

**Université Abderrahmane Mira de Bejaïa  
Faculté des Sciences Humaines et sociales  
Département des Sciences Sociales**

**MEMOIRE DE FIN DE CYCLE**

En vue de l'obtention du diplôme de master en science sociale  
Option : Sociologie du travail et des ressources humaines

**THEME**

**L'implication du SIRH et son influence sur le  
changement organisationnel au sien de  
l'entreprise**

**Cas pratique SARL Ramdy -Akbou-Bejaia**

**Réalisé par :**

RAHLI Siham

SAIDI Fatiha

**Encadré par :**

M<sup>r</sup> LABOUDI Fatih

**Année Universitaire 2015/ 20116.**

# Remerciements

Tous d'abord, nous tenons à remercier le bon Dieu de nous avoir accordé toute la détermination, la volonté et la force pour qu'on puisse réaliser ce modeste travail.

Nous tenons à exprimer notre gratitude pour notre promoteur monsieur LABOUDI Fatih d'avoir accepté de nous encadré et qui nous a orienté et conseillé tout au long de ce travail.

Je remercie les membres du jury d'avoir bien voulu prendre le temps d'évaluer et de d'examiner mon travail.

Nous remercions aussi tous le personnel de la SARL Ramdy et en particulier ceux du service RH, qui nous ont accompagnés dans notre enquête au sein de l'entreprise.

Sans oublier, la famille, les amis et toute personne aillant contribué de près ou de loin à réalisation de ce travail.

# DEDICACE

A mon dieu de m'avoir donnée la force et le courage de tenir jusqu'à à la fin de ce travail

Je dédié mon travail à :

Mon humble majestueux père qui ma toujours soutenu et encouragée au de la réalisation de se mémoire.

Ma douce, génial, affectueuse, ma sacrée mère la source de ma persévérance, celle qui m'a couvert de tendresse et qui m'a élevé m'a assisté durant toute ma scolarité, que dieu te protège

Mes frères : Ali, Sofiane et Samir.

Mon chère faïencé RIAD et sa famille .

Mes très chérées cousines que j'ai considéré comme mais sœurs : Sabrina, Soraya et Hamida

Tous les membres de ma famille, sans exception qui m'ont beaucoup encouragé et aidé.

L'ensemble de mes amies Ouarda , Souhila , Lynda et Silya .

siham

# Dédicaces

Je dédie cet humble travail avec sincérité :

A mon Dieu de m'avoir donnée la force et le courage de tenir jusqu'à la fin de ce travail.

A mes parents, qu'ont tout donné et tout fait pour que j'arrive là où je suis maintenant, qui m'ont jamais oublié dans leurs prières.

A mes tantes hadja Nadia, nana Fadila

A mes chers frères Ramdane et Radou

A ma chère sœur DOUDOU, je manifeste une pensée pleine de connaissance et d'amour pour vous, je vous souhaite une florissante vie.

A tous ceux qui sont chères à mes yeux, ceux qu'ont veillé, en m'encourageant à donner satisfaction dans chaque chose que j'entreprends.

A tous mes amis sans exception, à tous mes enseignants que j'ai eu la chance de connaître dans mon parcours universitaire.

Et à tous ceux qui consulteront ce modeste travail.

*Fatiha*

## Liste de tableau

N° des tableaux	Titre des tableaux	Page
N° 01	La répartition des membres de la population d'étude selon le sexe	52
N° 02	La répartition des nombres de la population d'étude selon l'âge	56
N° 03	La répartition des effectifs selon le niveau d'instruction	87
N° 04	La répartition du membre de la population étudiée selon catégorie professionnelles	88
N° 05	La répartition des effectifs selon leur ancienneté	89
N° 06	La répartition de la population d'étude selon l'utilisation l'ordinateur dans leur travail	90
N° 07	Corrélation de la population d'étude entre statut professionnelle et les difficultés d'adopter aux SIRH	90
N°08	Corrélation de la population d'étude selon niveau d'instruction et leur opinion sur la formation à suivre après renouvellement des logiciels	91
N°09	La répartition de la population enquêtes selon le degré de satisfaction à l'implication de ce nouveau logiciel	92
N°10	La répartition de la population d'étude selon la charge du travail après l'introduction du SIRH	94
N°11	Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et l'accès à toutes les informations du SIRH	95
N°12	La répartition de la population d'étude selon SIRH et sa cohésion dans différentes services de l'entreprise	97
N°13	Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et l'utilisation du SIRH dans son travail	99
N°14	Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et la gestion du temps du travail	100
N°15	Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et l'utilisation du SIRH dans la gestion du temps et des activités	102
N°16	Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et l'utilisation la gestion du temps et des activités dans son travail	103
N°17	Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et l'utilisation du SIRH et le processus de changement	104
N°18	La répartition de la population d'étude selon des grilles des horaires	106
N°20	Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et leur opinion de respectera les horaires	107

<b>N°21</b>	l'avis des enquêtes sur le temps du travail	<b>108</b>
<b>N°22</b>	La répartition de la population d'étude selon le temps fixes au travail	<b>109</b>
<b>N°23</b>	La répartition de la population d'étude selon les horaires du travail ajouté	<b>110</b>
<b>N°24</b>	La répartition de la population d'étude selon la modification des horaires du travail	<b>111</b>
<b>N°25</b>	Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et l'utilisation de la gestion administrative personnelle dans son travail	<b>112</b>
<b>N°26</b>	Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et l'utilisation de la gestion administrative personnelle et la façon de collecter des informations	<b>113</b>
<b>N°27</b>	Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et la mise en place du SIRH dans la gestion administrative personnelle dans son travail	<b>114</b>
<b>N°28</b>	répartitions la population d'étude selon les obligations relatives à l'organisation à propos les visites médicales	<b>115</b>
<b>N°29</b>	Les répartitions la population d'étude selon les formalités à accomplir pour les embauches	<b>117</b>
<b>N°30</b>	La répartition de la population d'étude selon l'accorde de tickets restaurant pour les salaries	<b>118</b>
<b>N°31</b>	La répartition de la population d'étude selon SIRH et le changement organisationnel	<b>119</b>
<b>N°32</b>	La répartition de la population d'étude selon SIRH et le changement organisationnel	<b>120</b>
<b>N°33</b>	La répartition de la population d'étude selon SIRH et les contrats de travail	<b>121</b>
<b>N°34</b>	Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et SIRH et la gestion du dossier salariés	
<b>N°35</b>	La répartition de la population d'étude selon l'autorisation des absences	<b>124</b>
<b>N°36</b>	La répartition de la population d'étude selon les effets du SIRH	<b>125</b>
<b>N°37</b>	La répartition de la population d'étude selon l'importance du SIRH dans la fonction RH	<b>126</b>

## Liste des figures

<b>N° des figures</b>	<b>Titre des figures</b>	<b>Page</b>
N°01	Les composants d'un système d'information	22
N°02	Positionnement de SIRH au sein de l'organisation	28
N°03	Rôle des bases de données personnelles de SIRH	34
N°04	L'éléments d'un SIRH	38

## Liste des abréviations

<b>des abréviations</b>	<b>La signification</b>
SIRH	Systèmes d'information ressources humaines
NTIC	Nouvelle Technologie d'information de communication
GRH	Gestion des ressources humaines
CD	Contrat du travail
GTA	Gestion du temps et des activités
GAP	Gestion administrative du personnel
Tic	Technologie d'information de communication
SOA	Services Oriented Architecteure
DRH	Directeur des ressources humaines
RH	Ressources humaines
GPEC	Gestion prévisionnel et des emplois et des compétences
FRH	Fonction Ressources Humaines
TB	Tableau de bord

# **Sommaire**

# Sommaire

**Liste des tableaux.**

**Liste des figures.**

**Liste d'abréviation.**

**Introduction.**

## **Partie théorique**

### **Chapitre I : le cadre méthodologique.**

1. Les raisons du choix du thème.....03
2. L'objectif de la recherche.....03
3. La problématique.....04
4. Les hypothèses de la recherche.....05
5. Les définitions des concepts clés.....08
6. Les méthodes et les techniques appliquées.....12
7. La population et échantillon d'étude.....13
8. La pré-enquête.....16
9. La difficulté racontée.....17

### **Chapitre II : les éléments de systèmes d'information ressources**

**humaines(SIRH).**

1. L'historique des systèmes d'information ressources humaines.....19
2. Définitions du SIRH.....21
3. Les principaux composants du système d'information.....23
4. Les caractéristiques du SIRH.....25
5. Le SIRH fil technologique.....27
6. Positionnement du SIRH dans l'organisation.....30
7. Les objectifs du SIRH au sein de l'organisation.....32
8. La fonctionnalité opérationnelle et décisionnels.....41

### **Chapitre III : changement organisationnel.**

1. La définition de changement organisationnel.....	54
2. L'historique du changement organisationnel.....	54
3. Les types de changement organisationnel.....	57
4. Les facteurs de changement organisationnel.....	59
5. la résistance au changement organisationnel.....	62
6. la gestion de changement organisationnel.....	65
7. les méthodes d'introduction au changement.....	67
8. les structures qui favorisent le changement organisationnel.....	68

## **Partie pratique**

### **Chapitre I : présentation l'organisme d'accueil.**

1. Présentation de la SARL RAMDY.....	72
2. L'organisation structurelle de la SARL RAMDY.....	78
3. Présentation du département des ressources humaines.....	80
4. Missions principales de l'entreprise.....	82
5. Logiciels gestion des RH MEGA-GRH.....	82
6. Le SIRH de l'entreprise.....	89

### **Chapitre II : analyse et interprétation des résultats.**

1. Le déroulement de l'enquête .....	90
2. Interprétation des résultats à travers les tableaux.....	91
3. Discussions et vérification des hypothèses.....	131

## **Conclusion**

## **La liste des références bibliographiques**

## **Les annexes**

# **Introduction**

Le développement des technologies d'information de communication est intervenu, dans l'entreprise par vagues successives depuis la fin des années 1970, à cette époque l'ordinateur trouve peu à peu sa place dans l'entreprise et y rentre à tous les niveaux hiérarchiques, jusqu'à la fin des années 1970, les salariés travaillaient sur des terminaux qui étaient reliés à une machine centrale, dont ils utilisent une partie des ressources, parfois, un réseau interne était mis en place, auquel il permettait à tous les terminaux (ordinateurs) branchés au dispositif principal, de communiquer entre eux.

Par ailleurs, l'automatisation a ensuite marqué les années 60-80 des machines automatisées et des systèmes à commande numérique s'autorégulent en fonction des informations prélevées durant le processus de travail.

Les nouvelles technologies de l'information et de communication sont un moteur dans le développement de l'activité de l'entreprise, aussi elles ont introduit un changement organisationnel, et aussi elles sont une véritable opportunité, abolissant distances et frontières permettant ainsi de partager une même système et les mêmes données.

Les TIC jouent un très grand rôle dans le regroupement de l'information et sa diffusion que ce soit dans les entreprises ou bien dans les médias et que la valeur ajoutée des TIC dans le développement intellectuel, méthodologique, social et personnel de chaque un. Donc «l'importance d'offrir un environnement stimulant pour traiter l'information, a créé et communiqué à l'aide des TIC et s'intégrer de façon cohérente à des interventions différenciées ou la personne est d'avantages appelée à se responsabiliser dans la construction de ses apprentissages ».<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> BENFARHT Allouache Amele, le management de l'information, système d'information S.A.B., Alger, 2008, P50.

C'est à partir de là, qu'intervient la notion de système d'information des Ressources humaines (SIRH) c'est un outil qui va être mis la disposition qui est inséré au sien du système d'information(SI) de l'entreprise, d'où l'appellation « SIRH ». Le fait de passer d'une gestion standard à une gestion informatisée va permettre de simplifier la gestion de l'entreprise (les activités des RH) , d'avoir une vue plus globale mais aussi décloisonnée. Cet outil va aussi permettre d'automatiser les procédures, mais aussi d'accélérer les délais ainsi que de faciliter de l'information.

D'après Bernard MERCK le système d'information ressources humaines (SIRH) « est un ensemble des logiciels plus ou moins interconnectés qui permette d'assurer, de façon cohérente , différents actes administratif et des opérations de gestion appliquées aux RH » .

Le système d'information RH ne pas vraiment développé en Algérie notamment dans les PME, mais certaines grandes entreprise les appliquent (SIRH) tel que le groupe Ramdy qui a instauré ce système d'information RH depuis plus 5 ans, c'est la raison pour laquelle nous avons optés d'effectuer notre stage de Ramdy.

Notre étude menée au sein de l'entreprise RAMDY, a pour objectif de démontrer l'importance de l'implication du SIRH et son influence sur le changement organisationnel au sien de l'entreprise, de déceler les différents changements sur les services du gestion.

Pour mieux aborde cette problématique , notre travail est subdivise en deux partie qui compose en cinq chapitres , le premier chapitre concerne la méthodologie de la recherche de l'étude , là où on a expliqué toutes les démarches qu'on a suivi afin d'arriver à obtenir les informations et les données

qui nous seront utiles pour l'étude , par la suite deuxième chapitre traite la partie théorique de l'étude à savoir les éléments du SIRH et troisième chapitre sera concerné au changement organisationnel, puis le premier chapitre de la deuxième partie comportera la présentation de l'organisme d'accueil , son historique et ses différents services , enfin le dernier chapitre dans la pratique relative à l'application et la réalité du systèmes d'information ressources humaines au sein de l'entreprise RAMDY, ainsi l'analyse et interprétation des résultats à travers les tableaux réalisées pour chaque hypothèses .

Nous clouterons, enfin notre étude par une conclusion générale ou nous synthétisons notre approche empirique qui répondra dont les hypothèses seront confirmés ou infirmées.

# **Partie théorique**

**Chapitre I:**  
Le Cadre  
méthodologique.

## 1- Les raison de choix du thème :

Le choix de notre sujet (l'implication de système d'information ressources humaines et son influence au sein de l'entreprise) est liée à des raisons suivantes :

- Acquérir et élargir nos connaissances dans domaines gestion des ressources humaines.
- Connaitre l'impact de systèmes d'information ressources humaines sur le changement organisationnel.

## 2- L'objectif de la recherche :

Toutes recherches scientifiques construisent à des objectifs destinés et fixés donc les buts de notre recherche se résume comme suivant :

- Connaitre la place de SIRH au sein de l'entreprise SARL Ramdy.
- Découvrir le rôle de SIRH comment L'entreprise gère ses ressources humaines face à un changement organisationnel.
- Permettre aux future chercheur de consulter notre travail dans le but enrichir leurs études.
- Stage de fin d'étude pour me faciliter l'intégration dans domaines de travail.
- Approfondir mes connaissances acquises mon cursus .

### 3-La problématique :

L'informatisation de la GRH est une action d'organisation répondant à un but de gestion qui consiste pour une telle organisation à automatiser un ensemble d'opérations et de tâches de gestion dans le but d'obtenir des gains d'efficacitées voir de productivités .

L'informatisation des RH présente des impacts considérables sur l'organisation. Cependant, elle n'affecte pas uniquement l'aspect organisationnel du travail, mais aussi les attitudes des personnels.

On assiste depuis les années 1980 à une transformation des pratiques de GRH « les modèles les plus récents de réunir diverses activités choisies en fonction de l'obtention des résultats et qu'ils intègrent dans un ensemble orienté de façon prospective vers les besoins de l'organisation

Le développement de l'informatique a fait évoluer les pratiques de GRH. Les systèmes d'information (SI) permettent un stockage des données sur le personnel facilitant la diffusion des informations aux personnes habilitées et concernées par les problématiques de GRH en temps et au moment opportun (managers de proximité et salariés lui –même qui peut saisir des informations et piloter sa carrière). Ceci libère les responsables RH des activités administratives (souvent décentralisées).

Un phénomène émergent tend alors à consolider cette position. En effet, les Technologies de l'information et de la communication (TIC) occupent à l'heure actuelle une place prépondérante, non seulement concernant l'entreprise dans sa globalité, mais aussi et surtout au sein d'un nombre croissant de direction des Ressources Humaines.

L'intégration de tous ces outils technologiques passe par un système d'information des Ressources Humaines (SIRH) qu'ont fortement un impact sur

l'organisation des ressources humaines, permettant notamment le développement à l'international des entreprises, et incitant la FRH à accompagner les collaborateurs dans un contexte de changement organisationnel représenté entre l'émergence d'outils électronique collaboratifs.

La gestion électronique des ressources humaines est donc aujourd'hui une réalité, impactant l'entreprise dans nombre de ses rouages organisationnels.

Selon Hugues Angot le système d'information est « un réseau complexe de relation structurées ou interviennent homme , machine et procédure qu'ont pour but d'engendrer des flux ordonnés d'information pertinentes provenant de différentes sources et destinées à servir de base aux décision ».

Et d'après NORBERT Alter (1999) : « un système d'information est un système de travail dont les fonctions internes sont limitées à traiter l'information en exécutant six types d'opérations : saisir, transmettre, stocker, retrouver, manipuler, afficher l'information. Un système d'information produit de l'information, assiste ou automatise le travail exécuté par d'autres systèmes de travail »<sup>1</sup>.

Comme l'affirmait Crozier et Freidberg, dans leur ouvrage « l'acteur et le système », considèrent que « le changement ne pas être défini par une étape d'évolution, ni par un modèle conçu d'avance et imposé aux acteurs.

Et aussi GILBERT précise que si la mise en œuvre de l'information dans un domaine de gestion soulevé des difficultés c'est qu'elle repose sur l'extension de la partie formelle du système d'information et cette informatisation repose des réflexions sur l'organisation est une clarification est un partage des informations règles et fonctionnement ce qui suscite au informatiser et aussi conduire un changement organisationnel.

---

<sup>1</sup> GILL Exbrayat, Nathalie FOUESNANT (Ronan), **le système d'information des RH**, dauphine, université de paris, promotion 7-octobre 2010, P08.

Il s'agit d'une transformation d'un système d'action qui touche les rapports humains et la forme de contrôle social. Selon ces auteurs, pour changer ce système, il est nécessaire d'établir certaines conditions favorables au changement telles que : les capacités cognitives, celles relationnelles ainsi que des modèles de contrôle et de communication »<sup>1</sup>.

Selon Belanger le changement serait « le passage d'un état actuel à un état à désirer, d'une situation actuelle, jugée adéquate, un autre considérée comme étant plus adaptée, qui répond mieux aux exigences de milieu ou aux nouvelles aspirations des personnes concernées »<sup>2</sup>.

L'entreprise Algérienne la SARL Ramdy est une organisation privée qui est spécialisée dans la production des produits laitiers. Nous avons choisi cette entreprise comme terrain pour notre étude pour faire le point sur l'implication de système d'information ressources humaines et son influence sur le changement organisationnel. C'est la raison qui nous a amenés à poser la question suivante :

➤ Peut-on considérer que l'implication de SIRH a une influence sur le changement organisationnel ?

