moyens de sécurité.

Nous constatons d'après cette analyse que la nature des moyens de sécurité notés dans le Règlement Intérieur mettent les travailleurs en plein satisfaction d'où on peut tirer la remarque qu'ils ont atteint la deuxième étape de la pyramide des besoins de Maslow qui est le Besoins de sécurité (du corps, de l'emploi, de la santé, de la propriété...), les moyens de sécurités jouent un rôle très important dans la satisfaction et le rendement des travailleurs, car c'est un facteur qui met les travailleurs hors état de soucis et leur favorise le terrain en pénétrant le site de travail en plein sécurité et plein satisfaction sans soucis car nous avons remarqué lors de notre stage que la nature du travail dans l'usine est dangereuse, les ouvriers travaillent sur des machines coupantes et un bruit insoutenable et d'autres facteurs qui peuvent démotiver le travailleur, d'où l'entreprise est dans l'obligation de leur fournir ces moyens de sécurité de bonne qualité afin de garder son effectif en plein satisfaction, tout cela

Va contribuer indéniablement à un rendement plus positif dans l'EURL **DJEMAA BAT**. Par contre la petite tranche qui nous a fait part de leur insatisfaction est souvent les nouveaux recrues qui ne reçoivent pas les tenues et les casques et d'autres moyens en temps minime, ils reprochent la lenteur de l'entreprise.

**Tableau N°16 : La répartition de l'échantillon selon l'impact de la commission d'hygiène sur l'amélioration des conditions du travail :**

<b>Satisfaction</b>	<b>Fréquence</b>	<b>%</b>
<b>Satisfait</b>	<b>65</b>	<b>92.85%</b>
<b>Non satisfait</b>	<b>00</b>	<b>00 %</b>
<b>Néant</b>	<b>05</b>	<b>7.14%</b>
<b>Totale</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Le tableau ci-dessus nous montre clairement que la commission d'hygiène mise en place par le Règlement Intérieur contribue à l'amélioration des conditions du travail avec 92.85% de l'échantillon interrogé soit 65 travailleurs qui estiment son impact positif sur leur rendement au travail. Néanmoins un échantillon de 7.14% soit 5 personnes qualifient que son rôle d'inefficace par le fait qu'aucun changement remarquable n'est enregistré à propos de l'amélioration des conditions du travail, nous remarquons ainsi que personne n'a qualifié le rôle de la commission d'hygiène comme négatif représenté par 0%.

A partir de là on déduit que Règlement Intérieur a réussi à faire améliorer les conditions du travail en mettant en place une commission d'hygiène fiable, ce qui a influencé positivement sur le rendement des salariés, et ce pourcentage très élevé est une preuve de la réussite de cette commission, de cela nous constatons que les bonnes conditions jouent un rôle très important et indispensable dans le rendement positif des travailleurs, ces bonnes conditions qui permettent d'encourager les travailleurs, de consolider les liens entre eux, de laisser les

Travailleurs se concentrer sur leur travail au lieu de se faire d'autres soucis sur l'hygiène et la sécurité de leur site de travail. Dans ce cas on va dire que le Règlement intérieur a réussi à réaliser un élément fiable et indispensable pour motiver ses travailleurs et surtout pour une bonne organisation et un meilleur rendement de l'entreprise.

**Tableau n°17 : La relation entre la mise en application du Règlement Intérieur en matière de la commission d'hygiène et sécurité et le rendement des salariés**

Commission D'hygiène  Rendement Des salariés	Satisfait		Peu Satisfait		Non Satisfait		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%
<b>Positif</b>	<b>58</b>	<b>82.85%</b>	<b>00</b>	<b>0%</b>	<b>2</b>	<b>2.85%</b>	<b>60</b>	<b>85.8%</b>
<b>Néant</b>	<b>8</b>	<b>11.42%</b>	<b>2</b>	<b>2.85%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>10</b>	<b>14.27%</b>
<b>Négatif</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>Total</b>	<b>66</b>	<b>94.27%</b>	<b>2</b>	<b>2.85%</b>	<b>2</b>	<b>2.85%</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

D'après le tableau ci-dessus on constate que parmi les 94.27% des questionnés

Qui ont répondu satisfaits de leur rendement à l'issus de l'application du Règlement Intérieur en matière de la commission d'hygiène et de sécurité, on trouve une tranche de 82.85% qui signifie 58 travailleurs, et 11.42% qui affirme avoir un rendement nul (néant) et la dernière de 0% tranche disent que la commission a un impact négatif sur leur rendement. D'autre part on trouve une tranche qui se disent peut satisfaite de leur rendement avec un taux de 2.85%, parmi ces personnes on trouve un pourcentage de 00% pour ceux qui estiment leur rendement positif, ensuite 2.85% pour ceux qui disent avoir un rendement néant soit un effectif de 02 personnes, enfin un pourcentage de 00% pour ceux qui la réponse négative. Ainsi pour les non satisfaits on trouve un totale de 2.85% soit un effectif de 2 personne, on y trouve les 2.85%

Dans la colonne ayant un rendement positif, et une égalité de 00% pour ceux qui se disent avoir un rendement néant et négatif.

D'après les résultats on constate que la majorité les salariés sont satisfaits de leur rendement ce qui donne une importance majeure pour le travail de la commission d'hygiène, car d'après les statistique précédentes on remarque une liaison directe entre le travail de la commission d'hygiène et le rendement élevé des travailleurs. De cela on peut dire que travailler

dans des mauvaises conditions où y a un manque de propreté ne peut que démotiver les travailleurs, et cela ne contribue jamais à leur intégration dans l'entreprise concernée. Travailler dans un environnement propre assure la stabilité du travail, motive les travailleurs, écarte tout souci d'être exposé aux maladies, crée un climat d'entente entre les décideurs et les travailleurs. Tout ça s'explique par le taux élevé de ces travailleurs qui ont affirmé leur rendement positif suite à l'application d'une commission d'hygiène sur le terrain par l'entreprise **EURL DJEMAA BAT.**

**Tableau n°18 : La relation entre la mise en application du Règlement Intérieur en matière de la participation des salariés la prise de décision et leur rendement au sein d'EURL DJEMAA BAT :**

Prise de Décision \ Rendement des salariés	Satisfait		Peu Satisfait		Non Satisfait		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%
<b>Positif</b>	<b>54</b>	<b>77.14%</b>	<b>3</b>	<b>4.28%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>57</b>	<b>81.42%</b>
<b>Néant</b>	<b>06</b>	<b>8.57%</b>	<b>2</b>	<b>2.85%</b>	<b>3</b>	<b>4.28%</b>	<b>11</b>	<b>15.7%</b>
<b>Négatif</b>	<b>00</b>	<b>0%</b>	<b>2</b>	<b>2.85%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>2</b>	<b>2.85%</b>
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>85.71%</b>	<b>7</b>	<b>9.98%</b>	<b>3</b>	<b>4.28%</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

D'après le tableau ci-dessus on trouve que 85.71% sont satisfaits de la prise de décision collective soit un effectif de 60 travailleurs, et parmi eux on trouve 77.14% ayant un rendement positif soit 54 travailleurs, et 8.57% ayant un rendement néant, et aucun travailleur ne s'est montré avec un rendement négatif. Ensuite on trouve 9.98% se sont montrés peu satisfaits de la prise de décision collective, parmi eux on constate 4.28% soit 03 travailleurs qui se disent avoir un rendement positif, et 2.85% pour ceux qui disent avoir un rendement néant et un rendement négatif. Par suite on remarque un taux de 4.28% soit un effectif de 03 travailleurs qui se sont montrés non satisfaits de la prise de décision collective, et parmi eux on trouve 4.28% n'ayant aucun rendement et 00% pour ceux qui ont un rendement positif ou négatif.