### **Question spécifiques :**

- Est-ce que la gestion des temps et des activités influence sur le changement organisationnel ?
- Est-ce que la gestion administrative du personnel procède un changement organisationnel ?

---

<sup>1</sup> Crozier M et freiberg E, **l'acteur et le système**, paris, 1977, P436.

<sup>2</sup> BELANGER, Laurent, « **le changement organisationnelle le développement** », in la dimension humaine des organisations, sous la Dire .de côté, nicol, Laurent Belanger et Jocelyn jacques, Gaëtan Morin, 1994, PP357-368.

#### 4-Les hypothèses de la recherche :

Pour Madeleine Grawitz l'hypothèse « c'est une proposition de réponse à la question posée. Elle tend à formuler une relation entre des faits significatifs. Même plus au moins précise, elle aide à sélectionner les faits observés. Ceux – ci rassemblés, elle permet de les interpréter, de leur donner une signification ». <sup>1</sup>

En sociologie, « l'hypothèse est une explication provisoire de la nature des relations entre deux ou plusieurs phénomènes ». A cet effet on a supposé l'hypothèse suivante :

##### **Hypothèse N°1 :**

- La gestion des temps et des activités dans l'entreprise SARL Ramdy est un facteur de la réussite de ce changement organisationnel.

##### **Hypothèse N°2 :**

- La gestion administrative du personnel contribue un changements organisationnel dans l'entreprise SARL Ramdy.

---

<sup>1</sup>GRAWITZ Madeleine, méthode des sciences sociales, 11<sup>ème</sup> Edition d'organisation, paris, 2002, P 27.

## 5-Les définitions des concepts clés :

« Afin de faciliter la compréhension de l'ensemble des éléments présenté dans ce travail, il est important de définir les concepts clés qui le composent, AKTOUF Omar écrit : « ce sont l'unité non décomposables (ou composées d'élément simple précises et bien connus) Sur lesquelles s'articule la théorie. Ce sont les termes qui ont sens construit complet et univoque dans le cadre d'un scientifique ou d'une théorie donnée ». <sup>1</sup>

Cette étape de la recherche peut être comme suit : « processus de décentralisation des concepts des hypothèses ou de l'objectif de la recherche » <sup>2</sup>.

Ainsi Grawitz affirme qu' « un concept n'est pas seulement une aide pour percevoir, mais aussi une façon de concevoir ». <sup>3</sup>

D'après les différentes définitions des auteurs en est devant la nécessité de définir les concepts suivants :

### 5-1-Le système d'information (SI) :

R.REIX le définit le système d'information comme étant « un ensemble organisé de ressource matérielles, personnel, donnée, procédure permettant d'acquérir, traiter, stocker, communiquer

Des informations (sous forme de données, textes images, etc.) dans des organisations ». <sup>4</sup>

Selon MEIER Olivier le système d'information « est un ensemble organisé de ressource, matériels, logiciels, données, et procédure permettant

---

<sup>1</sup> AKTOUF Omar, méthodologie des sciences sociales et approche qualitative des organisations : Montréal, les presses de l'université du Québec, 1987, P24.

<sup>2</sup> ANGERS Maurice, initiation pratique à la méthodologie de la science humaine, Edition casbah, Alger, 1997, P103.

<sup>3</sup> GRAWITZ Madeleine, dictionnaire encyclopedionie, 11<sup>ème</sup> Edition, Dalloz, paris, 2001, P385.

<sup>4</sup> R, REIX, système d'information et management des organisations, Edition Vuibert, paris, 2000.P 75.

d'acquérir, de traiter, de stocker des informations sous forme (de données, textes, image et sons) dans les organisations »<sup>1</sup>.

## 5-2- Système d'information ressource humaine (SIRH) :

- Jean Marie Peretti définit le SIRH comme « un ensemble d'outils qui doit permettre d'enregistrer à leurs source toutes les information utiles , de stocker ces informations , de les soumettre aux différents procédures de traitement et de restituer les information enregistrées ou produites aux différentes personnes concernées au moment opportun sous la forme qui convient et à l'endroit où il faut ».<sup>2</sup>

- « Le SIRH est un progiciel qui informatise, d'une part, un certain nombre des taches différentes missions de la fonction RH et d'autre part, leur circuit de l'information. (...).la logique de mise en place d'un SIRH induit que les taches qui seront automatisées vont ainsi constituer une suite de flux d'information à valeur ajoutée ».<sup>3</sup>

### Définition opérationnelle :

**SIRH** Est une discipline information et une option qui relie a des donnes administratif qui permettre d'exécute certaine opération : saisir, transmettre, stocker, manipuler des données à partir des logiciels qui permettre d'acquérir des informations dans l'organisation .

<sup>1</sup> MEIER Olivier et AL, **gestion du changement**, Edition économique, 2003, P286.

<sup>2</sup> J.M.Peretti, **Ressources Humaines**, 11<sup>ème</sup> Edition, Vuibert, paris, 2009, P54.

<sup>3</sup> F. Silva, **Etre e-DRH**, Edition liaison, 2008, P143.

**5-3- Le changement :** Dans le petit Larousse les concepts changement signifie « une notion, fait de changer, de se modifier, faire passer d'un état a une autre »<sup>1</sup>.

#### **5-4- Le changement organisationnel :**

Selon BERNOUX(1995) : « le changement se présente sous la forme d'un vaste champ de tensions entre plusieurs pôles. Au côté des notions se rapporte à la nature du mouvement, ce dernier incorpore des notions se réduisant à la localisation des foyers de changement, la permanence d'un système exprime ce qui existe déjà. L'existant est composé d'un ensemble de règle formelle et informelle, de procédure plus ou moins complexes, de représentation d'habitudes professionnelle...etc.»<sup>2</sup>

Selon Desreumeaux « le changement organisationnel étant une constante de la vie économique et sociales, il nous rappelle également que l'évolution de l'entreprise mobilise deux cadres d'analyse, d'un cote le rapport entre la structure et la stratégie ».<sup>3</sup>

#### **Définition opérationnelle :**

Le changement organisationnel est une transformation des systèmes de l'organisation qui permet de maîtriser certaines démarches et pour arriver à un développement souhaité et survivre dans le temps .

---

<sup>1</sup> La Rousse, **Dictionnaire encyclopeditionie, illustration en conteur**, langue français, paris, 1995.P207.

<sup>2</sup> BERNOUX P , « **la sociologie des entreprises** », Edition seuil ,paris , 1995, in PAILLE Pascal , changement organisationnelle et mobilisation des ressources humaines , Edition Le Harmattan , paris ,2000 , P90-95.

<sup>3</sup> PAILLE Pascal, **le changement organisationnelle mobilité des ressources humaines**, Edition Harmattan, paris, 2003, P 95.

**5-6-La gestion des temps et des activités (GTA) :** constitue l'enregistrement quotidien de l'exécution par les salarié de sa part de la transaction salariale, autrement formulé l'enregistrement de son temps de travail effectif.

Selon BERNARD Just « c'est certainement l'accumulation des lois adoptées au gré des évolutions du temps de travail de la durée légale, de la réduisant et des heures supplémentaires qui sont à l'origine de la complexité de nos règles de gestion et par là même, de nos systèmes de gestion du temps ».<sup>1</sup>

**5-7-La gestion administrative du personnel (GAP):**

- « est un ensemble d'opérations administratives nécessaires à la production de la paie, création du dossier individuelle, administratives du dossier, clôture du dossier »<sup>2</sup>.
- « regroupe les opérations de suivi individuel et collectif des salariés et personnels non-salariés au regard de la réglementation ».<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> BERNAD Just, **pas de DRH sans SIRH**, 3<sup>ème</sup> Edition liaisons, paris, 2012, P57.

<sup>2</sup> GILIBERT, **l'informatisation de la GRH, encyclopeditionie des ressources humaines**, Edition Vuibert, in (dir) .j.allouche (crood), paris France, 2006, P48.

<sup>3</sup> JEAN-MARIE Peretti, **le SIRH enjeux, projets et bonnes pratiques**, 2<sup>ème</sup> Edition Vuibert, in HAMID Hadja, paris, P25.

## 6- Les méthodes et les techniques appliquées :

Pour réaliser un mémoire sur ce thème, il est indispensable de faire des choix adéquats de la méthode et de la technique à suivre. Ces dernières sont imposées par la visée de la recherche et les résultats de l'exploration.

### 6-1-La méthode à employer :

Le choix et l'utilisation d'une méthode à une relation avec le sujet de la recherche, qui nous permet de distinguer l'implication de SIRH et son influence sur le changement organisationnel au sein de l'entreprise.

Pour Maurice Angers « La méthode est un ensemble organisé d'opérations en vue d'atteindre un objectif ». <sup>1</sup>

Et d'autre définition d'Omar AKTOUF la méthode « est la procédure logique d'un service, c'est-à-dire l'ensemble des pratiques particulières qu'elle met en œuvre pour que le cheminement de ses démonstrations et des théorisations soit clair, évident irréfutable ». <sup>2</sup> A travers notre sujet de recherche exige la méthode qui nous permet d'expliquer le phénomène.

### 6-2- La méthode quantitative :

Dans notre recherche on a opté pour la méthode quantitative, en sciences humaines, les méthodes quantitatives ont pour point de faire à des données chiffrées. Elles peuvent servir à la simple mesure ou à l'analyser de causalité, elles font appel à des traitements statistiques plus ou moins poussés <sup>3</sup>

Selon Maurice Angers la méthode quantitative « est un ensemble de procédures pour mesurer des phénomènes » <sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Angers Maurice, initiation à la méthodologie des sciences humaines, Edition CASBAH, Alger 1997, P58.

<sup>2</sup> AKTOUF Omar, op.cit, P27.

<sup>3</sup> DORTIER Jean François, le dictionnaire des sciences humaines, Edition science humaine, France, 2004, P 533.

<sup>4</sup> Angers Maurice, Op.cit. P60.

### **6-3 -La technique utilisée :**

Chaque recherche exige des techniques qui doivent être adéquates et bien choisies pour la recueil des informations sur le train. « Les techniques de la recherche sont des moyens qui permettent d'aller recueillir des données dans la réalité .Si les méthodes types impliquent des orientations générales quant aux façons d'aborder un objet d'étude, les techniques indiquent comment accéder aux informations que cet objet est susceptible de fournir »<sup>1</sup> . Durant notre recherche, on a utilisé la technique :

### **6-4 Le questionnaire :**

Pour la réalisation de cette étude la technique de questionnaire est un choix adéquat, par définition, « c'est le moyen de communication essentiel entre l'enquêteur et l'enquêté. Il est un outil par lequel le double but de l'interview doit être atteint : d'une part motiver, inciter l'enquêté à parler, d'autre part obtenir les informations adéquates pour l'enquêteur »<sup>2</sup>.

Pour AKTOUF Omar le questionnaire « est un ensemble des questions écrites portant sur un sujet particulier et obéissant à des règles précises de préparation, de construction et de passation. Il existe une grande variété de questionnaire que l'on classe selon la but visé : d'opinion, d'intérêts, de connaissance, de motivation »<sup>3</sup>.

Cette technique directe d'investigation scientifique permet de les interroger d'une façon directive et de faire un prélèvement quantitatif, le questionnaire est la technique principale de notre recherche qui permet de clarifier l'hypothèse sur le terrain, nous avons formulé des questions simple, comme nous avons organisé quelques entretiens lors de la phase de pré-enquête dans le but de recueillir des informations sur notre thème.

Les questions de questionnaire sont réparties en quatre axes :

---

<sup>1</sup> Ibid.P66.

<sup>2</sup> GRAWITZ Madeleine, op-cit, P676.

<sup>3</sup> AKTOUF Omar, op.cit, P82

Axe 01 est relatif aux données personnelles de l'enquêté.

Axe 02 est relatif aux SIRH.

Axe 03 est relatif à la gestion du temps et activités et le changement organisationnel.

Axe 04 est relatif à la gestion d'administrative personnel et activités et le changement organisationnel.

Notre questionnaire contient en total 31 questions, permis lesquelles en trouve :

- **Des questions fermées** : ce sont des « modèle de question demande une réponse particulière à l'enquête parmi une liste qui lui est présentée, On n'y répond pas comme on veut et libre de la question exige une réponse précise ». <sup>1</sup>
- **Des questions ouvertes** : ce sont celles « pour lesquelles la personne interrogée peut dire ce qu'elle veut, c'est -à- dire en toute liberté ». <sup>2</sup>
- **Des questions semi ouvertes** : ce sont des questions fermées pour lesquelles on propose une modalité de réponse en plus des modalités préétablie .il peut également s'agir de questions fermées qui débouchent sur une question ouverte.

## 7- La population et échantillon d'étude :

D'après Maurice Angers « ensemble d'élément ayant une ou plusieurs caractéristiques en commun qui les distinguent d'autre éléments et sur lesquels porte l'investigation » <sup>3</sup>

Notre population est constituée de l'ensemble des travailleurs de l'entreprise SARL Ramdy selon catégories socioprofessionnelle.

<sup>1</sup> Angers Maurice, Op.cit. P181.

<sup>2</sup> Hervé FENNETEAU, **Enquête : entretien et questionnaire**, Dunod, paris, 2002, P 67.

<sup>3</sup> Angers Maurice, **initiation à la méthodologie des sciences humaines**, Edition CASBAH, Alger 1997, P226.

➤ **L'échantillonnage :**

L'échantillonnage « est un l'ensemble des opérations permettant de sélection un sous –ensemble d'une population en vue de constituer un échantillon »<sup>1</sup>. Notre échantillonnage « est probabiliste qui est un type d'échantillonnage qui permet d'estimer le degré de représentativité de l'échantillon »<sup>2</sup>.

➤ **L'échantillon :** « Est un sous –ensemble d'une population donnée, alors qu'une technique d'échantillonnage est l'ensemble des opérations permettant de sélectionner un sous-ensemble d'une population en vue de constituer un échantillon »<sup>3</sup>.

Le choix de l'échantillon est une phase importante et on a utilisé type d'échantillonnage par stratégie qui est prélèvement d'un échantillon de la population de recherche par la sélection d'élément catégorises suivant leur proportion dans cette population<sup>4</sup>.

L'échantillon de cette étude nécessite de prendre par obligation méthodologique l'ensemble des travailleurs de l'entreprise SARL Ramdy pour des raisons scientifiques. La population d'étude représente l'ensemble d'effectif de 288 dont 12 sont des cadres qui sont répartis dans des différentes structures de l'organisme (technique, administratif, approvisionnement). On a essayé d'entretenir de collecter des données auprès d'une population de déférent catégorie socioprofessionnelle.

---

<sup>1</sup> Angers Maurice, op.cit, P229.

<sup>2</sup> Ibid., P229.

<sup>3</sup> DEPELTEAU François, **la démarche d'une recherche en sciences humaines**, éd de BOECK, Québec, 2000, P214.

<sup>4</sup> Angers Maurice, op.cit .P237.

## 8- La pré-enquête :

La pré- enquête est un qualitative qui se veut, cette dernière apparait dans la volonté d'explorer toutes les démentions d'un problème ou d'une question. Si la pré-enquête est bien faite, tous les éléments j auront répertoires. Il s'agit par la suite d'analyses ces éléments, de tracer les limites, de retenir certaines et en rejeter d'autre à partir de certains critères de sélection.<sup>1</sup>

Notre pré- enquête s'est déboulée durant le premier se nous semaine de notre stage pratiques au sein de l'entreprise SARL Ramdy, durant laquelle nous avons pu interroger quelques employées dont cite le responsable du service « gestion des ressources humaines » et deux d'autres employés « occupant la fonction de gestion de la paie et le services informatique ». Cette pré –enquête nous a permis d'avoir un contactât avec notre terrain, de faire le tour du problème étudie obtenir des informations nécessaires notamment sur systèmes est établie, et de comprendre les principes de systèmes d'information de ressources humaines au sein de l'entreprise et ses différentes changements organisationnel.

---

<sup>1</sup> JEAN STAFFORD, **introduction à la recherche quantitative**, presses de l'université de Québec, canada, 1996.P39.

## 9- Les difficultés rencontrées :

On ne peut pas réaliser un travail ou une recherche sans rencontrer des difficultés bien sur donc durant la période de notre recherche nous avons rencontré quelques difficultés à savoir :

- Le manque d'expérience dans la réalisation d'une enquête pareille.
- L'indisponibilité des ouvrages et des documentations qui parlent sur les systèmes d'information ressources humaines, soit à l'université ou à l'extérieure.
- Le manques des données statistique relatives à systèmes d'information ressources humaines dans l'entreprise

## Synthèse :

A travers ce chapitre, nous avons mis en lumière l'aspect méthodologique de notre recherche, nous avons donné une présentation claire du processus de l'enquête tout en passant notre problème de recherche et en présentant la méthode et la technique de la recherche.

L'échantillon et la population visés au sein de l'entreprise RAMDY nous a permis de recueillir les données nécessaires sur le terrain pour pouvoir confirmer ou infirmer les hypothèses et dont on laisse la liberté d'expression au enquêtes et le chercheur oriente les enquêtes en fonction de ses objectifs .

**Chapitre II:**  
Les éléments du  
système  
d'information  
ressources  
Humaines(SIRH)

## **Préambule :**

Le système d'information ressources humaines est un moteur de développement de l'activité de l'entreprise, aussi elles ont introduit un changement organisationnel, et elles sont une véritable opportunité, abolissant distance et frontière, permettant ainsi de partager un même système d'information dans toutes les différentes tâches de l'entreprise.

## **1-L'historiques du système d'information ressources humaines (SIRH) :**

L'historique du SIRH fait l'unanimité, nous remarquons que tous les autres appréhendent les différentes périodes d'évolutions du SIRH selon le même découpage temporel, par conséquent, nous retiendrons ici, uniquement la présentation de B. Just (2010), ainsi que le complément de F.Silva (2008) qui observe l'évolution du SIRH au regard de l'évolution des TIC ET NTIC.

Selon B.Just, il est possible d'appréhender l'histoire du SIRH au travers de deux évolutions sont :

- 1)- La première est l'évolution de la gestion des ressources humaines (GRH),
- 2)-La deuxième est l'informatisation de la fonction ressources humaines (RH).

A ces deux évolutions, F.Silva (2008) ajouté l'évolution des technologies de l'information et de la communication (Ticket NITC).<sup>1</sup>

La fonction RH est alors perçue comme stratégique et pour réaliser ses missions, elle doit travailler avec les responsable opérationnels.

B .Just nous propose de faire la parallèle avec l'évolution du SIRH :

- **L'âge de pierre : le progiciel de paie**

C'est en 1990 que l'on, puis dans les années de la mécanographie à l'ordinateur 1970-1980, les utilisateurs comprend mieux l'informatique et commencent à émettre des demandes.

---

<sup>1</sup> Bernard JUST, **pas de DRH sans SIRH**, 3<sup>eme</sup> Edition, LIAISONS, France, 2012, P17.