Cette participation de prise de décision est assurée selon les clauses suivantes :

#### TITRE8 : COMITE DE PARTICIPATION

ARTICLE 105 : conformément aux dispositions législatives en vigueur la participation des travailleurs est assurée au sein de la société :

- Au niveau de tout établissement distinct de la société comprenant vingt travailleurs au moins par délégués du personnel.

- Au niveau de la société, par un comité de participation regroupant l'ensemble des délégués du personnel qui élisent un bureau exécutif et les deux membres du conseil d'administration.

ARTICLE 105 : le candidat de la délégation du personnel doit avoir les critères suivants :

- Confirmé (permanant).
- Agé de 21ans au moins.
- Minimum 1an d'ancienneté dans la société.
- Avoir un dossier professionnel vierge.

ARTICLE 106 : les délégués du personnel de chaque Unité de la société sont élus et exercent leurs prérogatives conformément à la loi.

ARTICLE 107 : le comité de participation exerce ses attributions en matière d'emploi, d'hygiène et de sécurité sociale, d'organisation du travail, de durée de travail, de formation, d'œuvres sociales et ce, en application de la législation en vigueur.

D'après ce tableau l'application de la clause de la participation des salariés au prise de décision favorise et encourage les travailleurs à fournir un meilleur rendement, ceci est prouvé par la majorité qui ont déclaré que la prise de décision collective joue un rôle positif sur leur rendement, ceci s'explique aussi par l'importance du partage de la décision, et le sentiment de responsabilité que peut sentir un travailleur vis-à-vis sont entreprise, car un travailleur qu'on trouve présent au long de toute la chaine de production, qui est un élément vital dans la vie quotidienne de l'entreprise, puis qu'on le trouve absent au moments de la Prise de décision, ceci va naturellement le démotiver, ceci engendre un résultat négatif sur son rendement. Aussi la participation du salarié dans la prise de décision ne peut que lui éviter les décisions contradictoires à son égard. De ce fait on déduit que l'application des clauses de Règlement Intérieur qui exige un partage de prise de décision entre l'administration et les salariés, est en mesure de répondre aux besoins individuels du salarié, et ne fait que stimuler son rendement.

Quant à la catégorie qui s'affiche peu satisfaite, on peut expliquer ça par leur accord pour certaines règles, et leur désaccord pour d'autres règles prises collectivement, ceci peut être subjectif, et l'entreprise est incapable de donner pour chaque ouvrier sa propre règle, et qu'il est toujours impossible de satisfaire tout le monde.

Et pour les non satisfaits, ils sont majoritairement les nouveaux recrues qui n'ont pas assisté à la prise de décision, donc le Règlement peut contenir des règles qui leur déplais.

**Tableau n°19 : La relation entre la mise en application du Règlement Intérieur par rapport à l'intégration et la satisfaction des travailleurs de leur rendement au sein de l'entreprise:**

Intégration des salaires Rendement Des salariés	Intégration		Peu intégré		Non intégré		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%
<b>Positif</b>	<b>55</b>	<b>78.57%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>55</b>	<b>78.57%</b>
<b>Néant</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>11</b>	<b>15.71%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>11</b>	<b>15.71%</b>
<b>Négatif</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>4</b>	<b>5.71%</b>	<b>04</b>	<b>5.71%</b>
<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>78.57%</b>	<b>11</b>	<b>15.71%</b>	<b>4</b>	<b>5.71%</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

D'après le tableau ci-dessus on constate que 78.57% des questionnés intégrés soit un effectif de 55 salarié sont affirmé leur satisfaction de leur rendement au sein de l'entreprise **EURL DJEMAA BAT** suite à l'application du Règlement Intérieur, tant dis qu'on ne trouve aucun échantillon qui s'affirme peu ou non satisfait, par ailleurs un petit nombre d'échantillon de l'ordre de 15.71% des questionnés soit un effectif de 11 salariés s'estiment peu intégrés et avec un rendement peu satisfait. Quant au 5.71% nous ont affirmé que l'application du

Règlement Intérieur les a pas intégrés dans l'entreprise et jugent leur rendement insatisfaisant ils sont un effectif de 4 salariés.

On conclut que l'application du Règlement Intérieur encourage et contribue à l'intégration de la majorité des travailleurs pour fournir un meilleur rendement, que c'est un facteur qui peut améliorer la situation du travailleur, que ces travailleurs voient l'application du Règlement Intérieur comme un élément importante et influant sur leur rendement, ceci peut s'expliquer par l'ordre sociologique des travailleurs, eux qui ont besoin d'un élément ou se référer pour garder la cohésion du groupe, et les guider, voire d'officialiser leur relations, tout ça est bien évidemment assuré dans le Règlement.

L'intégration au sein de l'entreprise se fait sous des conditions : déjà d'avoir un entourage ambiant et facile à s'y adapter, un entourage régit par des lois qui peuvent protéger les nouveau venus, avoir un statut officiel dans l'entreprise où le travailleur peut trouver son identité professionnelle, tout cela est assuré , comme on l'a mentionné, par le Règlement Intérieur, suite à tout cela le travailleur ne peut que se sentir bien intégré, et la bonne intégration engendre un bon rendement.

Quant à la minorité qui se disent peu ou non intégré, on peut expliquer ça par des facteurs qui peuvent être subjectifs, voir des conditions négative que peuvent influencer leur intégration ou leur rendement, comme le cas d'un ouvrier qui a changé son domicile vers une autre wilaya, donc il a commencé à rencontrer des problème d'intégration, et un rendement de plus en plus faible, cela est dû au déplacement quotidiens à des longs parcours pour atteindre l'usine, et que cela n'a rien avoir avec l'application du Règlement Intérieur sur son rendement ou sur son intégration.

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

Suivant notre analyse, nous avons pris des exemples sur des règles et des chapitres du Règlement Intérieur qui régissent sur la vie quotidienne du travailleur de la **EURL DJEMAA BAT**, ainsi évaluer leur degré d'application au sein de l'entreprise.

D'après le questionnaire distribué, nous avons interrogé les travailleurs sur :

- La mise en formation des travailleurs qui est mentionnée dans le Règlement, nous avons conclu que la majorité des travailleurs ont affirmé que la formation existe au sein de l'entreprise.
- La disponibilité des moyens de sécurité qui sont assurés par le Règlement Intérieur, nous avons aussi constaté que cette réglementation est appliquée selon les réponses des travailleurs. Voir l'existence d'un ensemble moyen de sécurité qui est mentionnés dans le Règlement que nous avons trouvé portés par les travailleurs.
- La manière de licenciement, qui est d'après le Règlement Intérieur : aucun travailleur ne peut être licencié sans passer par un degré d'avertissement et une commission disciplinaire ou avoir des près avis, nous avons donc constaté que la majorité des travailleurs nous ont affirmé cette démarche du licenciement, ce qui signifie que la **EURL DJEMAA BAT** applique aussi son Règlement à propos du licenciement.
- L'existence d'une commission d'hygiène au sein de l'entreprise, sur cette note tous les travailleurs nous ont confirmé que la commission mentionnée dans le Règlement Intérieur existe bel et bien sur le terrain, et qu'elle fait convenablement son travail.