C'est à cette période qu'apparaissent les premières applications paramétrables, le progiciel de paie (nous dirions, aujourd'hui, progiciel) est né.<sup>1</sup>

- **L'âge de bronze : le progiciel RH.**

Vers le milieu des années 1990, de nouvelles problématiques apparaissent avec la complexification de la paie. La paie doit être alimentée par d'autres systèmes périphériques, et les éditeurs diversifient leurs offres en les enrichissant de processus inédits. Des outils de requête font leur apparition, on entre dans l'ère de la culture informatique.

Dans les années 1990, la paie a fait des progrès importants, de même que la Gestion des Temps et des Activités (GTA). La gestion Administrative du personnel (GA ou QAP) constitue le moteur du SIRH. La formation est un module émergent.<sup>2</sup>

- **L'âge de fer : le SIRH.**

A partir de l'année 2000, on rencontre deux types d'architecture dans les entreprises : le progiciel unique ou la cohabitation de plusieurs progiciels dédiés, interfacés entre eux.

Ces deux architectures permettent, plus ou moins différemment, de gérer l'intégralité des processus RH.

Nous sommes désormais dans l'ère de la « e-RH » qui donne la main à de nouveaux acteurs.

Le SIRH vient d'acquiescer ses lettres de noblesse.

Dans les années 2000, de nouveaux facteurs (défis) viennent le monde des SIRH : la crainte du choc démographique (le papy-boom) et la reprise incertaine de l'activité, cette dernière pousse les DRH à se préoccuper de l'employabilité des salariés qui passe par une meilleure connaissance des compétences, enfin, la difficulté de recruter désigne la mobilité interne comme une priorité.

---

<sup>1</sup> Bernard JUST, op-cit, P21.

<sup>2</sup> Ibid.P22.

- **L'âge d'or, quel sera-t-il ?**

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

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

Les nouveaux horizons pour les SIRH sont leur capacités à s'ouvrir à une multitude d'acteurs, alors que le SIRH était, à ses débuts, reconnaissable à la spécialisation de ses utilisateurs, le SIRH « ouvert » est en passe de devenir un système accessible tous.<sup>1</sup>

## **2- Définition du SIRH :**

Avec développement de la progrès technologique a permis à la fonction ressource humaine d'évoluer et de changer notamment l'arrivée des premiers logiciel de paie durant les années 1970 en suite l'apparition des premiers SIRH durant les années 1990.

Le système d'information ressources humaines est une interférence entre la GRH et les TIC , il peut être définie « un système permettant d'acquérir , de stoker , de manipuler d'analyser , d'extraire et de distribuer les informations »<sup>2</sup> persistantes aux règles des ressources humaines d'une organisation considère que ces système inclus les personne , des formes les politiques , des procédures et des donnees . Cette définition représente le SIRH comme un système relativement large des gestion des ressources humaines et pas cette relative abstraction constitue une définition de références en la matière. C'est –à- dire qu'un SIRH peut être conçu comme

---

<sup>1</sup>Bernard JUST, Ibid., P23-24

<sup>2</sup> P.GILLBERT. L'informatisation de la GRH, Encyclopédie des ressources humaines, Ed, Vuibert, in (dir). J .ALOUCHE (crood), Paris France, 2006, P40.

un ensemble structuré des informations, de ressources humaines assurant unicité et cohérence des informations , sécurité et confidentialité des données .

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

Plusieurs auteurs ont une vision plus technologique du système information ressources humaines .

- ROBERT REIX a défini « le SIRH un est un ensemble de logiciels plus ou moins interconnectés qui permettant d'assurer de façon cohérente différents actes administratifs et des opérations de gestion appliquées aux ressources humaines ».<sup>2</sup>

- Selon F.SILVA « le SIRH est un progiciel qui informatise , d'une part , un certain nombre de taches des différentes missions de la fonction RH et d'autre part leur circuit de l'information .(...) . la logique de mise en place d'un SIRH induit que les taches qui seront automatisées vont ainsi constituer une suite de flux d'informations à valeur ajoutée ».<sup>3</sup>

Le SIRH s'appuie donc sur un système informatique qui peut être réalisé et développé sous plusieurs forme : un « prêt -à-porter » qui nécessite des modifications selon les critères de l'entreprise comme « progiciel » , et un « sur mesure » qui lui est fait selon la demande de la firme et qui n'a nullement besoin d'être ajusté .

Comme nous l'avons déjà expliqué brièvement en haut , durant les années 1990 il a eu l'arrivée des premiers véritables SIRH dont

---

<sup>1</sup> J.M.PERETTI, Peretti, op-cit, P 29.

<sup>2</sup> REIX Robert, op.cit, P38.

<sup>33</sup> F.SILVA, op.cit, P143.

l'objectif est d'intégrer certain nombre d'informations . on doit distinguer deux période , essentielles, durant lesquelles le SIRH est développé , plusieurs auteurs ont fait allusion à ces deux étapes notamment J.M.PERETTI dans GRH <sup>1</sup> illustre ces deux périodes sont :

a) Durant les années 1990 les SIRH sont bases sur une technologie classique « client –serveur » avec un réseau propre à la fonction ressource humaine (FRH) et très peu d'implication du manager opérationnel .

b) A la fin des années 1990 avec l'arrivée de l'internet / intranet dans le SIRH pour crée le ( E-RH) <sup>2</sup> qui suscite un très grand changement dans la fonction ressource humaine .

### **3-Les principaux composants du système d'information :**

Le système d'information se compose par ces sources suivantes :

**Personnes** : il n'y a pas de système sans personnes, sans acteurs : ce sont soit : Des utilisateurs du système, employés, cadres qui pour la réalisation de leurs tâches, utilisent l'information produite par le système ; soit les informaticiens, pour qui le SI est aussi un outil, mais surtout l'objet de leur activité.

**Matériels** : le système d'information se repose sur des technologies numériques de l'information (réseaux, ordinateurs et unités périphériques, stations de travail, papiers...). C'est le matériel utilisé se compose de machines et supports physiques. Par exemple lors d'un paiement par carte bancaire ou utilise un terminal qui vérifie le code, de connecte éventuellement à un serveur pour obtenir l'autorisation d'effectuer la transaction et imprime un reçu.

**Logiciels et procédures** : ils constituent la description formelle des opérations effectuées (Les programmes : systèmes d'exploitation, traitements de

---

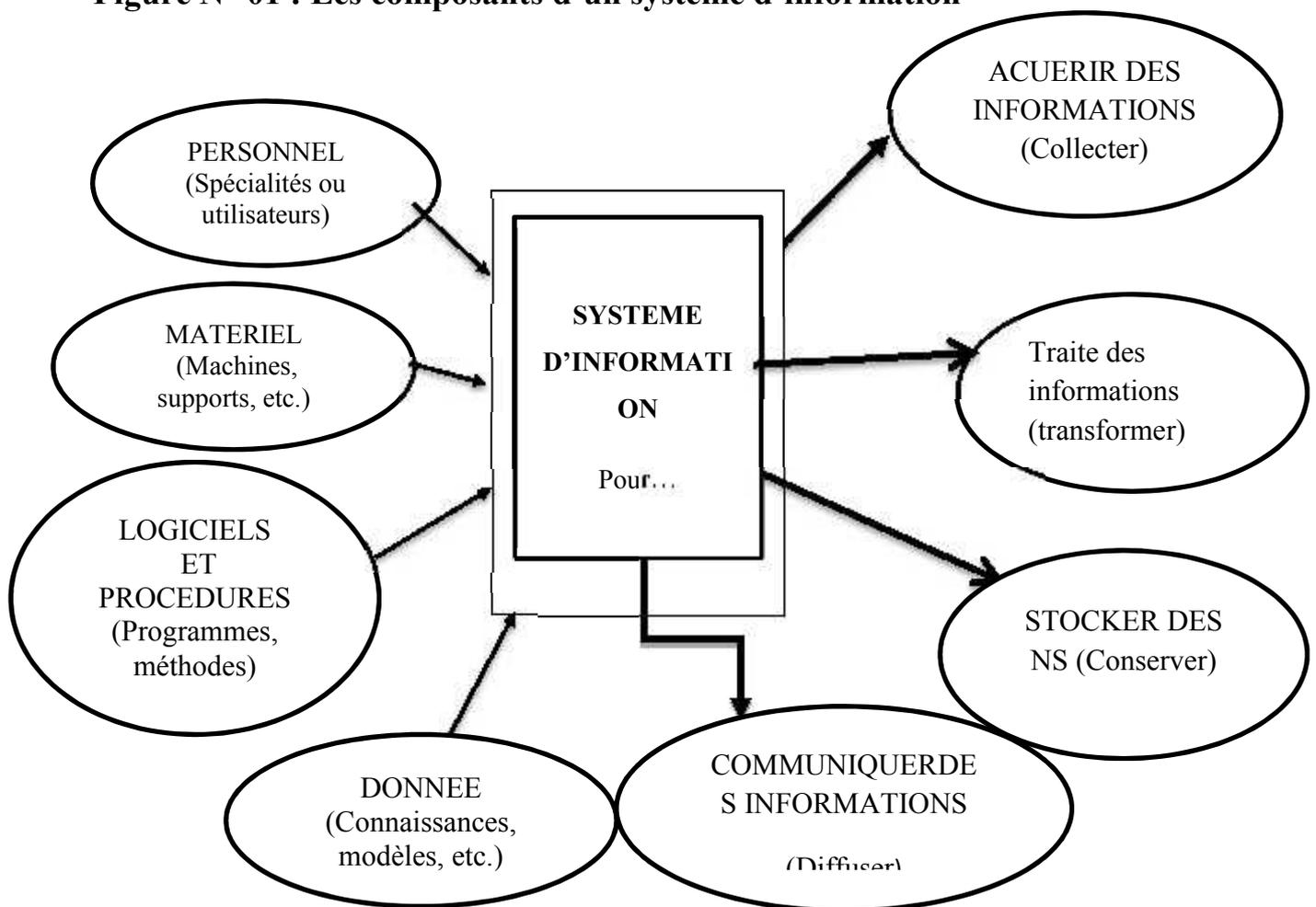
<sup>1</sup> J. M. PERETTI, Op-cit, P45.

<sup>2</sup> E-RH : est une expression utilisée pour décrire des applications intégrant les TIC au sein de l'entreprise.

texte, feuille e paies. Les procédures : saisies, correction d'erreurs, distribution du chèque de paie).

**Données** : sous des formes variées (chiffres, textes, images, son...), ces ressources essentiellement matérialisent l'information détenue par l'organisation. Elles sont la matière première sur laquelle le système d'information agit, elles sont traitées à l'aide de modèles qui expriment des connaissances et permettent de déduire un résultat ou une action.

Figure N° 01 : Les composants d'un système d'information<sup>1</sup>



<sup>1</sup>J.M.PERETTI, Op.cit.P04.

#### 4-Les caractéristiques d'un système d'information :

Compte tenu de ce qui vient d'être dit sur le rôle du système d'information, son efficacité dépend de trois qualités : sa rapidité, sa fiabilité, la pertinence et la confidentialité des informations.

**La rapidité** : le système d'information doit diffuser l'information rapidement car elle est une denrée très périssable. Les gestionnaires de données ont permis, via réseaux locaux et publics de mettre à disposition de tous les utilisateurs une masse d'informations mise à jour instantanément en une seule fois.

**La fiabilité ou intégrité des informations** : c'est-à-dire conforme à la réalité, ou le plus proche possible. Attention aux rumeurs, aux « bruits ».

**La pertinence** : le système d'information doit procurer à chaque agent toutes les informations dont il a besoin et uniquement celle-là.

**Confidentialité** : quand cela être, tout pour éviter les fuites (mot de passe, clefs d'accès...).

Un système d'information de gestion est une série de procédures et d'actions effectuées pour saisir des données brutes, les transformer en information utilisable et transmettre cette information aux utilisateurs sous une forme adaptée à leurs besoins. Le rôle du système d'information est de s'approprier l'ensemble des informations. De les traiter et de les cheminer au moment opportun à leur destinataire :

1. **Appropriation de l'information** : pour que chacun dans l'entreprise possède l'information adéquate au bon moment, le système d'information doit non seulement faire circuler les données, mais les mettre en forme, conformément aux besoins de chaque destinataire.<sup>1</sup>

2. **Le traitement de l'information** : dès lors qu'une information est prise en compte par le système d'information, le choix consistant à la conserver

---

<sup>1</sup> GILLET Michelle et GILLET Patrick, **SIRH Système d'information ressources humaines**, édition DUNOD, paris, 2010, P27.

en l'état, à la saisir sur un support propre à l'organisation ou à la rejeter, constitue déjà un premier traitement.

Il faut aussi agir sur l'information. On parle du traitement lorsqu'il s'agit :

– De procéder à des regroupements préalables aux calculs (échancier d'un client, élaboration d'un tableau d'amortissement, etc.)

– D'effectuer des calculs en vue de la production d'informations résultats ;

– De mettre à jour des données (modification ou suppression) ;

– De trier De mémoriser temporairement (donnée d'un exercice comptable) ou archiver.

3. **Diffusion de l'information** : la diffusion de l'information peut avoir pour objectif de donner un ordre ou des consignes ou encore compte d'un problème de production ; on parlera de diffusion verbale. L'objectif peut être de coordonner certaines actions entre différents services, on parlera de diffusion horizontale.

Aujourd'hui on peut trouver sur le marché des applications qui traitent de la gestion des temps et des activités , gestion de la formation et des recrutements , gestion des compétences .

Le SIRH permet aussi d'analyser d'améliorer la productivité et la qualité du services « ces applications , les plus souvent des progiciels , sont parfaitement adaptés aux décisions quotidiennes et routinières de l'administration du personnel qui ont des besoins et des résultats qui sont définis dont les règles sont fixées par la frime ou la loi ».<sup>1</sup>

Il permet aussi un contrôle hiérarchique par le recours à la sous – traitante et à l'intégration logistique.

---

<sup>1</sup> P. Gilbert, Op.cit. P28.

### **5-Le SIRH au fil des technologies :**

Le SIRH ne peut être apprécié hors du contexte technologies .En effet , à première vue , il est logique que la dimension technologique ou informatique de l'entreprise influe sur la mise en place de son SIRH .

Cette impression se vérifie lorsque F. Bournois, J. Rojot, J.L Scaringella examinent en 2002, les entreprises du CAC 40. ce sont les entreprises dont les nouvelles technologies constituent le cœur de métier qui ont été les premiers à mettre en place un SIRH de grandes envergures.

De plus , on constate qu'il y a souvent concomitance entre projet SIRH et révolution internet au sein de l'entreprise .

La première partie du 20<sup>e</sup> siècle a vu développer les techniques de l'information et de la communication telles que le téléphone , la radio et la télévision .

Dans la deuxième partie du 20<sup>e</sup> siècle , les techniques deviennent technologies , notamment avec l'apparition de l'informatique , dans le début des années 1960 ( mot crée en 1962 par la réunion de 2 termes : information et électronique ), qui évolue de façon autonome jusque dans les années 1980 . A partir de cette date on parle de technologie de l'information et de communication (TIC).

A partir des années 1990, la mise en réseau des micro-ordinateurs en interne, puis le développement d'internet , permettant , de faire communiquer ces micros entre eux A cette même époque , on assiste à l'intégration des télécommunications , de l'informatique , de l'image et du son dans même logique de numérisation .

A chacune de ces trois étapes correspondant des évolutions des systèmes d'information :

- La première étape de développement des systèmes d'information a été structurée sur le fonctionnement des entreprises industrielles dans les années 1970 et 1980. Elles étaient organisées autour de leurs

trois grands fonctions : produire , vendre et gérer . les applications spécifiques étaient développées par des équipe internes, les capacités mémoires , le traitement et le stockage des données étaient limités et chers .

- La deuxième étape a été structure par l'émergence des microprocesseurs. on assiste à l'apparition du logiciel. les applications sont donc des moins développées en interne dans les entreprises . les éditeurs (PGI), aussi appelées ERP. Ils permettent d'automatiser différentes taches de développer des processus transverses. les systèmes d'informations deviennent un poste important de dépenses et on commence à externaliser l'achat d'application .
- La troisième étape est centrée sur l'internet et ses technologies on assiste à une mutation profonde des logiciels. la SOA (architecture orientée services) donne à l'information un rôle central.

A ce jour , des technologie nouvelles de l'information sont encore en devenir et elles vont connaitre dans le futur des évolutions majeurs estime qu' à partir de 2020 , les nanotechnologies , les biotechnologies, information et science cognitives(NBIC) vont une extrême miniaturisation des technologies.<sup>1</sup>

L'introduction des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) permet aux SIRH d'intégrer une large gamme de nouveaux services qui permettent réellement à la fonction RH d'être un acteur de la réussite des initiatives stratégique de l'entreprise.

Les DRH doivent intégrer les technologies du Web à leur système d'information qui repose sur des progiciels en mode client / serveur. Plus de 75° des « e-solutions» RH accompagnent se mouvemente.

---

<sup>1</sup> F.SILVA, op-cit, 2008.

On peut classer en cinq catégories les avancées technologiques récentes qui ont un impact sur la manière dont les départements RH fonctionnent :<sup>1</sup>

- La technologie « client / serveur » facilitant l'accès et la maintenance des données.
- Le Self-service « salarie » : celui –ci donne accès aux salaires aux informations les concernant , leur permet de les modifier et réduit les tache administratives pour le service du personnel .

Les outils rationnels de reporting de basse de données et la date werhoursing, ce dernier recueillant toutes les informations nécessaires à partir de sources hétérogènes constituées des différents systèmes d'informations opérationnels :

- Les courriers électronique et le workflow est une procédure basse sur les événements. Elle permet d'organiser dans le temps et l'espace des flux d'information suivant des schémas de circulation prédéfinis entre acteurs.
- Les technologies du Web : les applications Web peuvent concerner l'internet, l'intranet et l'extranet et l'extranet (réservé à certains client et fournisseurs). Elles permettent d'intégrer les différents systèmes internes et de connecter les applications et les bases de données.

Une autre composante de l'évolution des nouvelles technologies est la nation de réseau :

- Le développement d'internet : Internet est devenu le symbole des réseaux dans le NTIC. Internet et la contraction d'international NETWOK .C'est-à-dire réseau international.

Internet est un protocole informatique permettant de faire communiquer des ordinateurs et des serveurs de données entre eux, via des réseaux de télécommunication.