Selon les réponses collectées depuis les questionnaires et les interviews élaboré avec un nombre important des travailleurs par rapport au nombre des travailleurs de l'entreprise, nous avons constaté que ces closes du Règlement Intérieur de la **EURL DJEMAA BAT** et d'autres clauses qu'on a pas désigné ici sont soigneusement appliquées par l'entreprise, ce qui affirme notre première hypothèse qui consiste que Le Règlement Intérieur appliqué par l'entreprise ce qui assure sa stabilité et sa bonne organisation, ceci prouve aussi son indispensabilité et son importance dans n'importe quel organisme comme étant un document vital.

Néanmoins d'après les interviews qu'on a réalisé, nous pouvons aussi dire que l'entreprise **EURL DJEMAA BAT** reste flexible dans l'application de son Règlement Intérieur, ceci dit selon les cas et selon les situations, cette flexibilité s'applique par exemple pour les absences et les retards, puisque les closes et les sanctions du Règlement Intérieur ne sont pas appliquées

rigoureusement, car les absents et les retardataires peuvent rencontrer des empêchements qui les dépassent, donc l'administrations reste flexible.

## 2-Vérification de la deuxième hypothèse

Nous avons commencé notre travail par la proposition d'une deuxième hypothèse qui dit que le Règlement Intérieur peut favoriser, voir important, pour l'amélioration du rendement des travailleurs, cela après son application.

Pour cela nous avons interrogé un échantillon de 100 effectifs dont on a récolté 70 réponses, concernant les différentes closes du Règlement appliquées et leur influence sur le rendement de ces travailleurs.

Nous donnons l'exemple sur ces dispositions dont on a interrogé les travailleurs : l'horaire du travail qui est de 40h par semaine, l'horaire du travail pendant le ramadan, les notes disciplinaires, la commission d'hygiène et de sécurité, les différents moyens de sécurité...etc. On a reçu les réponses suivantes :

- le Règlement Intérieur.
- Les travailleurs nous ont montré leur satisfaction du régime horaire pendant le mois du ramadan désigné le Règlement Intérieur.
- On a constaté que les travailleurs encouragent les closes disciplinaires indiqués dans le Règlement Intérieur, cela pour l'organisation de l'ensemble des travailleurs, et pour éviter les ruptures dans la machine du travail, cela améliore la stabilité de ce dernier.
- Que les différents moyens de sécurités mise en disposition par le Règlement Intérieur sont satisfaisants selon les travailleurs.
- Que la commission d'hygiène et de sécurité mise en scène par le Règlement Intérieur **d'EURL DJEMAA BAT** joue un rôle important dans l'amélioration de conditions du travail ce qui favorise le rendement.

Dans ce sens nous avons récolté un ensemble de réponse qui favorisent ces réglementations et qui se sont montrés motivés pour leur application, ce qui affirme notre hypothèse que l'application du contenu du Règlement Intérieur améliore et stimule le rendement des travailleurs suivant les réponses des majorités des travailleurs. Ceci prouve aussi le Règlement Intérieur regroupe un ensemble important des facteurs de motivation de leur rendement dont les travailleurs souhaitent leur application.

Il reste à noter qu'un certain nombre de travailleurs trouvent l'application de certains clauses comme abusive et démotivante, et cela s'explique par des raisons subjective, dont le Règlement ne peut satisfaire.

## Conclusion

Après avoir soulevé la problématique au début de notre enquête en essayant de vérifier le degré d'application du Règlement Intérieur dans l'entreprise de **EURL DJEMAA BAT**, ainsi l'impact de cette application sur le rendement collectif et individuel des travailleurs, et après avoir interrogé un nombre important des travailleurs, aussi la distribution des questionnaires, nous avons pu suite de tout cela collecter un nombre important d'informations qui nous ont permis d'affirmer nos hypothèses.

On conclut, de ce qui précède que le Règlement Intérieur est un document vital et important dans l'organisation d'une entreprise, ceci afin de préserver sa stabilité et la continuité du travail. Sachant que la mise en application du Règlement Intérieur ne peut être validée et acceptée qu'après avoir été signée et approuvée par un comité représentatif des travailleurs qui négocieront le contenu de ce Règlement, de cette façon celui-ci sera reconnu et accepté par l'ensemble des travailleurs de l'entreprise, c'est ainsi que personne ne pourra enfreindre les clauses qui régissent ce document officiel.

Nous avons conclu au cours de notre recherche que les clauses du Règlement Intérieur sont des facteurs d'épanouissement, d'encouragement et de stimulation voir de rendement pour les travailleurs, parmi les clauses régissant ce Règlement, nous avons relevé l'existence de deux clauses primordiales qui sont ; celle relative à l'instauration de la médecine du travail et l'autre relative au comité d'hygiène et de sécurité au sein de l'entreprise **EURL DJEMAA BAT**, ces clauses indispensables sont inspirées des textes législatifs en vigueur. Donc l'application de ces clauses ne peuvent qu'augmenter le rendement et la motivation des travailleurs. D'autre part le Règlement punit tout enfreint à la stabilité de l'entreprise, ceci en appliquant les clauses régissant les retards, les absences non justifiées, les sorties non justifiées et les perturbations...etc. L'application de ces dites clauses au sein de l'entreprise a trouvé un écho favorable auprès de ses employés, cela dit travailler dans une entreprise bien organisée ne peut que stimuler le rendement et l'esprit créatif des travailleurs, par conséquent le Règlement Intérieur est vu par l'ensemble des travailleurs comme un moyen organisationnel.

Au sein de l'entreprise **EURL DJEMAA BAT** après la collecte des données nous avons constaté qu'un certain nombre des travailleurs réclament quelques droits, qui ne sont pas comptés ni assurés par le Règlement Intérieur, aussi des conditions convenables du travail qui

n'existent pas, dont nous proposons leur disponibilité et leur mise au service selon les capacités de l'entreprise, pour un meilleur rendement, nous citons les exemples suivants :

- Le problème souvent le plus rencontré c'est l'inexistence des primes de rendement, où nous avons constaté que le travail dans cette entreprise est standard, que la **EURL DJEMAA BAT** n'encourage pas les efforts individuels que fournisse un travailleur par rapport à un autre, ce qui peut créer un sentiment de différenciation entre les travailleurs.
- Le Règlement Intérieur n'a pas mis en considération les aides sociales pour les enfants handicapés des travailleurs, dans ce cas, on ne peut imaginer un travailleur motivé tout en ayant un malade à la maison qui ne peut soigner.
- Le Règlement Intérieur **EURL DJEMAA BAT** n'assure pas le moyen de transport pour les travailleurs en équipe, malgré que les primes du transport soient incluses dans le salaire, mais les travailleurs d'équipes peuvent rencontrer des problèmes du déplacement à la sortie du soir.
- Manque de la catégorisation des travailleurs selon les postes, les tâches et le rendement effectués, ainsi être rémunérer selon ces critères.
- Les travailleurs aussi souhaitent travailler dans un espace plus grands et des nouvelles unités de production, pour une mobilité plus libre et pour atténuer le problème de bruit qui perturbe énormément ces travailleurs, ceci bien évidemment va favoriser leur rendement.
- Nous avons aussi récolté quelques revendications des travailleurs qui désirent le renouvellement des machines usées et anciennes qui causent un bruit insupportable.
- Et le problème le plus rencontré c'est les salaires, considérés par les travailleurs comme insuffisants faibles par rapport à la nature de leur travail.

A ce titre nous concluons et nous tenons à proposer, qu'il est important à ce que les négociations entre le comité représentatif et l'administration restent continues, ceci pour le renouvellement du Règlement et sa mise à jour, aussi pour négocier son contenu qui risque d'être dépassé avec le temps, et pour soulever toutes nouvelles revendications des travailleurs et suivre l'actualité de l'entreprise. Aussi qu'il soit conforme au code du travail, ce code qui assure par exemple le droit syndical, ce dernier qui n'est pas assuré par le Règlement intérieur **D'EURL DJEMAA BAT**.

## Liste bibliographique

### Ouvrage :

- Madeleine GRAWITZ. *Méthodes des sciences sociales*. Edition Dalloz, Paris, 2001
- MAURICE ANGERS. Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines.
- Nicol AUBERT, Diriger et motiver, Editions d'organisation (2ème édition) ,2005
- ROBERT l'éthique du travail, merry sur aise sator, 2009
- CLAUDE Jean, *l'enquête par questionnaire*, éd, université de Belgique, 1982, p 29.
- SALVADOR Jean, *méthodes de recherche en science humaines*, éd puff, 1999, p152
- Etienne SERUPIA SEMUHOZA, Théories de la motivation et de rendement au travail, Edition l'harmattan 2009.
- MARTORY, B, et CROZET, D, Gestion des ressources humaines, 4<sup>ème</sup> Ed. Dunod, Paris, 2001

### Revues :

- GUIDE PRATIQUE DE LA SARL et de L'EURL Création et gestion de L'EURL DJEMAA BAT, de l'EURL, de la SELARL, de la SELU et de l'EARL.
  - PASCAL DÉNOS « EYROLLES Edition d'Organisation 5eme édition »
  - Guide Investir en Algérie 2010 édition
  - Titre IV rémunération du travail chapitre I Dispositions générales page 21
  - Code du Travail LIVRE PREMIER RELATIONS DE TRAVAIL : Objet et fond d'application P5
  - LA REGLEMENTATION COMME SOURCE D'OPPORTUNITES D'AFFAIRES  
« Amélie JACQUEMIN et Frank JANSSEN »
- « Le rôle des organisations professionnelles dans l'accompagnement des PME en Algérie »

Atman AYAD (Montpellier 3)

Hanane HABICHOU (Montpellier 1)

Hakima LAKHDARI (Montpellier 1)

-LA RECONNAISSANCE AU TRAVAIL: DES PRATIQUES À VISAGE HUMAIN

JEAN-PIERRE BRUN PROFESSEUR

-Université de Reims Champagne-Ardenne faculté des sciences sociales (La motivation des salariés Et la performance dans les entreprises présenté par Laura MUCHA 2009.2010

-ECCLI René, éd. PUF Paris, 1995

-BIT Genève, 1986

CHAIRE EN GESTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL  
UNIVERSITÉ LAVAL

-Brun, J.-P., & Dugas, N. (2002). La reconnaissance: Une pratique riche de sens. Québec, Canada: Centre d'expertise en gestion des ressources humaines, Gouvernement du Québec.

-Bourcier, C., & Palobart, Y. (1997). La reconnaissance: Un outil de motivation pour vos salariés. Paris: Les Éditions d'Organisation.

-LAETIFIA Lethielieux, l'essentiel de la gestion des ressources humaines, Page 58

-Edition Berti, *code du travail*, 5<sup>e</sup> édition, Alger 2010

-Algérie Relations de travail Loi n°90-11 du 21 avril 1990 modifiée

### **Internet :**

- eurosig.eu
- Ministère du Travail Algérien (<http://www.mtess.gov.dz>)
- [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)
- [www.Droit-Afrique.com](http://www.Droit-Afrique.com)

## **Mémoires :**

« L'impact de la nouvelle réforme du travail sur la pratique du recrutement » au sein d'une entreprise publique Cas pratique : SONATRACH de Bejaia ; AMAOUCHE Djamel Promotion 2011 /2012

« L'impact de la formation et de l'expérience professionnelle sur la mobilité des travailleurs » au sein de l'entreprise Cas pratique : ALGRAN de Bejaia ; CHIBANE Rezki Promotion 2011 /2012

« La rémunération des salariés comme facteur de motivation » au sein de l'entreprise publique économique Cas pratique : société Algérienne des granulats Bejaia ; FENNICHE Soraya Promotion 2011

## Questionnaire distribué

Sexe :

Age :

Situation familiale :

Niveaux d'instruction : Primaire  Moyen  Secondaire  Universitaire

Type de contrat : CDD  CDI

Catégorie socio professionnel :

Cadre

Maitrise

Exécutant

### Questions sur le contenu du règlement intérieur

Pensez-vous que le règlement Intérieur est appliqué au sein de L'EURL DJEMAA BAT ?

Appliqué

Pas appliqué

Connaissez-vous le contenu du règlement intérieur

Oui

Non

Si non pour quoi

Existe-elle une commission d'hygiène au sein de l'entreprise ?

Oui

Non

Si non pour quoi

Existe-elle une procédure de formation au sein de l'entreprise ?

Oui

Non

Si non pour quoi

Les moyens de sécurité sont-ils réellement disponibles pour les travailleurs ?

Oui

Non

Si non pour quoi

Le licenciement se fait par degrés ou d'une manière directe ?

Dirècte

Par des degrés

Le règlement Intérieur est-il soumis ou voté ?

Soumit

Voté

### **Questions sur le rendement des travailleurs par rapport au Règlement Intérieur**

Etes-vous satisfaits sur les horaires indiqués dans le Règlement Intérieur ?

Satisfait

Non satisfait

Si non pour quoi ?

Etes-vous satisfaits sur les horaires indiqués dans le Règlement Intérieur pendant le mois du ramadan ?

Satisfait

Non satisfait

Si non pour quoi ?

Pensez-vous que vous êtes suffisamment intégrés dans l'entreprise ?

Intégré

Pas intégré

Si vous n'êtes pas intégré pour quoi ?

Etes-vous satisfait pour les moyens de sécurité mis en disposition par le règlement intérieur ?

Satisfait

Non satisfait

Si non pour quoi ?

Etes-vous satisfait pour le travail de la commission d'hygiène ?

Satisfait

Non satisfait

Si non pour quoi ?

Pensez-vous que la commission d'hygiène joue un rôle important sur votre rendement ?

Positif

Négatif

Nant

Qu'elle est l'impact de la participation du travailleur à la prise de décision sur leur rendement ?

Positif

Négatif

Nant

Selon votre avis qu'elles sont les insuffisances qui peuvent rencontrer les travailleurs de L'EURL DJEMAA BAT pour stimuler et améliorer leur rendement ?



## REGLEMENT INTERIEUR DE L'EURL DJEMAA BAT

### CHAPITRE PRELIMINAIRE : CHAMIP D'APPLICATION

**ARTICLE 1 :** Le présent règlement intérieur s'applique sans restriction ni réserve au personnel de toutes les catégories professionnelles occupant un emploi au sein de la société EURL DJEMAA BAT, qu'ils soient confirmés ou à l'essai, qu'ils soient titulaires d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou à temps partiel.