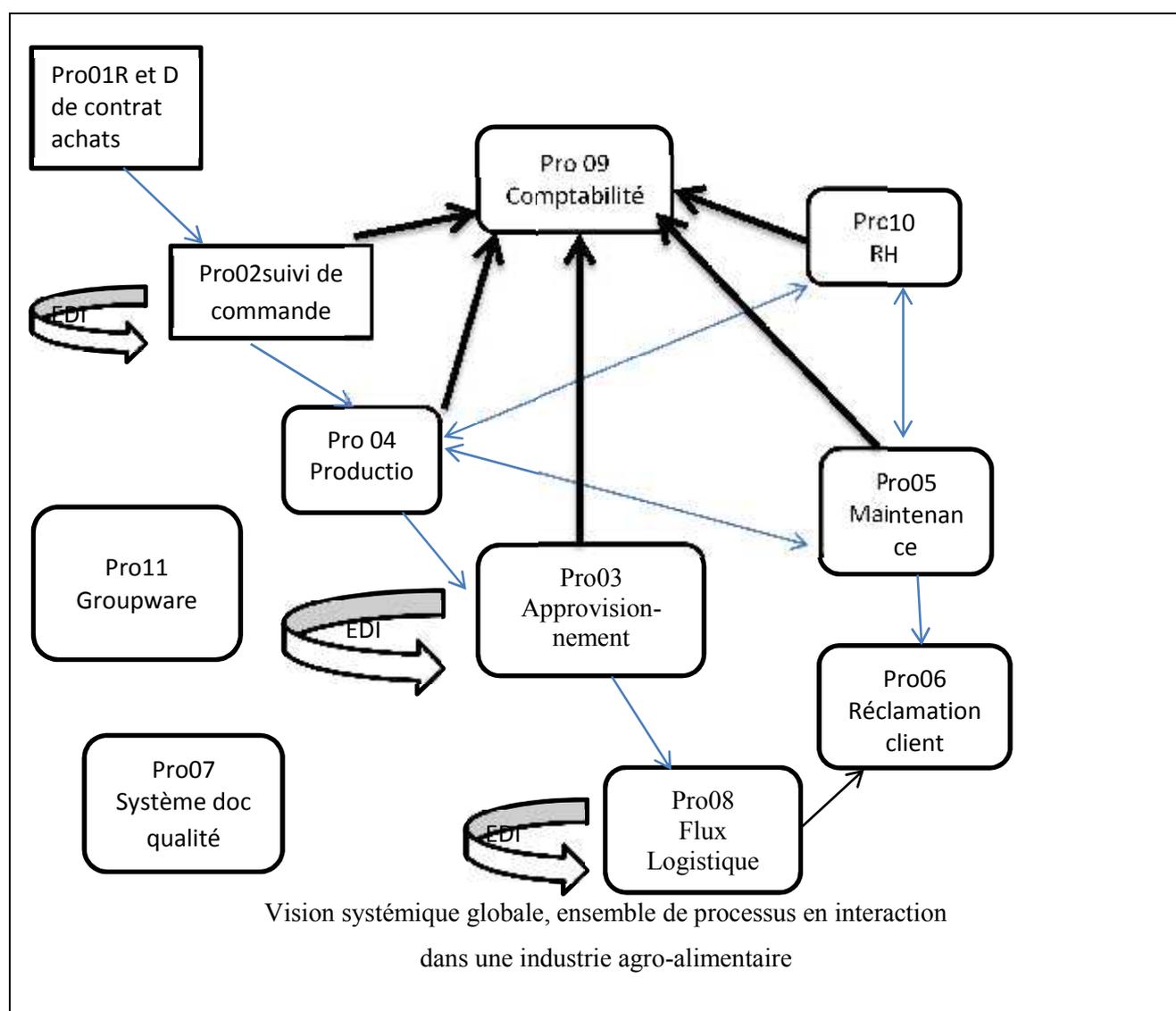
---

<sup>1</sup> J.wilcox, **the evolution of human resources technology, management accounting human resources**, June, 1997, PP3-5.

Certains évoquent déjà l'étape Web 3.0 ou « web sémantique ». Cette expression désigne « le web à venir », sans consensus sur qu'il sera réellement, mais uniquement sur le fait qu'il sera suffisamment différent pour mériter une nouvelle appellation.

## 6- positionnement du SIRH dans le système d'information de

**l'organisation** : Le schéma suivant permet de positionner le système d'information ressources humaines (SIRH) dans la vision systématique globale de l'organisation



**Figure N°02 : positionnement de SIRH au sein de l'organisation**<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Michelle Gillet, Patrick, système d'information des ressources humaines, Edition, DUONOD, 2010, P 42-43.

Deux remarques essentielles s'imposent :

➤ Le SIRH est une composante fonctionnelle de SI, c'est –à-dire qu'il constitue un processus support par opposition aux processus opérationnels.

Les processus opérationnels sont ceux qui ont pour but de créer la valeur ajoutée dans l'organisation. Ils représentent l'exercice du « métier » de l'organisation.

Les processus supports offrent aux processus opérationnels un cadre leur permettant de réaliser leur travail créateur de valeur ajoutée dans de bonnes conditions.

➤ Le SIRH n'est pas isolé, mais au contraire par sa position dans le système global, il doit être alimenté par des informations émanant d'autres processus à caractère opérationnel. Il s'agira notamment des ordres de fabrications, bons de travail ou relevés d'heures destinés en priorité au contrôle des coûts et de la gestion, mais pouvant alimenter également le suivi de l'annualisation du temps de travail et la paie, de son côté, le SIRH participe à l'alimentation du processus support comptabilité. En effet la comptabilisation des salaires devra être automatisée, afin de déverser les charges correspondant au salaire brut et aux charges patronales des salaires en comptabilité.

Résumons les interactions entre le SIRH et les autres processus.

Le schéma montre que tous les services opérationnels, qui gèrent du personnel, notamment les personnes payées sur la base des heures effectuées, vont établir des relevés des heures effectuées, cela permettra également la prise en compte des absences pour alimenter en données le SIRH.

Quant au SIRH, il est appelé à alimenter la comptabilité, essentiellement pour la comptabilisation de la paie, mais également pour la gestion des frais de déplacements, des frais de mission et des opérations liées à l'exécution du plan de formation.

Constituant un carrefour dans la circulation des données de nombreuses questions seront à se poser à propos des outils informatiques, qui seront les supports du SIRH.

## **7- les objectifs du système d'information des ressources humaines (SIRH) au sein de l'organisation :**

Le SIRH a pour objectif :

- La modernisation des systèmes de GRH actuel de la collectivité (plus d'homogénéité, plus de convivialité, meilleure intégration des évolutions).
- Une gestion déconcentrée et globale du personnel au quotidien.
- Un meilleur partage des informations et plus de transversalité.
- La facilitation du pilotage.
- Fournir des services sous forme d'information, de rapports, aux clients internes et externes et utilisateurs du système.
- Supporter les transactions et de maintenir le contrôle hiérarchique.

Le SIRH est au service de l'automatisation des procédures administratives. Il permet d'améliorer la production et qualité du service. On peut facilement calculer sa valeur ou son impact sur la performance des services RH. Ces applications, le plus souvent des progiciels sont parfaitement adaptées aux décisions routinière courante de l'administration du personnel, qui ont des besoins et de résultat et dont les règles sont fixes par l'entreprise ou la loi.

Le SIRH améliore la qualité des décisions RH en augmentant la quantité d'information disponible notamment grâce à différentes simulations qu'il rend possible, de plus grâce à l'automatisation et la décentralisation des routines administratives, il libère du temps pour améliorer la gestion, développe les nouveaux rôles attendus de la GRH. Le SIRH est un instrument du pouvoir qui

permet un contrôle hiérarchique par le recours à la sous –traitante et l'intégration logistique, cependant, automatisation et partage ne sont pas les seules manières de tiré avantage.

La majorité des informations administrative sont rassemblées pour l'usage des tiers comme le gouvernement, mais elle ne mobilise qu'une petite des informations RH de l'entreprise, l'information restent permet de facilité ou de préparé les décisions stratégiques ou opérationnelles d'éviter les litiges et d'évaluer.

D'une part, le SIRH peut être doté d'applications d'aide à la décision, d'autre part il permet de concevoir ré agence les processus RH en se focalisant sur la manière dont l'information et utilisée par les responsable RH. Le SIRH est utilisé pour améliorer l'efficience et la productivité en nature du service RH.

### **7-1 Les attente par rapport au SIRH :**

Le centre d'intérêt de tout SIRH doit être en première lieu la validité, la fiabilité et l'utilité des informations, après l'automatisation permet d'accroitre notamment la productivité administratives de services RH .cependant cette production ne s'accompagne pas nécessairement par une réduction des effectifs mais, elle permet plutôt de libérer du temps pour des taches autrefois négligées. On peut également définir l'utilité des informations et du SIRH en fonction de ces autres apports :

- ✓ Accompagnement d'une nouvelle logique de GRH (personnalisation, adaptation, mobilisation) qui implique une utilisation optimale des ressources informatique

- ✓ Partage de la fonction RH rendu nécessaire par les mutations de l'environnement économique : tous les cadres participant à la GRH .ils doivent à cet effet disposer d'information pertinente pour analyse et décider.<sup>1</sup>

La difficulté pour comprendre et manipuler les SIRH pour des non spécialiste ont pu expliquer un temps de lenteur de l'information de RH. La SIRH appartenait de fait aux spécialiste de SI qui les gérer et déterminer les besoin.

Cependant , on assiste aujourd'hui à une véritable explosion de l'informatique RH, elle a trouvé un second souffle avec le développement des horaires variables prise en charge par des progiciels de gestions du temps qui permettent d'établir n plannings selon des historiques des flux , le type de contrat des salaries et la législation .

Dans le domaine de le recrutement formation, l'informatisation réduit le temps consacré aux taches administrative, elle permet élaborer un plan prévisionnel et instaure une traçabilité des enseignements.

Certain progiciel proposent même des modules d'autoformation, lui aussi est facilite car des nouveau progiciels permettent de suivre l'efficacité des actions d'embauche et de stimuler la promotion interne. Au –delà de la dimension technologique, il faut également s'intéresse aux dimensions sociales et managerielles.

La technologie de l'information appliquées à la GRH, permettent de générer des gains de productivité substantiels en optimisant et maitrisant les flux

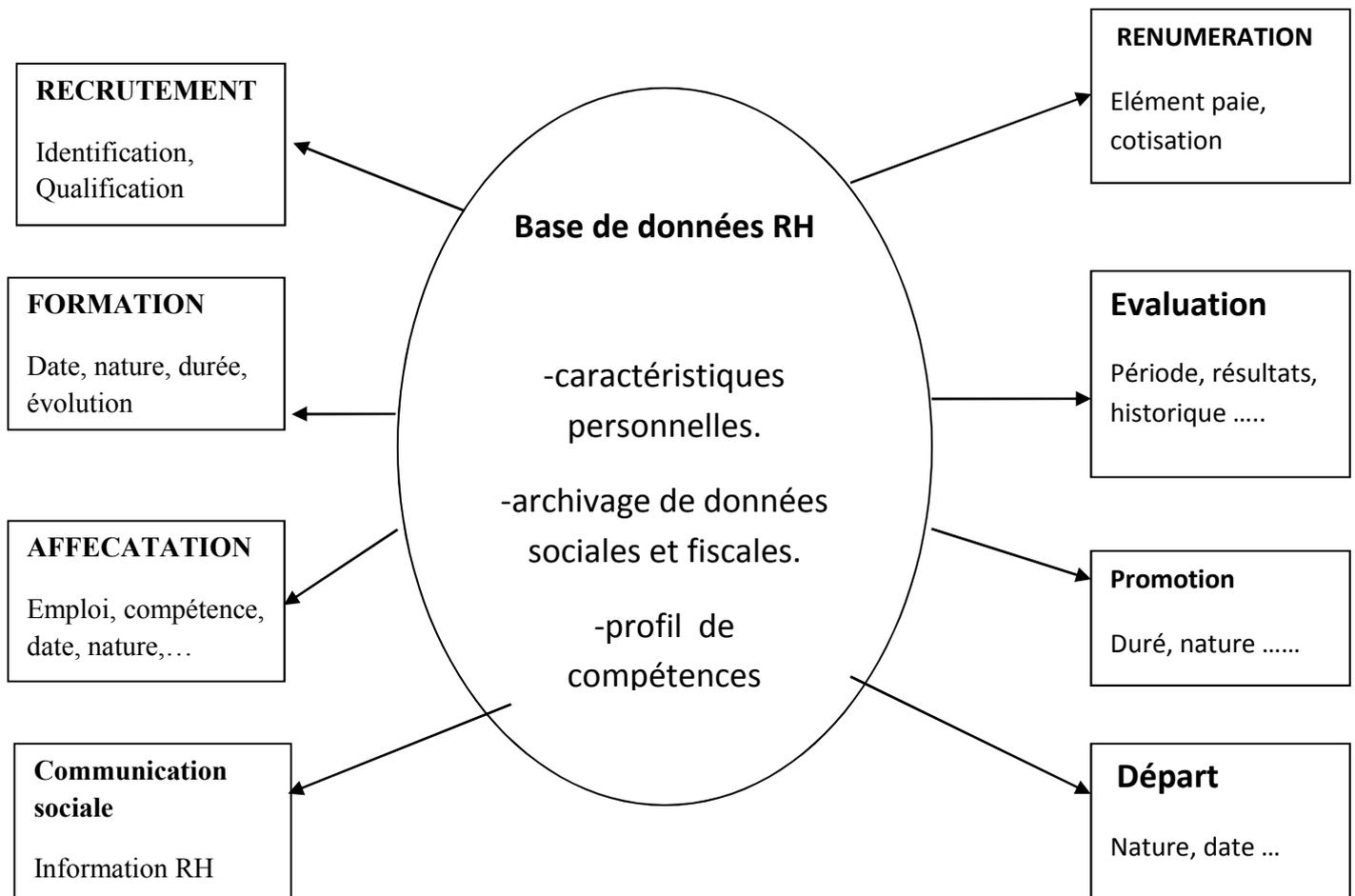
---

<sup>1</sup> Bernard JUST, op-cit,P 50.

d'informations, en cela elles sont de nature à influencer positivement sur la compétitivité de l'entreprise et donc peuvent contribuer à la création de valeurs.

La gestion des ressources humaines repose sur une base de données essentielle : la base de données « personnel » décrivant les caractéristiques de chaque salarié. La figure suivante présente les éléments principaux relatifs au contenu et aux fonctionnements de cette base. Selon le cas cette base est particulièrement automatisée (coexistence d'enregistrement numérique et d'un dossier « personnel » papier) ou totalement automatisée (numérisation totale du dossier).

## Figure N° 03 : Rôle de la base des données personnel Système d'information RH<sup>1</sup>



**Source :** R. REIX

En plus de cette base de données principale, la gestion des ressources humaines utilise d'autres informations en particulier :

- ✓ Les données descriptives des connaissances et des compétences maîtrisées dans l'organisation ou demandées par l'organisation.

<sup>1</sup> Robert REIX,  systèmes d'information et management des organisations, Edition, VUIBERT, paris, op.cit., 2002, P 92.

✓ Une très grande quantité d'information à caractère juridique, sociale ou fiscale la législation et très et en perpétuelle évolution, les problèmes de gestion documentaires sont importants<sup>1</sup>.

Les systèmes d'information sont traités ici pour leur possibilité d'offrir aux instances dirigeantes, aux cadres de tous niveaux ainsi qu'au service du personnel, les indicateurs essentiels à la mise en œuvre de la politique du personnel.

### **7-2 trois types d'indicateurs sont à distinguer :**

- Les indicateurs d'état, tels que pyramide des âges, taux moyen d'ancienneté, taux d'encadrement.
- Les indicateurs des flux tels que taux de rotation, absentéisme moyen leur caractéristique : ils mentionnent une donnée par période (généralement le mois ou l'année).
- Les indicateurs de gestion, tels que le coût moyen d'un recrutement, taux moyen de vacance d'un poste, nombre moyen de jours de formation / personnel / en ces indicateurs comportent une dimension supplémentaire en fournissant un ratio comparatif à un dénominateur l'unité de coût de temps ou de collaborateur. ces indicateurs « composites » sont particulièrement intéressants pour comparer la GRH entre institutions.<sup>2</sup>

Comme l'indique Texier, le SIRH a comme fonction « d'aider le DRH à identifier des chantiers d'action, à évaluer la pertinence de certaines décisions, à anticiper des changements organisationnels et à les piloter »<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup>Robert REIX, Ibid. P92.

<sup>2</sup>Eyves EMERY, François GONIN, P232.

<sup>3</sup> Michel BARABEL et OLIVIER MEIMER, la gestion internationale des ressources humaines, 2<sup>ème</sup> Edition, DUONOD, Paris, 2001, P107.

Elle doit donc disposer d'outil qu'ils lui permettent de proposer un service efficient qui a les vertus suivantes :

**a) Réduction des délais :**

Elle dépend directement de la mobilité de collecte des informations  
Un système de traitement des entretiens de carrière en ligne et de nature à réduire les délais d'analyse du niveau d'atteintes des objectifs par les collaborateurs et à permettre de régir à temps.

**b) Maitrise des couts :**

La réduction des circuits papiers et des ressources utilisées à des tâches de ressaisir de données par la mise à disposition de formulaire de demandes de congés ou de CV coopératif pour les collaborateurs participe directement à la maîtrise des couts de gestion .

**c) Qualité des décisions prise :**

Elle dépend directement de la qualité de l'information qui est mise à disposition de celui qui prend la décision. Une formation de qualité, c'est une information fiable qui est connue en temps utile et distribué de manière sabbée aux acteurs RH. La consultation en ligne de planning d'activité et des soldes de congés de ses collaborateurs par le manager lui apporte une aide précieuse pour planifier les départs en congés plus vite et mieux.

Le SIRH permet à l'organisation de maintenir lien en l'aidant à analyser rapidement et efficacement ses basions en main –d'œuvre et à les planifier en vue d'atteindre ses objectifs. Le service des ressources humaines doit pouvoir accéder rapidement aux informations clés, de manière à soutenir le

personnel durant le processus d'analyse l'une des façons les plus efficaces de fournir cette information et l'utilisation d'un SIRH.<sup>1</sup>

La fonction ressources humaines a recours à des progiciels bureautiques pour les activités non- spécifiques de production de documents :

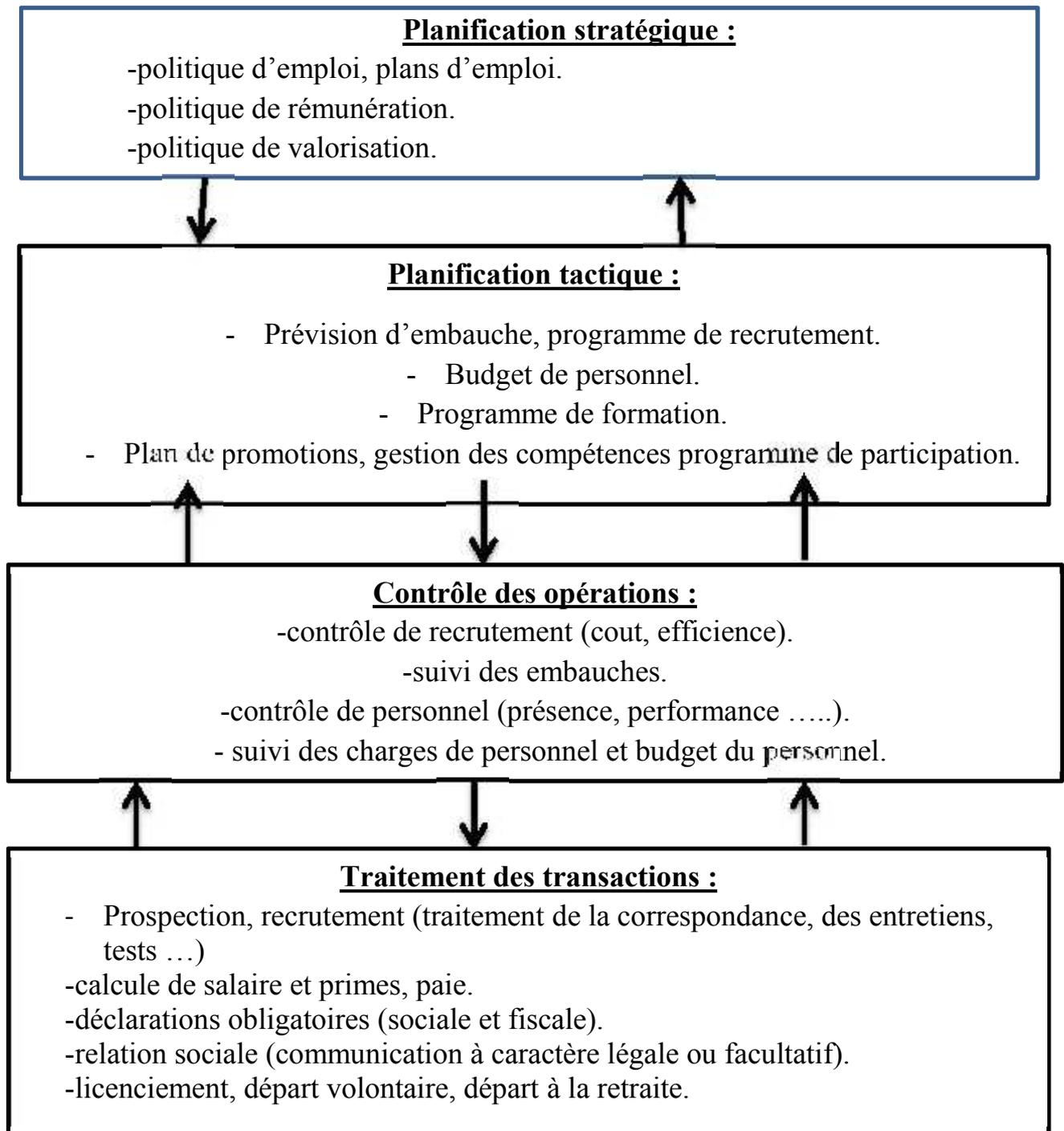
- Le traitement de texte (Word, Wordperfect) qui réalise une automatisation partielle des opérations de dactylographie par la mise en point, l'édition et le stockage des textes écrits.
- Les tableaux (Excel, lotus 1-2-3) qui permettent la construction et la manipulation des grands tableaux de chiffres et leur représentation graphique.
- Les gestionnaires de base de données qui permettent de créer et d'exploiter facilement des ensembles de données (ACCESS, DBASE).
- Les intégrés à la fois traitement de texte, tableau et base de données WORD.
- Les programmes de représentation (PowerPoint, Havard graphique).
- La publication assistée par ordinateur, ou PAO (page maker, Ventura).
- L'accès collectif aux documents informatique « groupware » (lotus, notes).<sup>2</sup>

Le schéma suivant représente l'articulation par niveaux d'un système d'information pour la GRH.

---

<sup>1</sup> Shimon L.DOLAN et autres, **la gestion des ressources humaines, tendance ; enjeux et pratiques actuelles**, 3<sup>eme</sup> Edition, Pearson, Paris, P600.

<sup>2</sup> WZISSE Dimitri, **les ressources humaines**, Edition, organisation, paris, 1999, PP119-120.

**Figure N°04: l' éléments d'un SIRH<sup>1</sup>**

Ce système inclut :

- ✓ La gestion de l'emploi (définition des besoins ; recrutement, embauche).

<sup>1</sup> Robert REIX, **systèmes d'information et management des organisations**, Edition, VUIBERT, paris, op.cit., 2002, P 102.

- ✓ La gestion de la rémunération (politique de rémunération, budget de personnel, contrôle des charges de personnel...)
- ✓ Gestion de la valorisation des individus (politique de promotion, gestion des carrières, formation ...).

## **8 - les fonctionnalités opérationnelles et décisionnelles :**

### **1-Les aspects opérationnels :**

Dans l'ensemble, la fonction « ressource humaines » comprend toujours une part importante de tâche administrative et répétitives dans la plupart des organisations. La pluparts de celles – ci ont, à un niveau plus ou moins important, intégré les opérations d'établissement et de paiement des rémunérations, le temps de présence des travailleurs, des évaluations ou encore du recrutement et des évolutions de carrière.

Une gestion efficace du « capital humain » est devenue une opération nécessaire et complexe pour les professionnels des ressources humains. Leur fonction consiste en premier à collecte des données pour chaque travailleur, concernant son histoire et caractéristiques personnelles, ses compétences et capacité, jusqu'à des données plus accessible telles ses rémunérations et ses prestations effectuées pour l'entreprise. La quantification de ces données et la systématisation de leur traitement complexe a permis leur prise en charge par Des systèmes automatisés au fur et à mesure de la progression technologique , en réduisant d'autre les opérations de saisies dans les systèmes multiples , couteuse.

### **a)La gestion de la paie :**

Le module de paie automatise la gestion de la paie en rassemblant les données mise à disposition pour le travailleur concernant ses prestations et leur nature, y applique les déductions , prélève la cotisation sociale et générale périodiquement un compte individuel et une proposition d'ordre de versement de la rémunérations .il permet également de générer des données et statistiques pour

l'ensemble du personnel concernant ces données .les données des prestations peuvent être générées automatiquement (pointeuses) ou via un encodage . Les informations peuvent par ailleurs être envoyées vers un module financier.

Elle constitue ainsi un aspect important de l'administration de salarier. Matérialisant la relation entre l'employeur et le salarié de la gestion la paie est l'organisation du mode de la rémunération des employés et de calcul des charges salariales et patronales relative à cette rémunération. La gestion de la paie ne se limite pas seulement à l'émission du bulletin de paie. Elle englobe également les divers événements liés au contrat de travail :

- Embauche (déclaration aux organismes des relations, mutuels ...)
- Modification du contrat.
- Cessation du contrat de travail (soldes de tout compte, certificats de travail...)

En conséquents, une mauvaise gestion de la paie concerne à la fois l'entreprise. Des salariés, les dirigeants, l'Etat et les organisations sociaux .les erreurs font courir des risques juridiques et pécuniaires aux entreprise. Les erreurs privent les salariés de droits sociaux, droit à la formation, droit à la relation, on estime que 60% des bulletins de salaires sont incorrect ou faux.

Pour que les logiciels de gestion de la paie soient efficaces, il faut qu'ils remplissent certaines conditions notamment :

- Qu'ils soient organisés autour du dossier individuel du salarié en respectant toutes les informations qui y sont contenues.
- Le règlementaire de paie doit s'adapter à toute les entreprise quel que soit leurs activités grâce à ses possibilités de personnalisation ;
- Assurer les suivies de tous les changements probable dans la législation du travail et de l'environnement sociaux économique.

- Respecter des délais de réalisation.

Externalisation de la paie : elle désigne le déplacement de tout ou partie d'une fonction, d'un service vers un partenaire extérieur à l'entreprise, qui possède une forte expertise et expérience sur la fonction ou le service confié<sup>1</sup>. L'externalisation est un vrai choix stratégique pour une organisation, qui concentre alors ses efforts sur le cœur de son activité, sur ce qui est vraiment maîtrisé. Cette opération a comme avantage :

- ✓ Recentrer les préoccupations du service RH sur la gestion du l'humain. Externaliser consiste alors à se focaliser sur le cœur de métier.
- ✓ Bénéficier dès les dernières évolutions de logiciel de paie sans se soucier des mises à jour.
- ✓ Maîtriser vos couts.
- ✓ La mise à jour des évolutions réglementaires (loi, convention collective .....)
- ✓ S'assurer de la ponctualité de virement des salaries<sup>2</sup>

#### **b) gestion administrative du personnel :**

Les missions exercées par l'administration du personnel ressortent de plusieurs domaines :

- ✓ Respect des obligations légales (code du travail, convention collective, accord collectif, règlement intérieur).
- ✓ Calcul et gestion de traitement, salaire et cotisation sociale afférente.
- ✓ Etude sociale fiscale (cout du travail, cout de l'absentéisme, cout de la maladie, impacte social d'une mesure gouvernement .....)

---

<sup>1</sup> BEZBAKH Pierre et GEURARDI Sophie, **dictionnaire de l'économie**, 1<sup>ère</sup> Edition : Larousse, paris, 2001, P263.

<sup>2</sup> GILLET Michelle et GILLET Patrick, Op- CIT, PP151-156.

Ces fonctions d'expertise qui requièrent une très bonne connaissance de l'ensemble de ressources humaines, du droit et de ses usages de l'entreprise<sup>1</sup>.

**c) gestion de temps et des activités :**

Concerne à la fois l'administration du personnel et la gestion de la paie de l'entreprise. Elle constitue un élément stratégique pour le bon management des équipes à la gestion globale d'une entreprise. La complexification du temps du travail en entreprise a accentué cette importance stratégique et la difficulté de gestion qu'elle implique les 35 heures, le droit à la formation, la réforme des heures supplémentaires les RTT (rééducation du temps du travail), les congés payés ont modifiés la façon de considérer le temps de travail et les activités du personnel et ont donc des conséquences sur la façon de le gérer.

La gestion du temps et des activités permet aux administrateurs de votre entreprise de savoir précisément et en temps réel :

- ❖ Le temps du travail effectué par chaque employé.
- ❖ Le nombre de vacances, RTT posé par chaque employé.
- ❖ Le nombre d'heures passé, au global chaque tâche et chaque dossier.<sup>2</sup>

**d) Tableau de bord (TB) :**

Le tableau de bord est un ensemble d'indicateurs conçu pour permettre aux gestionnaires de prendre connaissance de l'état et de l'évolution des systèmes qu'ils pilotent et d'identifier les tendances qui les influencent sur un horizon cohérent avec la nature de leurs fonctions<sup>3</sup>. C'est un outil de pilotage qui souligne

---

<sup>1</sup> GILLET Michelle et GILLET Patrick, Ibid, P93-98.

<sup>2</sup> GILLET Michelle et GILLET Patrick, op.cit. P145-148.

<sup>3</sup> ANGOST Hugues, systèmes d'information ressources humaine, 5<sup>ème</sup> Edition, Boeck, Paris, 2006, P 52.

l'état d'avancement dans lequel se trouve le processus afin de permettre aux responsables de mettre en place des actions correctives.

### **c) Gestion de compétence et connaissance :**

une gestion anticipative et préventive de ressources humaines qui vise à détecter et à résoudre des questions relative à l'évolution des métier , des emplois et des compétences , en fonction des contraintes de l'environnement de l'entreprise , ou de groupe, et de ses choix stratégiques .

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) permet :

- ❖ Une meilleure anticipation de l'adaptation des compétences aux emplois.
- ❖ Une meilleure des conséquences des changements technologique et économique développement des compétences de salaries.
- ❖ Une meilleure gestion des carrières.
- ❖ Une réduction de risque et cout lié au déséquilibre.
- ❖ Des meilleures sélections et programmation des actions d'ajustement nécessaires.

Les logiciels de gestion de compétences doivent être des logiciels et simple d'utilisation. Le logiciel comprend un module de gestion des emplois et des postes, un module de gestion de compétence, un module de gestion des évaluations, un module de gestion de la formation, un module de gestion des connaissances ainsi qu'un module d'organigramme<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> GILLE Michelle et GILLE Patrick, op.cit, P145 -148.

**f) recrutement :** Le recrutement est l'ensemble des actions mises en œuvre pour trouver un candidat correspondant aux besoins d'une organisation dans un poste donné<sup>1</sup>.

Les étapes essentielles en sont l'identification d'un poste à pourvoir et la détermination des critères aux quelles le postulant devrait répondre, la sélection de la méthode de recrutement, le rassemblement d'un ensemble de candidat et en fin la sélection de candidat approprié.

Apparus à la fin des années 1990, les outils permettent de gérer l'ensemble du processus de recrutement, de la diffusion d'offre sur les sites carrières de l'entreprise jusqu'à l'embauche des candidats. Ils comprennent de nombreuses fonctionnalités comme le tri de CV, les réponses automatique, l'affichage des statistiques en temps réel.

### **g) Rémunération globale :**

La rémunération « est le revenu des apporteurs de facteur travail, elle représente le prix de l'effort fourni, et doit donc correspondre à la valeur de cette effort dans une perspective d'équité social »<sup>2</sup>. Une politique de rémunération s'aborde sous différents angles, qui impliquent la mise en œuvre d'outils différents. En effet, la rémunération doit être abordée sous l'angle social, économique et managérial.

➤ La rémunération sous l'angle social : elle doit prendre en compte les éléments suivants :

---

<sup>1</sup>LELARGE Gérard, la gestion des ressources humaines, nouveaux outils, Edition, sefi, CANADA, 2003, P225.

<sup>2</sup> JEAN Michelle Plane, Théorie et management des organisations, 2ème éd, Dunod, paris, 2008 , P29.

- ✓ Equité interne : existence d'une classification et d'une échelle de salaire.
- ✓ Récompenser de la performance et du mérite : mise en œuvre de l'individualisation des salaires.
- ✓ Climat social : implication dans les négociations et prise de décision.
- ✓ Bonne gestion des carrières : permettre à tous les salariés une montée en garde, formation.
- La rémunération sous l'angle économique : elle doit prendre en compte les éléments suivants :
  - ✓ Fidélisation des salariés, surtout ceux occupent des postes clés.
  - ✓ Suivi des couts de la masse salarial.
- La rémunération vue sous l'angle managérial : en plus des enjeux économiques et sociaux, l'entreprise doit répondre à un enjeu essentiel qui est :
  - ✓ L'optimisation des ressources humaines.
  - ✓ L'élaboration d'un politique salarial juste et transparent.

### **Les axes de la politique de rémunération :**

- ✓ Compétitivité externe : attirer les meilleurs collaborateurs, et retenir les plus performant d'entre eux.
- ✓ Equité interne : l'équilibre des rémunérations repose sur le sentiment de justice.
- ✓ Equilibre financier : éviter une progression trop rapide de rapide de la masse salariale.

**b) gestion de la formation :**

Le potentiel humain d'une entreprise est sa meilleure arme sur un marché concurrentiel et mondialisé. Pour grandir et améliorer ses résultats, une entreprise doit donc valoriser ce potentiel humain et développer ce savoir et ces connaissances grâce à la formation continue. La gestion de la formation consiste à gérer, suivre et contrôler toutes les données concernant la formation, passées, présentes, à venir ou à planifier de l'entreprise.

**➤ Etape de gestion de la formation :**

- Enregistrement des besoins en matière de formation : cette formation permet de réaliser l'adéquation entre l'offre de l'entreprise et la demande.
- Plan de formation : conçu pour répondre à un besoin légal, le plan de formation est un outil de pilotage de l'ensemble des activités de formation de l'entreprise.
- Organisme de formation : recherche, prise de contact, formalités administratives.
- Catalogue de stage : stage internes ou externes, animateurs et formateurs, thèmes, objectifs, lieu du stage, nombre des participants, durés.
- Session : gestion des documents administratifs (convention, factures, programme), plafonnement de frais.
- Etats et reporting : comparaison entre dépenses réelles et prévisionnelles, suivi individuel de la formation .... Toutes les fonctions sont réalisables par des tableurs, un tableur est un programme informatique capable de manipuler des feuilles de calcul. A l'origine destinés au traitement automatisé des données financières uniquement. Avec l'arrivée de nouvelles lois restrictives vis-à-vis des entreprises en matière de formation comme la déclaration 2483 en France, les éditeurs de solution de gestion de

formation tels Née va group proposent des logiciels plus adaptés à ces changements légaux.<sup>1</sup>

## **2- les aspects décisionnels :**

Pour prendre des décisions, les décideurs ont besoin d'outils pour les aider, les guider, les informer afin de pouvoir prendre la ou les meilleures décisions .L'un des outils indispensables est SIRH va rendre ces outils plus rapides et plus fonctionnels.

Nous allons donc voir l'aspect décisionnel du SIRH avec : la prévision de la masse salariale, la GPEC, le pilotage et le contrôle de gestion social.<sup>2</sup>

### **2-1. La GPEC :**

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

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

---

<sup>1</sup>GILLE Michelle et GILLE Patrick, op.cit P105.

<sup>2</sup>GILLET Michelle et GILLET Patrick, Ibid., P173-180.

## **2-2 .la prévision de la masse salariale :**

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

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

## **2-3 Le pilotage et le contrôle de bilan social :**

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

La plupart des entreprises utilisent le bilan social pour un grand d'indicateurs.

L'étude du bilan social va permettre d'obtenir des tableaux de bord de GRH qui vont avoir pour objectif d'aider à prendre les décisions nécessaires pour obtenir en permanence les ressources nécessaires au bon endroit.

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

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

### **3-Les enjeux et évolutions du SIRH :**

Dans cette partie, nous allons voir les raisons, autres que l'information et la matérialisation, qui ont encouragé les entreprises, notamment les GE, à investir dans un système d'information pour les ressources humaines.

Pour BESSEYRE des HORTS, les grandes entreprises ont commencé à mettre en place un SIRH pour répondre aux quatre défis majeurs auxquels la GRH faisait face :

Le partenariat, pour renforcer son rôle stratégique. La crédibilité, pour améliorer son image et son professionnalisme, le changement organisationnel, pour intervenir directement dans la transformation de la culture d'entreprise, la reconnaissance des personnes, pour apporter aux employés une reconnaissance qualitative de leurs mérites, qui sera peut-être un avantage concurrentiel par la suite.

Jean marie PERETTI parle plutôt de quatre motivations par rapport à la mise en place d'un SIRH. La première motivation serait selon lui, une volonté de la part de l'entreprise d'optimiser les processus RH. Le SIRH lui permettrait alors de faciliter la gestion des savoirs, la diffusion des connaissances mais aussi le développement des compétences et leur conservation. La motivation suivante concernerait la mondialisation, le SIRH aiderait à répondre à une logique à la fois locale mais aussi mondiale. Troisièmement, la fonction RH a besoin pour être en accord avec la stratégie de l'entreprise d'avoir une vision globale de ses ressources.