**ARTICLE 2 :** Ne sont pas régis par les dispositions du présent règlement intérieur les travailleurs ayant le statut de cadre dirigeant, et ce, en application des dispositions de l'article 4 de la loi n°90/11 du 21/04/1990.

### TITRE 1 : ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL

#### CHAPITRE 1 : DUREE DE TRAVAIL

**ARTICLE 3 :** Conformément à la législation en vigueur, la durée de travail est fixée à quarante (40) heures par semaine dans les conditions normales de travail. Elle est répartie au maximum sur cinq jours ouvrables.

**ARTICLE 4 :** La durée légale du travail est organisée sous le régime de la séance continue. A cet effet, il est prévu une pause qui est fixée par voie d'affichage pour les différents postes de travail, dont une demi-heure de cette pause est considérée comme temps de travail dans la détermination de la durée effective de travail.

Des notes de service déterminent les heures de début et de fin de la pause après avis du comité de participation.

~~**ARTICLE 5 :** Les horaires de travail durant la période de Ramadan seront les suivants :~~

Annexes N 2

**ARTICLE 7 :** Les heures supplémentaires ne doivent en aucun cas dépasser l'amplitude journalière de 12 heures.

#### HEURES SUPPLEMENTAIRES

**ARTICLE 8 :** Tout travailleur est tenu - sauf cas de force majeure dûment prouvé - d'effectuer les heures supplémentaires demandées par sa hiérarchie, sous peine de sanction disciplinaire pour refus de travail.

**ARTICLE 9 :** Le paiement des heures supplémentaires se fera conformément aux dispositions de la loi 90/11 relative aux relations de travail et telles prévues dans la convention collective.

### CHAPITRE 2 : ACCES AUX LIEUX DE TRAVAIL

**ARTICLE 10 :** L'accès des travailleurs au lieu habituel de travail est autorisé 15 mn à 30 mn au plus tôt avant le début de l'horaire de travail.

**ARTICLE 11 :** La responsabilité, le contrôle de l'assiduité du travailleur pendant les heures de travail incombent à son responsable hiérarchique direct.

Le respect de la procédure de contrôle s'impose à tous les travailleurs.

**ARTICLE 12 :** Le pointage ou l'émargement est individuel et obligatoire pour l'ensemble du personnel soumis au présent règlement intérieur. Il a lieu au début et à la fin de chaque jour ou 8 heures de travail, sauf dérogation accordée par l'employeur ou par son représentant dûment mandaté.

Les fiches de pointage et les feuilles d'émargement doivent être transmises pour exploitation au service du personnel.

**ARTICLE 13 :** Il est interdit pour tout travailleur de pointer ou d'émarger à la place d'un autre travailleur. Toute fraude dûment constatée sera sanctionnée conformément

au poste de travail peut être refusé à tout travailleur qui se présente à l'entrée après l'horaire prévu.

**ARTICLE 16 :** En dehors des horaires de travail, l'accès des travailleurs à leur lieu habituel de travail est strictement interdit. Exception faite pour :

- Les travailleurs dûment autorisés par le Gérant.
- Les travailleurs nommément désignés par leur responsable en vue d'effectuer des heures supplémentaires, et ce, dans les limites prévues par la législation en vigueur.

Les délégués du personnel ou représentants des travailleurs dans le cadre de leurs activités, l'employeur préalablement informé.

**ARTICLE 17 :** Des cartes professionnelles ou des badges sont délivrés à chaque travailleur. Ils seront présentés au poste de garde en cas de contrôle et restitués au service du personnel dès rupture de la relation de travail.

**ARTICLE 18 :** L'accès aux structures de l'organisme de toute personne étrangère doit faire l'objet d'un contrôle au poste de garde, par la vérification et le dépôt d'une pièce d'identité qui sera enregistrée, à l'exception des personnes représentantes de l'autorité de l'état qui doivent décliner leur identité professionnelle.

### **CHAPITRE 3 : SORTIE DURANT LES HEURES DE TRAVAIL**

**ARTICLE 19 :** Durant les heures de travail, toute sortie pour raison de service devra :

- Etre autorisée par le responsable dûment habilité.
- Donner lieu à l'établissement d'un bon de sortie visé par son responsable pour raison de service sur lequel seront mentionnés le motif et le lieu de déplacement, ainsi que l'heure de départ et de retour.

**ARTICLE 20 :** En plus des heures qui leurs sont allouées dans le cadre de l'exercice de leur fonction, les délégués du personnel doivent présenter pour toute autre sortie un document justificatif. Des bons de sortie leurs seront délivrés dans ce cadre.

**ARTICLE 21 :** Au service du personnel pour exploitation, le que professionnelle doit revêtir un Ces bons seront complétés au retour des bénéficiaires par l'indication de l'heure de retour.

**ARTICLE 22 :** Tous les bons de sortie prévus aux articles ci-dessus devront être déposés :

**ARTICLE 23 :** Toute sortie non autorisée durant les heures de travail constitue une faute professionnelle et est passible d'une sanction disciplinaire.

### **CHAPITRE 4 : RETARDS ET ABSENCES**

**ARTICLE 24 :** Est considéré comme retardataire tout travailleur qui n'aura pas pointé ou émargé dans un délai de 5 mn après le début de l'horaire de travail.

Plus de deux retards cumulés mensuellement donnent lieu à un abattement sur le salaire du travailleur, en plus des sanctions disciplinaires prévues en la matière en cas de récidive.

Est considérée comme récidive, toute faute similaire ou de même nature survenue dans un délai de 30 jours après la survenance de la faute initiale.

**ARTICLE 25 :** Des absences justifiées pour convenance personnelle peuvent être accordées par les responsables hiérarchiques dûment habilités dans la limite de 24 journées et demie, non cumulées ouvrables par an.

La demande d'absence doit être formulée par le travailleur au moins 48 heures avant la date prévue, sauf cas de force majeure. Elle donne lieu à l'établissement d'une autorisation d'absence.

L'absence autorisée pour convenance personnelle entraîne la suppression du salaire et primes y afférentes au prorata de la durée d'absence.

**ARTICLE 26 :** Pour toute absence imprévue, le travailleur est tenu d'informer par tout moyen son responsable, dès le premier jour d'absence et d'en indiquer le motif, sous peine d'être considéré en situation irrégulière, sauf cas de force majeure.

Un exemplaire du certificat médical est remis également à la caisse de sécurité sociale dans les 48 heures. L'arrêt de travail doit comporter la date de reprise du travail.

**ARTICLE 28 :** Le travailleur ne peut bénéficier d'une absence pour cause de maladie que sur présentation d'un certificat médical délivré par les établissements hospitaliers, les médecins assermentés ou le médecin de travail.

**ARTICLE 29 :** Deux mises en demeures - avec accusé de réception - sont adressées à l'intéressé (une mise en demeure toutes les 24 heures). Après l'envoi de la 2<sup>ème</sup> mise en demeure, si l'absence demeure toujours injustifiée, le travailleur est considéré en abandon de poste.

Toutefois, le défaut de réception des mises en demeures prévues ci-dessus ne dispense pas le travailleur des sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.

La mesure disciplinaire sera rendue par la structure du personnel.

**ARTICLE 30 :** Nul agent travaillant en équipe n'a le droit d'exiger après une absence quelconque de réintégrer son équipe initiale, vu la perturbation du roulement des équipes causée par son absence.