Le SIRH permettrait alors d'obtenir une centralisation des données en un seul et même endroit. Enfin, pour PERETTI, la quatrième motivation serait la volonté de responsabiliser le personnel, le SIRH permettrait alors la

décentralisation de l'ensemble du personnel, d'abord vers les directeurs opérationnels, puis vers l'encadrement et enfin le salarié.

D'autres auteurs ont complété la liste que PERETTI a proposée. ces derniers parlent d'une politique de transparence, c'est - à - dire que le SIRH permettrait de fournir des informations et de données qui ne sont pas visibles directement, mais exposées dans un rapport, elles deviennent visibles .La mise en place d'un système d'information serait aussi un intérêt recherché par l'entreprise puisque celui-ci permet de traiter, avec le maximum de facilité et de sécurité, les tâches administratives et permettrait le recentrage de la fonction RH permettant au service RH de se libérer des taches fastidieuses et répétitives. Pour les entreprises, l'intégration du SIRH au sein de leur SI serait source de performance puisqu'il occasionne « gain de productivité, optimisation, et maîtrise des flux d'information, réduction des délais, maîtrises des couts, et plus grande disponibilité vis -à vis des collaborateurs ».

**Synthèses :**

Suite à toutes ces définitions du SIRH et la pluralité des explications des grands auteurs, nous pouvons dire que le SIRH formelle cœur de la fonction RH et que le SIRH permet de protéger les intérêts de la GRH dans leur globalité et leur environnement .S.Maire (2010) précise que « à ce titre, le SIRH doit garantir la transversalité inter-métiers. L'entre-deux processus porte un effet de levier et de progrès aussi important que les processus eux-mêmes ».

Nous remarquons que l'un des enjeux du SIRH est d'obtenir la meilleure solution technologique ou organisationnelle, pour concevoir un système d'information numérique pour la ressource humaine. Ce dernier permettrait aux acteurs notamment au DRH d'obtenir l'information circulantes, de partager ses connaissances et accéder aux informations sources, celles-ci lui étant nécessaire pour comprendre, résoudre des problèmes, prendre des décisions adéquates pour la bonne gestion du capital humain de l'entreprise

**Chapitre III :**  
Changement  
organisationnel

**Préambule :**

Ce chapitre est consacré pour la présentation générale des facteurs internes et externes, les formes de changement organisationnel, les approches théoriques de changement, des transformations organisationnelles et des technologies de l'information, ainsi que la résistance au changement organisationnel.

**1-La définition de changement organisationnel :**

« Cependant ces changement organisationnel est à la fois l'aspiration à d'autre mode de travail et l'introspection de son fonctionnement personnel à partir d'une méthode de la gestion efficaces pour favoriser la dynamique des individus ». <sup>1</sup>

Selon SHIMON L. Dallon le changement organisationnel se définit comme « toute altération de l'équilibre fonctionnel d'un système de travail, il s'impose lorsqu'il y a constatation ou anticipation d'un dysfonctionnement de l'entreprise dans son environnement ». <sup>2</sup>

D'après GUILHON, « le changement organisationnel est un processus de transformation radicale ou marginal touchant les formations et les compétences organisationnelle ». <sup>3</sup>

**2-L'historique du changement organisationnel :**

Demers «énumère trois grandes périodes de recherche sur le changement organisationnel (et stratégique). D'abord celle qui suit la 2<sup>ème</sup> guerre mondiale, puis

---

<sup>1</sup> REDA, Khelasi, **management ressource humaine**, Edition Houma, Algérie, 2010, P177.

<sup>2</sup> SHIMON L, Dallon et al, **psychologie de travail et comportements organisationnels**, Edition, Gaétan Morin, paris, 1996, P37.

<sup>3</sup> GUILHON A, « **le changement organisationnel est un apprentissage** », in : **Revue Francaise de gestion**, n°120, septembre-octobre, 1998, P98-107.

celle de la fin des années 70, et finalement la période actuelle qui commence dès la fin des années 80 ».<sup>1</sup>

Demers décrit ces différentes période dans un tableau dont le quels nous présente la synthèse de l'historique du changement organisationnel afin de décrire le contexte socioéconomique et les principales perspectives théorique.

**Tableaux N° 01 : synthèse de l'historique du changement :**

Les périodes	Le contexte socio-économique	définition du changement	Principales perspectives économiques
Fin de la 2 <sup>ème</sup> guerre mondiale	Croissance et stabilité économique	- synonyme de progrès - de développement organisationnel - de croissance et d'adaptatio	-Théorie de la croissance -de cycle de vie et la contingence -de développement organisationnel
Fin dès l'années 70	-récession e t croissance -crise pétrolière 1973 -arrivée de Nouveaux connivents sur la scène internationale	-Processus discontinu et révolutionnaires - événement dramatique - une crise dans la vie de l'organisation	- approche de l'écologie des populations -approche configuration elle théories culturelles et cognitive - théorie de l'équilibre ponctué
Fin des années 80 à ce jour <sup>2</sup>	-crise de toute nature - concurrence accrue - précarisation de l'emploi	- La seule chose prévisible - une réalité quotidienne - un processus continu d'apprentissage qui permet l'innovation - l'affaire de tous les nombre de l'organisation	-théorie de l'apprentissage - théorie évolutionnistes - théorie de complexité (théories de chaos) -les approches constructivistes

<sup>11</sup> DEMERS Christiane, « **de la gestion du changement à la capacité de changer : l'évolution de la recherche sur le changement organisationnel de 1945 à aujourd'hui** », in : **gestion**, vol 24, n° 3 septembre 1999,P185.

<sup>2</sup>DEMERS Christiane, op.cit., P 131.

Dans les années glorieuses après la guerre, le changement organisationnel était reçu « comme un processus graduel de développement induit par la nature même de l'organisation..... Et mené par un dirigeant rationnel, en réaction à un environnement relativement prévisible et somme toute, favorable ».<sup>1</sup>

De fait les théories dominantes de l'époque, (c'est-à-dire celles de la croissance, de la vie, de la contingence, du développement organisationnel) sont consistantes avec le contexte d'après la guerre ou l'effort de changement porte essentiellement vers l'adaptation de l'organisation a un environnement en croissance. D'où leur catégorisation sous l'adaptation de théories du développement organisationnel, de la croissance et de l'appellation de théories du développement organisationnel, de la croissance et de l'adaptation.

La récession du milieu des années 70 bouleverse toute fois profondément cette perspective et répand l'idée du changement organisationnel comme un processus discontinu et révolutionnaire. Le changement est alors perçu « comme un événement dramatique, une crise dans la vie d'une organisation, un processus radical de mutation mené par des dirigeants héroïques qui agissent simultanément sur la culture, la stratégie et la structure afin de transformer l'organisation ».<sup>1</sup>

Les théories typiques de cette époque sont celles de l'écologie des populations, de l'approche configuration elle, du changement culturel et cognitif, de l'équilibre ponctué. Ces théories reconnaissent que la pérennité des organisations est loin d'être acquise et qu'un redressement en situation difficile peut prendre un caractère radical et risque, le changement organisationnel est alors conçu comme un processus discontinu et révolutionnaire.

Enfin, à la fin des années 80 le changement organisationnel se présente plutôt sous l'angle de l'apprentissage et l'innovation, il est vu « comme un processus continu d'apprentissage .... Pour inventer un futur qui permet le renouvellement

---

<sup>1</sup> DEMERS Christiane, op.cit., P133.

organisationnel » dans cette perspective, on reconnaît le caractère mouvant des environnements dans les quels évolue l'organisation .On reconnaît aussi que l'organisation n'absorbe pas le changement seulement il « est l'affaire de tous les membres de l'organisation qui ne sont plus vus principalement comme des résistants, mais comme des initiateurs de projets et d'initiatives locales nécessaires à la réussite du changement ».<sup>1</sup>

Pour conclure, nous pouvons dire que la période actuelle est marquée par la mondialisation des marchés, par la précarité du travail et par les mises à pied massives. Elle est dite aussi période d'apprentissage et d'évolution.

### **3-Les types de changement organisationnel:**

#### **3-1-Le changement incrémental / radical :**

Selon THIBOUD M, le changement incrémental s'observe chaque fois que dans une organisation, des modifications mineures sont continuellement introduites .ces modifications peuvent concerner aussi bien la structure, les processus que le comportemental ; sans pour autant, changer l'essentiel de l'organisation et ses activités. Ce type de changement vise une mise en œuvre séquentielle et par étapes ou interviennent à la fois les considérations formelles et les considérations émotives.

Le changement est généralement effectué du bas vers le haut, tout en étant contrôlé par la direction quant aux orientations et aux objectifs, il porte sur les systèmes clés de l'organisation.

Le changement radical, comme il est perçu par THIBAUD M, suppose une réorientation des facteurs fondamentaux de l'organisation. Un changement du secteur d'activité ou, tout le monde de production conduit à des transformations majeurs de l'essentiel des parties de l'entreprise .il est mis en œuvre lorsque l'entreprise se trouve devant certaines situations, comme par exemple, lorsqu'elle est

---

<sup>1</sup> DEMERS C Christiane ,op.cit , P135.

appelée à se transformer, à se réorienter, à se revitaliser ou encore à redresser ses activités. Il impose, dans ce cas, de définir plus ou moins rapidement des nouvelles orientations et de mobiliser les membres en fonction de celles-ci.

### **3-2 Le changement équilibré / émergent :**

Selon H. Tsoukas, le changement équilibré correspond à des changements épisodique alterné par des périodes de stabilité, il vise à rétablir un équilibre que certaines force, souvent externe, perturbons. Il s'agit d'un changement essentiellement réactif et ponctuel, considéré comme un complémentaire, ne permettant pas de réaliser de véritable modifications.

La notion de changement émergent considère que l'organisation est en évolution permanente. Cette approche permet d'avoir une compréhension des microprocessus de changement au travail et prend en compte des éléments émergents ou de surprise, elle considère que le changement peut donner lieu des ramifications et implication au-delà de ce qui a été initialement planifié.

### **3-3 Le changement voulu / imposé :**

Selon K. Ben Kahla, la lecture volontariste ou déterministe du changement permet de distinguer un changement voulu est caractérisé par la prégnance essentielle de la volonté de changer. En effet, pour réaliser certains objectifs qu'ils se sont fixés, les responsables d'une organisation peuvent entreprendre d'apporter des modifications au mode de fonctionnement de celle-ci. Ces modifications sont supposées correspondre à la stratégie des acteurs, stratégie qui supporte leurs choix délibérés.

Les changements imposés de apparaissent de façon spontanée. Ils sont parfois catastrophiques (comme une grève sauvage qui se solde par la fermeture de l'usine), ou, au contraire, bénéfique (comme un conflit interpersonnel qui débouche

sur une nouvelle politique ou de nouvelles règles régissant les relations entre les employés).

L'objectif principal de ce type de changement consiste à apprendre des mesures dès que l'on constate le changement, afin d'en réduire les conséquences négatives et d'en maximiser les avantages éventuels.<sup>1</sup>

**Tableau N°2 : les différents types de changement.**

Nature du changement	Principales caractéristiques
Incrémental	Procède par petite modifications
Radical	Les modifications sont profondes et implique l'essentiel de l'organisation
Équilibriste	Les modifications visant à rétablir la stabilité dans l'organisation
Émergeant	Les modifications sont introduites de manière continue pour une amélioration de la performance
Imposé	Des contraintes externes obligent l'entreprise à effectuer certaines modifications
Voulu	Les modifications sont interactionnelles et résultent des choix de l'entreprise

#### 4-Les facteurs de changement organisationnel :

De nombreux facteurs peuvent être à l'origine d'un changement dans une organisation, ils découlent des forces externes qui ne sont pas sous le contrôle des gestionnaires, ils découlent des forces internes aux situations qui surviennent dans l'entreprise.

<sup>1</sup> J.M.Peretti, le SIRH, enjeux, projets et bonnes pratiques, 2<sup>ème</sup> Edition, Vuibert, Paris, 2012, P389.

**4-1-Les forces externes :**

Les forces externes regroupent essentiellement les facteurs sociologiques, économiques et juridiques auquel l'entreprise doit s'adapter afin de maintenir une certaine stabilité dans un contexte dynamique d'intégration des intrants de l'environnement et de leur transformation en extrants qui retournent dans l'environnement externe de l'entreprise.

**• Sur le plan sociologique :**

- Des aspirations nouvelles quant aux conditions de travail, à l'accomplissement de soi, à l'utilisation des connaissances, aux loisirs.

- Un niveau d'éducation croissant, qui crée des tâches plus intellectuelles, plus technique.

- Des nouvelles actions collective concernant le féminisme, l'eulogie, la consommation.

**• Sur le plan économique :**

- Une concurrence ou une compétition quant à la qualité, a la production, a l'image de marque.

- Un changement des ressources du marché qu'il s'agisse de matériel, de technique.

- Une croissance du secteur tertiaire.

**• Sur le plan juridique :**

- De nouvelle lois portante par exemple sur la semaine de travail, l'équité salarial, les droits<sup>1</sup>.

**4-2-Les forces internes :**

---

<sup>1</sup> SHIMON L. Dallon et al, op.cit., P370.

Les forces internes sont associées aux différents de l'organisation qui contribue à la réalisation des produits ou des services des tâches et aux responsabilités dans un cadre fonctionnel et hiérarchique, à la gestion de l'entreprise, ainsi qu'aux modes de production parmi les principales forces internes du changement organisationnel :

● **Les individus :**

- Le vieillissement des ressources humaines.
- Le taux de roulement, l'absentéisme, la satisfaction, la productivité.
- La syndicalisation, les grèves.
- Les changements des buts et des aspirations des gestionnaires.
- Les conflits interpersonnels et intergroupes. Ils sont particulièrement fréquents et coûteux dans l'entreprise<sup>1</sup>.

● **Les structures :**

- Les réorganisations, incluant la révisions de la hiérarchie des services.
- Les impressions ou les ajouts de tâche.
- Le changement dans la gestion des ressources humaines.

● **La gestion de l'entreprise :**

- Les investissements.
- La croissance ou la décroissance.
- Les records entre organisations, les fusions d'entreprise.

---

<sup>1</sup> SHIMON L Dallon et al, op.cit., P 371.

**• Les techniques et le mode de production :**

- Le développement technique, particulièrement informatique, bureautique télématique.

- Les modes de production par exemple, la rotation l'élargissement et l'enrichissement des tâches .les groupes autonomes.<sup>1</sup>

« Ces facteurs peuvent pousser l'entreprise à réviser ces positions et de changer pour s'adapter aux changements de son environnement, et aussi pour influence elle-même cet environnement, afin de ne pas le subir passivement ».<sup>2</sup>

**5-la résistance au changement organisationnel :**

Selon collerette, Delisle et Person « la résistance au changement organisationnel est défini comme étant l'expression implicite ou explicite ou réaction de refus à l'endroit de l'intention de changement ».<sup>3</sup>

« Et d'après Dallon, Lamoureux et Gosselin la résistance au changement est l'attitude individuelle ou collective, ou inconsciente, qui se manifeste dès que l'idée d'une transformation est évoquée. Elle représente donc une attitude négative adoptée par les employés lorsque des modifications sont introduites dans le cycle normal de travail ».<sup>4</sup>

**5-1- les causes de la résistance au changement et ses manifestations :**

Tout changement est susceptible de provoquer une certaine résistance de la part des employés, des groupes et même de l'organisation entière, et on va présenter les principales causes individuelle et collective de résistance au changement.

<sup>1</sup> SHIMON L Dallon ,Op-cit, P371.

<sup>2</sup> BENAYOUN Raphael, **entreprise en éveil**, les ED : ESF, paris, 1979, P68.

<sup>3</sup> P, Delisle G et Perron R, **le changement organisationnel théorie et pratique**, saurit Foy, presse de l'université du Québec 1997, P94.

<sup>4</sup> Dallon S L G, Lamoureux G et Gosselin E, **psychologie du travail et comportement organisation**, GETAN Morin, Québec1997, P486.

**5-2-objection logique et rationnelles :**

- Temps requis pour s'adapter.
- Effort demandé pour un nouvel apprentissage.
- possibilité de détérioration des conditions de travail existantes.
- cout possible de changement.
- doute sur la faisabilité technique du changement.
- mauvaise interprétation.
- manque de ressources.<sup>1</sup>

**5-3- les causes psychologiques et émotionnelles :**

- Pour de l'inconnu.
- Faible tolérance face au changement.
- manque de confiance dans les intervenants en changement ou antipathie.
- Besoin de sécurité, désir de statu quo.
- anxiété, remise en question.
- Pour de perte d'autonomie et d'indépendance.<sup>2</sup>

**5-4-les causes sociologiques :**

- coalition politique, perte de pouvoir pour le syndicat.
- Opposition aux valeurs du groupe, aux normes, aux stéréotypes.
- Vision étroite.

<sup>1</sup> RAPHAEL Bernayen, **entreprise en éveil**, ESF, paris, 1979, P68.

<sup>2</sup> ALAIN Kerjean, **les nouveaux comportements dans l'entreprise**, Edition, organisation, 2000, P51.

- Désir de conserver les relations interpersonnelles existantes<sup>1</sup>.

#### **5-5-les causes structurelles et conjoncturelle :**

- Condition du travail, par exemple diminution des possibilités intellectuelles des individus.
- Fonctionnement organisationnel de l'entreprise, par exemple une bureaucratie qui favorise le conformisme et l'immobilisme.
- Climat de l'entreprise.
- Mode d'introduction du changement (avec ou sans consultation).

La résistance se manifeste quand les changements touchent les travailleurs ou bien la structure organisationnelle, La résistance au changement est donc une attitude négative adoptée par les employés lorsque des modifications sont introduites dans le cycle normale de travail, Plus les facteurs de résistance d'énergie pour réduire cette résistance.

La résistance au changement des employés et des gestionnaires peut se manifester de multiples façons :

- Les nombreuses récrimination.
- La croissance de l'activité syndicale.
- Les conflits de travail.
- La lenteur dans l'exécution des nouvelles taches.
- L'oubli des nouvelles responsabilités.
- Le blocage partiel de l'information.

---

<sup>1</sup> V. Broussard et autre, **le socio – manager**, Edition, Dumont paris, paris, 2002, p52.

- La diffusion de rumeurs.
- Le refus de formation.
- L'absentéisme et le roulement de main-d'œuvre.
- Les accidents du travail.

## **6- la gestion de changement organisationnel :**

### **6-1- La diminution de la résistance au changement organisationnel :**

Lorsque les responsables hiérarchiques ou d'autres participants ne sont pas motivés pour entreprendre une remise en cause et ne sont pas donc « demandeurs ».

Du changement organisationnel, il veut mieux que l'entreprise utilise des moyens efficaces pour amoindrir la résistance de cette gent. Parmi ces moyens on trouve les suivants :<sup>1</sup>

- **La formation :**

« La formation doit être axée sur l'amélioration et l'intégration des travailleurs dans son groupe ou son milieu professionnel, donc l'entreprise ne forme pas pour rien, mais selon les besoins, elle fixe des objectifs compte tenu des buts recherche afin d'éliminer les risques d'amalgame et de détournement éventuel ».<sup>2</sup>

« En offrant une formation à ses employés, l'employeur prouve qu'il se soucie des effets du changement sur eux. Il y a alors discussion entre l'employeur et les employés sur les changements en cours et sur la collaboration qui est nécessaire à leur bonne implantation, l'attitude adoptée par le gestionnaire face à la formation influencera l'attitude des employés face au changement. Aussi, l'acquisition de

---

<sup>1</sup> RAPHAEAIL Bernayen, op.cit. P123.

<sup>2</sup> Ibid. P178.

connaissance théorique et technique mettra les employés plus à l'aise et facilitera l'implantation du changement ».<sup>1</sup>

- **Promotion :**

L'affectation d'une personne à un poste comportant plus de responsabilités que celle qu'elle détenait auparavant est souvent assortie d'une rémunération supérieure et de conditions de travail plus attrayantes. Alors, si le gestionnaire présente le changement comme une occasion exceptionnelle de croissance personnelle et professionnelle, autrement dit fait la promotion du changement, il augmente la motivation de ses subordonnés et réduit leurs résistances. Le gestionnaire doit présenter le changement de façon qu'il devienne lui-même une source de motivation, il doit alors y avoir promotion de l'accomplissement personnel, promotion salariale ... etc.<sup>2</sup>

- **L'information :**

L'information ne doit pas être ponctuelle et limitée, elle doit s'adresser à tout le personnel de façon entière et continue, elle doit être compréhensible et accessible pour tous. Les informations pourtant sur les étapes du changement sont particulièrement pertinentes et importantes.

Son objectif est d'influencer sur le comportement des acteurs pertinents de l'entreprise (acteur interne ou externe), afin de rendre leur comportement aussi favorable que possible à la survie de l'entreprise.

- **L'institutionnalisation :**

Institutionnaliser le changement, c'est le faire accepter comme état permanent ou récurrent, c'est également choisir une structure organisationnelle qui

---

<sup>1</sup> MICHEL de Guy, politique des ressources humaines de l'entreprise, Edition, d'organisation, paris, 1989, P131

<sup>2</sup> SHIMON L Dallon, op.cit., P374.

permet l'évolution vers le changement, la décentralisation est une solution privilégiée pour favoriser l'adaptabilité.

Le choix des moyens à utiliser pour diminuer la résistance au changement organisationnel est fonction de la taille de l'organisation, de ses activités, de la capacité de ses salariés...etc. Chaque situation organisationnelle est particulière et seule une bonne connaissance de cette situation permettra aux gestionnaires de choisir la méthode ou la combinaison de méthodes appropriée.<sup>1</sup>

### **7- les méthodes d'introduction au changement :**

Les travaux classiques sur les processus de changement font largement état des méthodes qui semblent les plus appropriées pour introduire le changement organisationnel. Cependant celles qu'utilisent les employeurs sont pas toujours les meilleurs. On peut citer six moyens regroupés en trois grandes méthodes :

#### **● La rééducation :**

- La participation et l'engagement.
- La facilitation et le soutien.

#### **● la raison :**

- La négociation et l'entente.
- L'éducation et la communication.

#### **● le pouvoir :**

- La manipulation.
- La coercition, implicite ou explicite.

---

<sup>1</sup> HENRI Mahé, dictionnaire de l'entreprise, Édition, économique, paris, 1998, P348.

Les méthodes introduites par le pouvoir ne doivent être utilisées qu'en situation de crise organisationnelle. Au lieu de reproche, de menaces de licenciement, d'ordre ou d'autorisation les employeurs auraient avantage à utiliser des renforcements positifs tels que des améliorations aux salaires et aux conditions du travail et à tenter de diminuer les forces s'opposants au changement organisationnelle, par l'éducation l'information et la communication. Les méthodes rationnelles qui comportent cette information et cette communication semblent en effet donner des résultats à plus longue échéance.

Les méthodes de éducation quant à elles comportent la participation des individus et un processus de groupe, elles semblent les plus efficaces mais, elles ne recèlent pas des avantages.

Enfin, il faut souligner que l'implantation du changement est plus facile lorsque la direction possède un leadership fort et lorsqu'il est possible de travailler de concert avec les syndicats.

### **8- les structures qui favorisent le changement organisationnel :**

- **Les structures par projet :**

- Souvent agencées en structure matricielle (voir par exemple illustratif simplifier page suivante), l'organisation ainsi définie permet de développer dans projets ou activités limitées dans le temps. Donc à l'origine d'une culture du changement et de l'innovation :

- Place en réseaux des fonctions et des salariés aux expertises et savoirs différents qui vont se combiner (notion d'acteur multi appartenant qui travaillent en transversale sur le projet).

Donc croisement et fertilisation des savoirs par un travail en réseau autour d'un projet :

- Un projet se définit donc comme un ensemble d'activités limités dans le temps en vue réalisation et combinant des expertes différente et interdépendante.
- On parler ainsi, « d'ingénierie concourante » caractérisé par des plates-formes des projets, des structures idéocratique ouvert à des acteurs multi appartenant et au système d'offre de l'organisation.
- Cette structure par projet peut dance s'appuyer sur la transversalités c td sur des réseaux d'expertise qui maillent les compétences de l'organisation auteur de processus.
- Ces processus appariassent comme des combinaient d'action plus en moine éphémères et plus en moins complexe (les projets) organisées en réseaux pour combiner de multiple ressources et capacité.

#### ●L'organisation informationnelle :

Forme d'organisation caractériser par ses démontions organique, réticulaire et pluriculturelle (Eric Million- les modes de fonctionnement de l'organisation informationnelle que l'entreprise adopte afin de répondre ou évolutions rapides et turbulentes de ses environnement.

#### **Un mode organique de l'organisation informationnelle qui se caractérise par :**

Une faible formalisation du système d'information (SI) de l'entreprise.

Selon Reix «le système d'information est un ensemble cohérons et interactif de personne moyens et processus permettant d'acquérir, traité, mémoriser et communiquer l'information»<sup>1</sup>.

Pour faciliter une circulation et échange d'information plus rapides entre les défirent acteur de l'entreprise (dont le système d'offre)

---

<sup>1</sup> G l'écrivain, intégrer le changement pour une meilleur mobilité organisationnelle, PDF, 2003, P10.

**Un monde organique de l'organisation informelle qui se caractérise par :**

Une faible standardisation des processus et des résultats.

Pour renforcer le caractère organique de l'organisation et favoriser l'entreprise (mettre le marché dans l'organisation).<sup>1</sup>

Des structures aplaties (raccourcir le nombre de niveau hiérarchique).

**Un mode réticulaire de l'organisation informationnelle qui se caractérise par :**

Des organisations en réseau avec une configuration centre (serveur)-pôles – périphérie pour participer à une circulation rapide de l'information, et pour participer et faciliter les croisements de savoir et leur mutualisation (fertilisation des savoirs) créant des (constellations de travaux) et permettant de favoriser une culture de transfert des compétences et des savoirs (en particulier les connaissances tacites que Römer qualifie de Wetware).

Permettre à l'ensemble de l'organisation de descendre la longue de sa courbe d'expérience placée la transversalité comme règle d'organisation de travail

**Un mode réticulaire de l'organisation informationnelle :**

- Qui s'est développé avec l'élargissement de système d'offre des organisations pour optimiser les coups de transaction et d'organisation en développant des alliances, des externalisations, et des modes d'impartition.

**Un mode pluriculturelle de l'organisation informationnelle :**

Qui s'explique la mise en réseau d'acteurs multi-appartenant.

---

<sup>1</sup> G l'écrivain, Ibid. P12.

**Synthèses :**

Dans ce chapitre on étudier le changement organisationnel et ses différents généralités et sa gestion dent on a parlé sur ses types, ses gestion, ses facteur et ces gestion de changement et les différentes structure qui favorise le changement organisationnel ,Les acteurs de l'organisation, en tant qu'ils Sant au cœur des processus organisationnelle, ont également le pouvoir de faire émerger le changement certaine entreprise reconnaissent cette capacité des acteurs apprennent à s'en servir plutôt de vouloir l'empêcher .

# **Partie pratique**

**Chapitre I:**  
Présentation  
l'organisme  
d'accueil

**Préambule :**

Après le choix du terrain et le choix de la population d'étude on est arrivé à la concrétisation de la partie théorique dans la partie pratique à l'étape de l'analyse des données qu'on a collectées grâce à nos recherches sur le terrain au sein de l'entreprise et son implication a ce système d'information ressources humaines (SIRH) et son influence sur le changement organisationnel .

**1-Présentation de la SARL Ramdy****1-la SARL RAMDY :**

La SARL Ramdy EX (laiterie DJURDJURA) est une société agroalimentaire spécialisée dans les produits laitiers, comme le lait, les yaourts, crémés desserts et les fromages.

**1-1.RASION sociale :**

La société RAMDY est une SARL au capital de 208.885.248 DA. Pour son fonctionnement, elle dispose des moyens de communication suivant :

-Téléphone : 034.19.58./60/78

-Fax: 034.19.62.59

-Email : laiterie. [ramdy@hotmail.com](mailto:ramdy@hotmail.com)

- Site web: [www.ramdy-dz.com](http://www.ramdy-dz.com)

**1-2.Historique:**

La SARL RAMDY Ex (SARL Laiterie DJURDJURA) a été créé le 01/01/1983. Elle s'est spécialisé dans la production des yaourts, crèmes dessert, et les fromages faits et fondus. Le 15 octobre 2001, le groupe français DANONE s'est associé avec la laiterie DJURDJURA pour les activités yaourts,

pâtes fraîches et dessert. Depuis, l'activité de la laiterie DJURDJURA s'est consacrée à la production des fromages fondus, aux pâtes molles (Camembert) et au lait pasteurisé.

Deux années plus tard, elle s'est implantée dans une nouvelle unité située en plein cœur de la zone d'activité TAHARACHET(AKBOU) triplant, ainsi, sa capacité de production en fromage fondus.

Dans le souci de répondre à une demande croissante du consommateur, la laiterie s'est équipée d'un matériel hautement performant dont une nouvelle conditionneuse de 220 portion / minute, et un linge complète de fromage barre. En juin 2004 la SARL laiterie DJURDJURA a changé de raison sociale pour devenir SARL RAMDY.

Aujourd'hui, les produits laiterie DJURDJURA s'affichent sous la nouvelle dénomination "RAMDY"

En octobre 2009, la SARL RAMDY a repris la production de yaourt et crème dessert.

### **1-3. situation géographique :**

#### **Usine implantée :**

-Dans une zone industrielle, véritable carrefour économique de Bejaia, de quelque 50 unités de production agroalimentaire d'expansion.

-A deux km d'une grande agglomération.

- A quelque dizaine de mètres de la voie ferrée.

- A 60 km de Bejaia, chef-lieu de la région et pôle économique important en Algérie dotée d'un port à fort trafic d'un aéroport international.

-170 km à l'est de la capitale Alger.

**1-4. infrastructure :**

**-Superficie totale :** 2397m.

- Couverture : 1875m.

-bâtie : 2000m

**Atelier :** au nombre de 03.

-Atelier conditionnement de fromage fondu :  $325\text{m}^2 \times 7\text{m}$  haut

-Atelier de préparation de fromage fondu :  $40\text{m}^2 \times 7\text{m}$  haut.

-Atelier de conditionnement de fromage à pâte. Pressée :  $165\text{m}^2 \times 7\text{m}$  haut.

**-Chambre froide :**  $400\text{m}^2$ .

**-Hâloir :** 300m

**-Magasin matière première :**  $1500\text{m}^2$ .

**- Laboratoire d'autocontrôle :**  $2 \times 16\text{m}^2$ .

**-bureaux d'administration :**  $225\text{m}^2$ .

**1-5 Équipements :****-Fromage fondu :**

-(01) cuiseur de type STEPHEN de 100 kg par cuit.

-(04) KUSTNER de 100portion / minute chacune soit une capacité de conditionnement de 7.00kg/minutes.

-(01) conditionneuse de type ATIA pour conditionnement de fromage fondu en barre de 1-2 kg /cycle.

-Banderoleuse de boites de fromage portions de type GRAN.

**- fromage à pâte pressée :**

- Nettoyeuse de meules de type HAJEK.
- Guillotine pour meules de types HAJEK.
- Râpeuse de pâte pressée.
- Coupeuse de meules.
- Conditionnement et ensacheuse de fromage à pâte dure.

**-Camembert :**

- linge complète de fabrication de type.
- capacité : 3 tonnes/ jour.

**-Coût du projet :**

- Infrastructure : 50.000.000DA.
- Équipement divers : 150.000.000DA.
- coût total : 200.000.00DA soit : 3.000.000Euros.
- Effectif : total effectif : 288.

**1-6. la gamme de produits RAMDY** : est constituée actuellement :

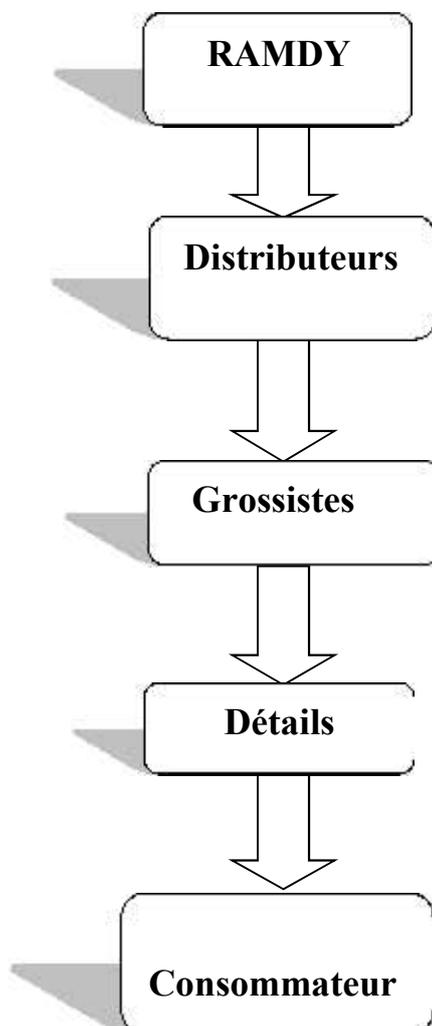
**Tableau N°01** : la gamme de produits RAMDY.

Fromage fondu RAMDY	Yaourt RAMDY
<p style="text-align: center;"><b>1. Fromage barre RAMDY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-fromage barre RAMDY 1.700kg.</li> <li>-Fromage barre RAMDY0.900kg.</li> <li>-Fromage barre RAMDY0.600kg.</li> <li>-Fromage barre RAMDY0.300kg.</li> </ul> <p>(4×75kg).</p> <p><b>2.Fromage portion RAMDY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fromage 16 portion RAMDY</li> <li>- Fromage 08 portion RAMDY</li> <li>- Fromage 16 portion GYSMO</li> <li>- Fromage 08 portion GYSMO</li> <li>- Fromage 16 portion à l'huile d'olives.</li> <li>- Fromage 16 portion à l'huile d'olives.</li> <li>- Fromage 08 portion à l'huile d'olives.</li> <li>- Fromage 16 portion TARTIN.</li> <li>- Fromage 08 portion TARTIN.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>1. Yaourt aromatisé RAMDY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Yaourt aromatisé multi-armes 100kg.</li> <li>- Yaourt aromatisé multi-armes 80kg.</li> <li>- Yaourt aromatisé orange 80kg.</li> <li>- Yaourt aromatisé citron 80kg.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>2. Flan RAMDY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Flan nappé caramel 90kg.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>3. Crème dessert</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crème dessert chocolat.</li> <li>- Crème dessert caramel.</li> <li>- Crème dessert cookies.</li> </ul>

La SARL RAMDY dispose de 20 clients distributeurs répartis comme suit :

**Tableau N°2** : Réseaux de distribution de la SARL RAMDY.

<b>CENTRE (3)</b>	<b>Est(11)</b>	<b>Oust (06)</b>
BEJAIA ALGER BLIDA	SETIF, JIJEL, M'SILA ANNABA, SKIKDA, CONSTANTINE OUMEL, BOUAGHI MILA, SOUK AHRAS BATNA, BISKERA	Chlef Ain EDEFLA MOSTAGANEME SIDI BELABBES ORAN, TLEMCEN

**1-7 Réseaux de distribution de la SARL RAMDY :**

## **2-Organisation structurelle de la SARL RAMDY :**

### **2-1. direction générale :**

Elle est la hiérarchie suprême de l'entreprise dont les missions principales sont :

- la coordination entre les collaborateurs.
- l'organisation des assemblées, des réunions.
- Le contrôle et la validité des décisions soumis et proposée.

### **2-2. Secrétariat :**

Centre de réception, diffusion et rédaction de tout le courrier relatif à l'entreprise. Il sert de trait d'union entre la direction générale et les différents services de l'entreprise.

### **2-3.service approvisionnement :**

Sa fonction principale est d'approvisionner l'entreprise en matières premières et tous les produits nécessaires à ses activités. On distingue deux catégories :

- Achats (locaux et étrangers).
- gestion des stocks.

### **2-4. Service commercial :**

Il s'occupe de la communication des produits finis, le suivi des états de ventes depuis la commande jusqu'à la livraison et assure aussi les encaissements.

### **2-5. service finance et comptabilité :** on distingue deux fonctions :

**-La fonction financière :** elle a pour rôle de gérer des employés, les achats, les vents, tout ce qui se rapporte à la situation financière de l'entreprise.

**-la comptabilité générale :** se rapport à l'enregistrement de toutes les opérations effectuées par l'entreprise, le regroupement des données recueillies afin de déterminer des résultats.

#### **2-6. Service maintenance :**

IL a comme tâche de:

- prévention des machines
- Réparation et des équipements.
- Rénovation et modification.

#### **2-7. Service production:**

Ce service a pour objet de fabriquer des produits et d'effectuer les commandes demandées par les clients, ou le service commercial. Ses tâches sont:

- Manager des équipes de production.
- Assurer en qualité et en quantité les commandes commerciales.
- veiller sur l'hygiène des locaux et du personnel.
- faire la programmation de production.
- communiquer avec tous les départements de l'entreprise.

**2-8. Service qualité et développement:** Il joue un rôle important dans la SARL RAMDY, il chargé de:

- Effectuer des analyses physicochimiques et bactériologiques sur les produits avant la mise en vente des produits finis.
- Veiller sur le contrôle et l'amélioration de qualité des produits finis destinés à être vendus.