## **CHAPITRE 5 : EXECUTION DE TRAVAIL**

**ARTICLE 31:** Tout agent quelque soit son rang dans la hiérarchie est responsable de l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées.

Il est tenu d'exécuter les instructions de la hiérarchie pour la réalisation des tâches inhérentes à son poste de travail.

Néanmoins et dans des situations conjoncturelles, il peut lui être fait appel pour l'accomplissement d'autres tâches en rapport avec ses qualités professionnelles.

Les cadres doivent veiller à l'exécution des ordres qu'ils donnent, nonobstant la responsabilité de leurs subordonnés.

**ARTICLE 32 :** Tout agent de la société est lié par l'obligation du secret professionnel.

Le détournement, la dissimulation ou la destruction, la divulgation ou la communication à des tiers de documents de service, des renseignements d'ordre professionnel sont

**ARTICLE 33 :** Dans le cadre de leur relation de travail, les travailleurs ont les obligations fondamentales découlant des lois et règlements ainsi que de la présente convention collective et du contrat de travail.

L'obligation au secret professionnel ne peut être levée que par la loi ou par autorisation

Ils sont tenus :

- D'accomplir au mieux de leurs capacités, les obligations liées à leur poste de travail en agissant avec diligence et assiduité, dans le cadre de l'organisation du travail mise en place par l'employeur.
- De contribuer aux efforts de l'organisme employeur en vue d'améliorer l'organisation et la productivité.
- D'exécuter les instructions données par la hiérarchie désignée par l'employeur dans l'exercice normal de ses pouvoirs de direction.
- D'observer les mesures d'hygiène et de sécurité établies par l'employeur en conformité avec la législation et la réglementation.
- D'accepter les contrôles médicaux internes et externes que l'employeur peut engager dans le cadre de la médecine du travail ou du contrôle d'assiduité.
- De participer aux actions de formation, de perfectionnement et de recyclage que l'employeur engage dans le cadre de l'amélioration du fonctionnement ou de l'efficacité de l'organisme employeur, ou pour l'amélioration de l'hygiène et de la sécurité.
- De ne pas divulguer les documents internes à l'organisme employeur sauf s'ils sont requis par la loi ou par la hiérarchie.

**ARTICLE 34 :** Le travailleur ne doit en aucun cas se départir d'une attitude correcte vis-à-vis de ses collègues de travail, de ses subordonnés, de ses supérieurs hiérarchiques ou vis-à-vis de toute personne pouvant avoir un lien de service avec l'organisme employeur.

**ARTICLE 37 :** Le Gérant se réserve le droit de faire suivre un cycle de formation au travailleur désigné pour le bénéfice de sa société.

La formation est disposée :

- Par les structures internes de la société.
- Par les écoles, instituts ou centres de formation professionnelle externes.

**ARTICLE 38 :** Un suivi obligatoire et rigoureux du travailleur mis en formation est assuré par la société dans le cadre de la mise en œuvre du plan de carrière.

L'action de formation en cycle continu ouvre droit pour le travailleur concerné à une promotion.

**ARTICLE 39 :** Toute mise en formation donne lieu à l'établissement d'un contrat de formation. Le contrat de formation précise la nature de la formation, son lieu et sa durée, les avantages accordés, la durée de la période éventuelle de fidélité, ainsi que le poste à occuper dans le cadre d'une formation promotionnelle.

Le non respect de la clause de fidélité par le travailleur sanctionne le contrevenant au remboursement des frais engagés pour sa formation.

#### **CHAPITRE 7 : USACE DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES**

**ARTICLE 40 :** Les locaux et équipements de travail sont exclusivement réservés aux activités professionnelles de l'organisme employeur.

A ce titre, il est interdit :

- D'utiliser à des fins personnelles ou à des fins étrangères au service, les locaux, les équipements et plus généralement les biens, services et moyens de travail de l'organisme.
- De procéder à des ventes ou transactions d'objets ou de marchandises de quelque nature que ce soit, sur les lieux de travail.

**ARTICLE 41 :** Tout travailleur est personnellement responsable du matériel et de la documentation qui lui est confié dans le cadre de son activité professionnelle.

Toute disparition ou perte devra être immédiatement signalée au responsable

hiérarchique

**ARTICLE 44 :** L'affichage dans le cadre de la représentation du personnel doit s'effectuer dans le respect des conditions fixées par la législation et la réglementation en vigueur en la matière, et doit s'opérer aux endroits réservés à cet effet.

Tout affichage autre que professionnel ou dans le cadre de la délégation du personnel doit être soumis à l'autorisation de l'organisme. Le contrevenant sera exposé aux sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

**ARTICLE 45 :** Toute collecte d'argent dans l'enceinte des lieux de travail doit faire l'objet d'un commun accord entre l'employeur et les représentants des travailleurs, et ce, dans le strict respect du règlement en vigueur.

#### **CHAPITRE 8 : DOTATION VESTIMENTAIRE :**

**ARTICLE 46 :** Une dotation vestimentaire est attribuée aux travailleurs affectés de manière permanente à des postes nuisibles et cela à raison d'une tenue par an. La liste des postes ouvrant droits à une dotation vestimentaire ainsi que la nature de celle-ci sont arrêtées par notes de service de la direction générale de l'organisme.

**ARTICLE 47 :** Le port de la dotation vestimentaire est obligatoire durant les heures" de travail. Un engagement sera souscrit à cet effet par chaque bénéficiaire.

Le travailleur est tenu de restituer sa tenue de l'année précédente dans un état de propreté, en échange d'une neuve distribuée pour la nouvelle année.

#### **CHAPITRE 9 : CESSATION DE RELATION DE TRAVAIL :**

##### **ARTICLE 48**

- La nullité ou abrogation de relation du travail.
- L'arrivé à terme du contrat de travail à durée déterminée.

**TITRE 2 : HYGIENE ET SECURITE**

**ARTICLE 48 :** L'organisme employeur est tenu d'assurer en son sein les conditions d'hygiène et de sécurité indispensable au bon déroulement des activités de son personnel.

**ARTICLE 49 :** Le travailleur doit se conformer rigoureusement aux règles d'hygiène et de sécurité qui sont portées à sa connaissance par voie d'affichage ou par tout autre moyen.

**CHAPITRE 1 : L'HYGIENE**

**ARTICLE 50 :** Tout agent quelque soit son rang dans la hiérarchie est tenu de se présenter à son travail en tenue propre et correcte.

**ARTICLE 51 :** L'employeur met à la disposition des travailleurs les moyens qui leur permettent d'assurer leur hygiène individuelle (lavabos, toilettes, eau potable et douches).

**ARTICLE 52 :** Les locaux où s'effectuent le travail, les vestiaires ainsi que les installations sanitaires doivent être tenus dans un état de propreté constante.

**CHAPITRE 2 : LA SECURITE**

**ARTICLE 53 :** les locaux affectés au travail doivent être conçus, aménagés et entretenus de manière à garantir la sécurité des travailleurs. L'organisme du travail doit également tenir compte de cette exigence.

**ARTICLE 54 :** L'employeur est tenu de mettre à la disposition des travailleurs affectés à des emplois insalubres et/ou dangereux les moyens de protection nécessaires à leur sécurité.

Annexes N 2

**ARTICLE 55 :** Tout travailleur doit veiller scrupuleusement :

*Aux moyens de prévention et de protection notamment par les gants, tabliers, casques, chapeaux ou hottes de sécurité, lunettes et vêtements adaptés*  
**ARTICLE 56 :** Les vêtements et accessoires de travail mis à la disposition des travailleurs appelés à exécuter des travaux insalubres, dangereux, pénibles ou salissants, *Au maintien en bon état de fonctionnement et en nombre suffisant des dispositifs mis en place pour assurer la sécurité collective*  
 demeurent la propriété de la société.  
 En cas de démission, les accessoires remis au travailleur doivent être restitués après être nettoyés.

Le non utilisation des vêtements et accessoires de travail constitue un acte d'indiscipline et est sanctionnée comme telle.

La revente de tout vêtement ou accessoire de travail confié par la société au travailleur est strictement interdite.

**ARTICLE 57 :** Avant de quitter leurs postes de travail, les travailleurs sont tenus de veiller :

Au rangement et au nettoyage de leurs outillages et équipement.

- A couper l'alimentation en énergie des machines, appareil de chauffage et électrique.
- A couper l'électricité, gaz et eau.
- A fermer les locaux (portes & fenêtres).

Tout manquement au présent article constitue une faute grave passible de sanctions.

**ARTICLE 58 :** tout employé peut être tenu de se prêter à la vérification de sacs, effets et objets à la prise et à la fin du service.

**ARTICLE 59 :** Il est interdit à tout employé de faire sortir du matériel ou des documents de travail sauf autorisation expresse du responsable hiérarchique.

En outre et en cas de disparition d'objets, de matériel, d'outillage, de documents, ou pour des raisons impérieuses de sécurité, la direction peut ordonner de faire effectuer

**ARTICLE 62 :** Tout refus de participation à la maîtrise d'un sinistre constitue une faute grave et est sanctionnée comme telle.

**ARTICLE 63 :** Il est strictement interdit de fumer - pour des raisons tant d'hygiène ou de sécurité - dans les locaux suivants :

- L'ensemble des ateliers de production.
- Les vestiaires mis à la disposition des travailleurs.
- La loge du gardien.

**ARTICLE 64 :** Les manœuvres dangereuses et l'utilisation des équipements en surcharge sont formellement interdites et engagent la responsabilité pénale des agents fautifs.

**ARTICLE 65 :** Toute manœuvre dangereuse ne peut se faire que sous la surveillance et la responsabilité de la hiérarchie et de la structure de sécurité.

**ARTICLE 66 :** Il est formellement interdit de manipuler ou de déplacer sans raison les appareils de lutte contre l'incendie.

**ARTICLE 67 :** L'accès des personnes étrangères aux lieux de travail doit être autorisé par la hiérarchie.

**ARTICLE 68 :** Aucune personne étrangère à la société n'est admise à circuler seule à l'intérieur du lieu de travail.

**ARTICLE 69 :** Tout accident ou incident aussi minime soit-il doit être signalé impérativement à la hiérarchie.

Aussi tout travailleur victime d'un accident de travail ou de trajet, même bénin doit en faire la déclaration au plus tard les 24 heures auprès de son responsable hiérarchique, lequel est tenu d'en aviser le service du personnel.

### **CHAPITRE 3 : LA MEDECINE DU TRAVAIL**

**ARTICLE 71 :** La visite médicale d'embauche est obligatoire pour tout candidat à un recrutement. Le contrat de travail n'est valable que si les résultats de l'examen médical sont valables.

Les travailleurs doivent également se soumettre à l'ensemble des examens prévus dans le cadre de la médecine du travail, les fiches d'aptitude médicale faisant référence.

**ARTICLE 72 :** A titre préventif, une visite médicale annuelle doit être prévue pour l'ensemble des travailleurs.



**ARTICLE 73 :** Tout travailleur quelque soit son rang dans la hiérarchie est tenu par l'obligation de subir les visites et examens médicaux prévus par la réglementation en vigueur relative à la médecine du travail.

**ARTICLE 74 :** Les visites médicales du travail sont soumises à l'autorisation préalable de la hiérarchie par le biais d'un bon de visite.

**ARTICLE 75 :** Après une absence pour cause d'accident de travail ou de maladie professionnelle, le travailleur doit obligatoirement présenter un certificat de reprise du travail.

### **CHAPITRE 4 : COMMISSION D'HYGIENE ET DE SECURITE**

**ARTICLE 76 :** La commission d'hygiène et de sécurité est composée de :

3 membres représentant la société.

3 membres représentant les travailleurs.

Des membres suppléants en nombre égal sont désignés dans les mêmes formes à l'effet de remplacer éventuellement le membre permanent absent.

**ARTICLE 77 :** La Commission d'Hygiène et de Sécurité se réunit trimestriellement

- L'élaboration de méthodes susceptibles d'assurer la sécurité et les meilleures conditions de prévention des risques sur les lieux de travail.
- Les enquêtes nécessaires à l'occasion de chaque accident survenu sur les lieux de travail et ayant entraîné un décès ou une incapacité permanente.

### **TITRE 3 : DISCIPLINE**

**ARTICLE 79 :** Tout travailleur, quelque soit son grade, se rendant coupable d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction aux dispositions législatives et réglementaires relatives aux relations de travail, fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

#### **CHAPITRE 1 : LES FAUTES PROFESSIONNELLES**

**ARTICLE 80 :** La faute professionnelle est un manquement du travailleur à ses obligations professionnelles, et d'une manière générale toute violation de sa part des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles relatives aux relations de travail.

**ARTICLE 81 :** Les fautes professionnelles sont classées selon leur gravité en 3 degrés :

##### **1. FAUTES DE 1<sup>ER</sup> DEGRE :**

**ARTICLE 82 :** Sont considérées comme fautes de 1<sup>er</sup> degré les actes par lesquels le travailleur porte atteinte à la discipline générale telle que :

- 2 retards injustifiés dans le même mois.
- Une absence injustifiée la veille ou le lendemain d'un jour férié.
- Infractions caractérisées au code de la route par les conducteurs de véhicules ou engins.
- Sortie injustifiée avant l'heure exacte de fin de service.

Annexes N 2

~~• Pointage ou émargement avant l'heure exacte de fin de service.~~

- Absence ou mauvais entretien de véhicule, machine, équipement ou autres outils de travail et envers la hiérarchie.
- Perte de petit matériel utile valable.
- Omission de pointage ou d'émargement.
- Manque de soin ou de diligence dans l'exécution d'une tâche.
- Transmission tardive sans motif valable de documents.
- Prolongement injustifié de congé de plus de 3 jours.
- L'utilisation de téléphone pour des communications personnelles sauf autorisation de l'employeur.
- Sortie ou entrée par une issue autre que celle réservée habituellement; aux agents.
- Accès sur les lieux de travail en dehors des heures de service et sans autorisation.
- Déplacement sans motif à l'intérieur des lieux de travail.
- Manipuler ou tenter de manipuler des équipements autres que ceux affectés à son poste de travail.
- Se faire remplacer dans son poste de travail sans autorisation.
- Absence et manque de courtoisie et/ou de respect envers la clientèle.
- Port de tenues vestimentaires incorrectes.
- Refus de coopérer et/ou de collaborer avec la personne désignée par le Gérant.
- L'altercation.
- Refus d'assurer un intérim décidé par le Gérant.
- Fumer là où l'interdiction est expressément signalée.
- Préparer des repas dans les lieux de travail.
- Refus de se présenter aux contrôles et fouilles ordonnées par le gérant.
- Défaut par le supérieur hiérarchique direct de prendre des mesures disciplinaires à rencontre de son préposé auteur d'une faute professionnelle

- récidive de faute de la même nature du 1<sup>er</sup> degré.
- 3 retards et plus non justifiés dans le même mois.
- introduction sans raison de service, ni autorisation des personnes étrangères au lieu de travail.
- absences injustifiées de 2 jours dans le même mois.
- Refus de se soumettre aux contrôles médicaux.
- Destruction de notes de service, circulaires ou toute autre document affiché.
- Procéder à des quêtes sans autorisation sur les lieux de travail.
- Dormir pendant les heures de travail.
- Refus d'exécuter des tâches accessoires ordonnées par le responsable hiérarchique et ne nécessitant pas de connaissances ou aptitudes particulières.
- Utiliser à des fins personnelles ou étrangères au service le matériel, les locaux, les biens et équipements de la société.
- Refus d'obtempérer à un ordre de mission délivré par la direction.
- Faire pénétrer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. '
- Exercer une seconde activité au sein d'une autre société concurrente ou cliente.
- Procéder sans autorisation à un affichage quelconque sur les lieux de travail.
- Se rendre coupable d'avoir reçu des dons en nature ou en espèce ou d'autres avantages de quelque nature que ce soit de la part d'une personne physique ou morale entretenant ou susceptible d'entretenir des relations directes avec la société.
- Accès ou maintien sur les lieux de travail, pour une pause externe à l'exécution de la relation de travail, en dehors des horaires de travail, sauf autorisation écrite de l'employeur.
- Introduction sur les lieux de travail, d'objets ou de marchandises destinés à y être vendus.
- Abus de pouvoir.

- Pratique d'activités commerciales sur les lieux de travail.

### **3. FAUTES DE 3<sup>ème</sup> DEGRE :**écution d'une décision judiciaire exécutoire.

**ARTICLE 84 :** Outre les fautes graves sanctionnées par la législation pénales, commises à l'occasion du travail, sont notamment considérées comme fautes graves susceptibles d'entraîner le licenciement sans délai-congé ni indemnité, les actes par lesquels le travailleur :

- Refuse sans motif valable d'exécuter les instructions liées à ses obligations professionnelles ou celles dont l'inexécution pourrait porter préjudice à l'entreprise et qui émaneraient de la hiérarchie désignée par l'employeur dans l'exercice normal de ses pouvoirs.
- Divulgue des informations d'ordre professionnel, relatives aux techniques, technologies, processus de fabrication, modes d'organisation ou des documents internes à l'organisme employeur sauf si l'autorité hiérarchique l'autorise ou si la loi le permet.
- Participe à un arrêt collectif et concerté de travail en violation des dispositions législatives en vigueur en la matière
- Commet des actes de violence.
- Cause intentionnellement des dégâts matériels aux édifices, ouvrages, machines, instruments, matières premières et autres objets en rapport avec le travail.
- Refus d'exécuter un ordre de réquisition notifié conformément aux dispositions de la législation en vigueur.
- Consomme de l'alcool ou de la drogue à l'intérieur des lieux de travail.

**ARTICLE 85 :** Le questionnaire est un document par lequel le responsable concerné demande au travailleur des éclaircissements ou des explications concernant son comportement ou sur un point d'ordre précis.

- Blâme.
- Suppression des primes.
- Mise à pied de 1 à 3 jours.

#### **SANCTIONS DE 2<sup>EME</sup> DEGRE :**

- Suppression des primes.
- Mise à pied de 4 à 8 jours.
- Radiation du tableau d'avancement.
- Radiation de la liste d'aptitude en vue d'une promotion.

#### **SANCTIONS DE 3<sup>EME</sup> DEGRE :**

- Rétrogradation de catégories selon la nature de la faute professionnelle.
- Licenciement sans préavis ni indemnités.

**ARTICLE 87 :** Les sanctions sont prises par le Gérant de l'EURL DJEMAA BAT. et à ce dernier, le pouvoir de choisir entre les sanctions du même degré - selon la gravité de la faute professionnelle commise par le travailleur- conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.

**ARTICLE 88 :** Les sanctions du 1<sup>er</sup> degré sont prononcées par le gérant de la société après un rapport détaillé établi par le responsable hiérarchique du travailleur mis à cause et après audition de l'intéressé en présence du représentant des travailleurs.

**ARTICLE 89 :** Les fautes justifiant une sanction de 2<sup>eme</sup> ou 3<sup>eme</sup> degré entraînent automatiquement le passage du travailleur devant la commission de discipline dont la composition et le fonctionnement sont définis dans la convention collective.

### **CHAPITRE 3 : PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

#### **1. PROCEDURES DISCIPLINAIRES NORMALES :**

Annexes N 2

**ARTICLE 90 :** La commission de discipline est saisie par le Gérant dans les 6 jours qui

**ARTICLE 91 :** L'agent mis en cause est informé de la date de réunion de la

commission de discipline, des griefs retenus contre lui.

Le rapport circonstancié est établi par le responsable qui a constaté l'infraction au présent règlement intérieur. Il prend connaissance de son dossier auprès du service du personnel 2 jours avant sa comparution devant la commission, ceci, en présence d'un représentant du personnel.

**ARTICLE 92 :** Durant la réunion de la commission de discipline, l'agent peut se faire assister par un travailleur de son choix. Il peut présenter des explications écrites et/ou verbales et citer des témoins pour sa défense.

17

**ARTICLE 93 :** La commission a le pouvoir également d'entendre ou de faire appel à toute personne dont le témoignage peut contribuer à fournir un supplément d'information.

**ARTICLE 94 :** la commission de discipline délibère à huit clos, hors la présence du travailleur mis en cause.

#### **2. PROCEDURES DISCIPLINAIRES PARTICULIERES :**

**ARTICLE 95 :** Le Gérant peut prononcer la suspension immédiate d'un agent pour une période qui ne saurait excéder 6 jours, sans traitement en cas de fautes graves rendant impossible et préjudiciable la présence de son auteur au sein de l'organisme.

### **CHAPITRE 4 : L'ANNULATION DES SANCTIONS**

**ARTICLE 96 :** Lorsque le comportement et le rendement du travailleur le justifient, l'employeur peut prononcer l'annulation d'une sanction.

Le travailleur sanctionné introduit auprès de son responsable de structure une requête en vue de l'annulation de sa sanction dans les délais suivants :

- 12 mois après une sanction de 1<sup>er</sup> degré.
- 18 mois après une sanction de 2<sup>eme</sup> degré.

- Au niveau de tout établissement distinct de la société comprenant vingt travailleurs au moins par délégués du personnel.
- Au niveau de la société, par un comité de participation regroupant l'ensemble des délégués du personnel qui élisent un bureau exécutif et les deux membres du conseil d'administration.

**ARTICLE 99** : le candidat de la délégation du personnel doit avoir les critères suivants :

- Confirmé (permanant).
- Agé de 21ans au moins.
- Minimum 1an d'ancienneté dans la société.
- Avoir un dossier professionnel vierge.

**ARTICLE 100** : les délégués du personnel de chaque Unité de la société sont élus et exercent leurs prérogatives conformément à la loi.

**ARTICLE 101** : le comité de participation exerce ses attributions en matière d'emploi, d'hygiène et de sécurité sociale, d'organisation du travail, de durée de travail, de formation, d'œuvres sociales et ce, en application de la législation en vigueur.