**2-9. Service des moyens généraux:** Il a pour rôle de :

- Enregistrer les matières consommables.
- Contrôler le mouvement ENTREE/SORTIE des matières consommable.
- Vérification des facteurs selon les bons de livrassions.

**3- Présentation du département des ressources humaines :**

Le département des est situé à côté du service commercial.

Il est composé de :

- un DRH (directeur des ressources humanisent).
- une secrétaire.
- une psychologie industrielle.
- un gestionnaire du personnel.

**3-1. Définition de la DRH (directeur des ressources humaines):**

La direction des ressources humaine a pour vocation l'ajustement des ressources humaines aux impératifs de l'entreprise; elle s'efforce aussi par le dialogue, le conseil et la préconisation d'influer sur les objectifs de l'entreprise en mettant en valeur l'importance du capital humain. Ses taches principales se résument à :

- La gestion des ressources humaines (entrée/sortie) des travailleurs.
- La gestion des paies.
- La gestion des conflits de travailleurs.
- La prise de décision finale sur les recrutements.
- La répartition des tâches.

-Les licenciements.

### **3-2 Définition de la secrétaire:**

Elle occupe un poste administratif dans les services des ressources humaines, ses tâches principales se résument au:

- Suivi de l'état des absences des travailleurs.
- Suivi des bons de reprises et sorties des travailleurs.
- Suivi des congés annuels.
- Préparation des éléments des paies.
- Mise à jour des registres légaux.
- Classement des demandes d'emploi.
- Suivi des contrats de travail.

### **3-3. Définition de la psychologie industrielle:**

La psychologue du travail (ou d'entreprise) est une psychologue diplômée spécialisée en relations sociales, ou organisation du travail. Ses principales se résument:

- L'évolution des candidats pour le recrutement.
- S'occupe des tests technique pour les candidats.
- Suivi des psychologues (perturbation).
- S'occupe des remboursements, CNAS.
- Suivi des visites médicales (médecine du travail) tels que : visites d'embauches, visites périodiques, visites spontanées.

**3 4. Le gestionnaire du personnel :** Ses tâches principales se résument:

- La saisie de la paie.
- Les bons d'entré et de sorties.
- Le traitement du pointage.
- Le taux de l'absentéisme et Le suivi de l'absentéisme.
- Il s'occupe de tous qui sont logiciel de la gestion des ressources humaines.

**4- Missions principales de l'entreprise:** L'entreprise a pour mission de:**4-1. Sur le plan économique:**

- Satisfaction les besoins des consommateurs:
- Avoir une part de marché importante.
- Innover (proposer de nouveaux produits).

**4-2.Sur le plan social:**

- Améliorer les conditions de travail.
- Répondre aux attentes des salariés.
- Motiver les employés.

**5-Logiciel gestion des ressources humaines MEGA-GRH**

**MEGA-GRH :** Est un logiciel de gestion et administration des ressources humaines, il permet aux entreprises de gérer toutes les informations administratives liées au personnel, de suivre l'évolution des carrières, de gérer les congés et absences ainsi que de nombreuses options que nous vous invitons à découvrir à travers cette fiche descriptive.

### 5.1. Les principaux : (A tous principaux)

- Assure une gestion intégrale des informations du personnel en bilingue : diplômes, conjoints, cartes de séjour ....
- Permet le suivi des mouvements du personnel : congés, mission absence, changement d'affectation.
- Fournit des états statistiques sur différents supports.
- Offre un suivi rigoureux de carrière : contrats, formations, notations, avancements.
- Facilite la création de n'importe quelle décision administrative.
- Permet la gestion électronique des documents importants : dossier administratif, contrat de travail.

### 5-2 Les fonctionnalités de MEGA-GRH :

**Tableau N°03 : les principales options de logiciel MEGA-GRH**

<p><b>Les Domaines d'application :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des ressources humaines de PME /PMI publique ou privées : <ul style="list-style-type: none"> <li>-Administration publique.</li> <li>-Domaine de la production.</li> <li>-Domaine du BTP.</li> <li>-Domaine de la distribution.</li> <li>-Domaine de l'import-export.</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>Données du personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de la fiche d'indentification des agents.</li> <li>• Saisie des diplômes , conjoints , enfants situation salariale , langue , expérience professionnelle , scolarité , permis de conduire , service national , visa de travail, carte de séjour, permis de travail .</li> </ul>	<p><b>gestion de contrats :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement des différents types de contrats : CDD, CDI, INTERMIN, ANEM.</li> <li>• Gestion de périodes d'essai pour chaque contrat.</li> <li>• Numérisation et archivage des contrats</li> <li>• Signalisation des échéanciers de fin</li> </ul>

	de contrats et de fin des périodes d'essai.
<p><b>Suivi des carrières et mouvements :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie des formations relative à chaque agent</li> <li>• Attribution des notes par mois et par année par agent.</li> <li>• Saisie des promotions.</li> <li>• Saisie des absences pour tous les jours de la semaine.</li> <li>• Saisie des sanctions par date et classification par type.</li> <li>• Gestion de l'historique des affectations par agents.</li> <li>• Gestion des missions et calcul automatique du nombre de jours de récupération.</li> </ul>	<p><b>Gestion des congés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcul plusieurs automatique de congés dus sur exercices.</li> <li>• Traitement des différents types de congés : annuel et exceptionnel (mariage circoncision, congé sans solde, maladie etc.) avec possibilité d'enrichir cette typologie.</li> <li>• Edition des titres de congés.</li> </ul>
<p><b>Gestion électronique des documents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérisation et archivage des documents de l'employé dans la base de données, en format PDF ou image (dossier administratif, diplômes, etc.).</li> <li>• Consultation de tous les documents archivés sur écran.</li> </ul>	<p><b>Edition et statistiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les états sont produits en Arabe et en français.</li> <li>• Les états sont exportables en format PDF ET Excel.</li> <li>• Pyramide des âges et de l'ancienneté en état de sortie et en graphe.</li> <li>• Statistiques sur les effectifs (structure, fonction, filière, niveau de formation)</li> <li>• Générateur d'état qui permet la création de n'importe quel état supplémentaire.</li> </ul>
<p><b>Traitement des décisions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion d'un nombre infini de modèles de décisions.</li> <li>• Création sous Word et chargement dans le logiciel.</li> </ul>	<p><b>Import et Export :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sauvegarde et rechargement automatique des données.</li> <li>• EXPORTATION / IMPORTATION des fichiers</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertion des variables d'édition.</li> <li>• Edition sur écran et sur fichier Word.</li> </ul>	<p>en format texte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface avec logiciel de paie « MEGA-PAIE »</li> </ul>
<p><b>Gestion de cv :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrement des candidatures.</li> <li>• Chargement et visualisation des CV.</li> <li>• Création de questionnaires avec saisie des réponses ou des notes pour chaque entrevue.</li> </ul> <p>Statistiques personnalisables pour chaque catégorie (âge ; sexe ; état civil, commune, etc.)</p>	<p><b>Plate-forme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mode d'exploitation : client/serveur ou monoposte.</li> <li>• Systems exploitation: Windows 2003, Server, Windows vista, Windows seven.</li> <li>• Base des doneness : -SQLSERVEUR 7.0, 2005,2008pour la version réseau. - SQL EXPRESS 2005 pour la version monoposte.</li> </ul>
<p><b>Sécurité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protection par authentification.</li> <li>• Gestion des droits d'accès au niveau utilisation, et mode travail (création, modification, consultation, suppression).</li> </ul>	

**Source :** MEGASOFT OFFICE

### 5-3 Logiciels de gestion de la paie du personnel MEGA-PAIE :

**MEGA-PAIE :** est une solution complète pour la gestion du service de paie de l'entreprise. Ce logiciel est adapté à tout type d'activité du secteur privé ou public. Elle prend en charge la globalité de la procédure de paie et permet à tout responsable gérer les bulletins de paies, congés rappels et décisions.

#### 5-3-1 – les principales caractéristiques : (A tous principaux)

- Gestion des éléments de paie, rappels et congés.
- Gestion du pointage.
- Traitement de toutes les déclarations fiscales et sociales.

**5-3-2- Les descriptifs principales et ces options****Tableau N°04 : les descriptifs principaux et les options de logiciel MEGA-PAIE**

<b>Les données :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fichier d'indentification du personnel et situation salariale</li> <li>• Le fichier de paramétrage de la rubrique de paie.</li> <li>• Le fichier des éléments de paie.</li> <li>• Les tables de codifications (affectations fonctions, lieux géographiques, modes de paiement...)</li> </ul>	
<b>Rubriques de paie :</b>	<b>Eléments de paie :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de rubriques entièrement paramétrable.</li> <li>• Possibilité de créer et paramétrer vos propres rubriques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La saisie se fait par matricule ou par rubriques de paie.</li> <li>• Nombre illimité de rubriques par agent.</li> <li>• Possibilité de calcul de paie au moment de la saisie.</li> </ul> <p>Génération ou suppression d'une rubrique pour une partie ou l'ensemble du personnel.</p>
<b>Traitement des rappels :</b>	<b>Traitement des décisions :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel automatique sur paye antérieure concernant le salaire de base ou une rubrique donnée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie et paramétrage des modèles de décisions administratives (attestation de travail, titre de congé ...)</li> <li>• Edition automatique des documents administratifs pour un ou plusieurs agents.</li> </ul>

<b>Traitement des congés :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calcul du droit au congé à la fin de chaque mois en nombre de jours et montant.</li><li>• Possibilité de générer automatiquement une paye congé pour toutou une partie du personnel.</li></ul>	<b>Pointage des employés :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saisie pointage journalier par matricule pour les rubriques variable du mois</li><li>• Edition de l'état de pointage</li><li>• Transfert automatique du pointage vers la paye du mois.</li></ul>
<b>Déclaration fiscale et sociale :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Déclaration SS mensuelle, trimestrielle et annuelle.</li><li>• Déclaration cacobatph mensuelle, trimestrielle et annuelle.</li><li>• Relevé des émoluments et état 301 bis CNES.</li><li>• Attestation de travail et de salaire.</li><li>• Déclaration IRG.</li><li>• Fiche fiscale.</li><li>• Récap des charges.</li></ul>	
<b>Edition des états :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ventilation comptable.</li><li>• Ventilation par section analytique.</li><li>• Ventilation par structure.</li><li>• Cotisations employeur.</li><li>• Bulletins de paye</li><li>• CH50.</li><li>• Journal de paie.</li><li>• Etat des émargements. (espaces)</li><li>• Bordereau de virement (banque/ CCP) et génération de fichier texte EDI.</li><li>• Etat 301 bis</li></ul>	

- Déclaration VF-IRG.
- Fiche fiscale.
- Etat des allocations familiales.
- Déclaration mutuelle trimestrielle.

**Statistiques :**

- Masse salariale par groupe socio professionnel ou fonction.
- Ventilation salaire par rubrique, par catégorie.
- Liste du personnel par : affectation, fonction, catégorie.
- Liste personnel contractuel.

**Utilitaires :**

- Protection par authentification.
- Sauvegarde et restauration des données automatiques.
- Réorganisation des fichiers.
- Interface automatique avec la comptabilité générale.
- Exportation des fichiers en format texte.
- Tous les états peuvent être affichés en aperçu sur l'écran, édités sur imprimantes ou convertis au format PDF ou EXCEL.

Export vers Excel des principaux états de paye (ventilation comptable, journal de paye, bordereau des virements).

**Sécurité :**

- Protection par authentification.
- Gestion des droits d'accès au niveau utilisation, et mode de travail (création, modification, consultation, suppression).

**Plate-forme :**

- Mode d'exploitation :  
-client/serveur ou mono poste.
- Système d'exploitation : Windows 2003 serveur, Windows XP, Vista, SEVEN.
- Base de données : SQL SERVEUR pour la version réseau, BTRIEVE pour la version mono poste.

## 6- Le SIRH de l'entreprise :

L'entreprise SARL Ramdy dispose comme système d'information qui relie tous les secteurs entre eux en leur donnant toute sorte d'information notamment :

- un logiciel de gestion et administration des ressources humaines MEGA-GRH, il permet aux entreprises de gérer toutes les informations administratives liées au personnel et qui relie l'ensemble des secteurs de l'entreprise entre eux en leur offrant un accès direct aux bases des données qui incluent les données personnel des salaires.
- un réseau de communication interne et externe qui est constitué d'intranet de réseau téléphonique, fax, internet et Outlook.
- une pointeuse digital qui permet à l'administration de recueillir des informations journalières des salaires (présente, absences).

## Conclusion

Le mode de gestion de la SARL Ramdy laisse apparaître clairement leurs grands soucis d'équité, de l'amélioration continue, une stabilité des contrats, a une longueur d'avance pour attirer des candidats potentiels. Le fait démontré que la qualité de vie au travail et la gestion des ressources humaines sont des priorités pour l'organisation contribue à la rétention du personnel.

L'application concrète des outils n'est possible que si les dirigeants de la SARL Ramdy consacrent du temps à cet égard stratégique, croient en la valeur du capital humain et misent sur le développement des ressources à l'intérieur de l'entreprise. Et de ce constat l'entreprise démarque tout à son honneur.

# **Chapitre II:**

Les caractéristiques  
personnelles et  
vérification,  
interprétation des  
résultats

**Préambule :**

Dans ce chapitre, nous allons présenter les données durant notre enquête dans SARL Ramdy, avec des tableaux simple et croisés selon les types de données. Ces tableaux sont accompagnés avec des commentaires afin de faire une interprétation finale des résultats pour confirmer ou infirmée nos hypothèses.

**1- Le déroulement de l'enquête :**

Après avoir fait la pré-enquête, on a fait ressortir les dimensions et indicateurs de chaque variable avec lesquels on a construit notre outil de recherche qui est le questionnaire.

On a distribué le questionnaire au nombre de (50) sur la totalité de la population d'étude, et on a récupère seulement (38), puis an a écarté un seul parce qu'il a était incomplet et rempli de commentaires.

La période qui a coulé entre la distribution et la récupération du questionnaire est des une semaine (7) jours.

**8-1-limite spatiotemporelle de l'enquête :**

**Le lieu :** l'étude et la recherche ont été menée au sein de la société RAMDY dans la zone d'activité d'AKBOU, wilaya de Bejaïa.

**Le temps :** l'enquête du terrain s'est effectuée dans la période ayant du 20 janvier 2016 jusqu'au 3 mars 2016 (la société nous a prolongé la date afin de terminer notre étude).

## 2-Les caractéristiques de la population d'étude :

**Tableau N° 01: La répartition des membres de la population d'étude selon le sexe :**

Sexe	Fréquence	Pourcentage (%)
Masculin	26	68,42%
Féminin	12	31,58%
Total	38	100%

**Source :** enquête

A travers ce tableau on a constaté que la majorité des membres d'échantillons sont du sexe masculin estimée à 68,42%, tandis que la catégorie de sexe féminin représente 31,58%.

On a conclu que le sexe masculin est plus dominant que le sexe féminin, cela est dû nature des tâches exécutées dans cette entreprise, qu'on trouve que la majorité des hommes occupent des tâches techniques, par contre les femmes ont été orienté envers des poste administratifs. Cette entre les deux variables est peut être aussi aux natures de travail exercé.

D'après les recherches de l'office national statistiques, on a constaté que 75,80% de commerces-services ont occupé par les femmes<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> [www.ONS.dz/PDF/Données-Stat-Emploi-avr2014-final-11-pdf](http://www.ONS.dz/PDF/Données-Stat-Emploi-avr2014-final-11-pdf), 3/4/2016, 14h30.

**Tableau N°02: La répartition des nombres de la population d'étude selon l'âge :**

Age	Fréquence	Pourcentage (%)
[18-25[	06	15,79%
[26-35[	21	55,26%
[36-45 ]	10	26,31%
[46-55[	02	5,26%
Total	38	100%

**Source :** enquête

A partir de ce tableau, nous avons remarqué que la majorité des éléments notre échantillon sont âgées de ] 26-35[ans avec un taux de 55,26% ce qui signifie que le nombre d'échantillon de l'entreprise SARL Ramdy est jeune.

En suite la moitié de la population d'étude selon l'âge qui varié entre ] 36-45[d'un taux 26,31%. Suivi par la catégorie d'âge entre ] 18-25[à un pourcentage de 15,79%. Enfin la catégorie d'âge qui représente le pourcentage 5,26% de la variété entre ] 46-55[le plus inférieure par contre les catégories précédents.

L'entreprise SARL Ramdy favorise un main-d'œuvre jeune, et cela s'explique par la nature du travail, cette entreprise donne la chance aux jeunes d'avoir une expérience dans le domaine de travail effectuer leur carrière professionnelle.

**Tableau N°03 : La répartition des effectifs selon le niveau d'instruction :**

Niveau d'instruction	Fréquence	Pourcentage (%)
Secondaire	07	18,42%
Moyen	08	21,05%
Universitaire	23	60,53%
Total	38	100%

**Source :** enquête

D'après les résultats recueillis et classés dans le tableau ci-dessus qui présente la répartition des enquêtes selon leur niveau d'instruction, nous constatons que le taux est élevé de 60,53% chez les salariés qui ont un niveau d'étude universitaire, suivi par les salariés qui ont un niveau d'étude moyen avec une pourcentage de 21,05% , puis vient en dernière position la catégorie qui ont un niveau d'étude secondaire avec pourcentage de 18,42%.

On déduit que la majorité des travailleurs ont un niveau d'instruction universitaire ce qui s'explique que cette entreprise a besoin plus les travailleurs qui ont des diplômes universitaire.

**Tableau N°04 : La répartition du membre de la population étudiée selon catégorie professionnelles :**

Catégorie professionnelles	Fréquence	Pourcentage(%)
Cadre supérieure	10	26,32%
Agents Maitrise	22	57,89%
Agents Exécution	06	15,79%
Total	38	100%

**Source :** enquête

D'après les données statistiques de ce tableau ci-dessus, on conclut que la majorité des travailleurs sont des agents de maîtrise avec un pourcentage 57,89%, suivi par 26,32% sont des cadre supérieure, et le reste 15,79 % sont des agents exécutants.

On déduit que la majorité des travailleurs de l'entreprise RAMDY sont des agents de maîtrise avec un taux faible.

**Tableau N°05 : La répartition des effectifs selon leur ancienneté :**

ancienneté	Fréquence	Pourcentage(%)
[01-04ans ]	20	52,63%
[05-06ans ]	09	23,68%
[10-14ans ]	04	10,53%
[15anset plus ]	05	13,16%
Total	38	100%

**Source :** enquête

Ce tableau montre que la tranche de l'ancienneté ] 01-04 ] ans avec un taux élevé de 52,63%, suivi d'une catégorie de l'ancienneté entre[05-06] ans avec un pourcentage de 23,68%, et le taux 10,53 % pour l'ancienneté ] 10-

14] ans, ensuite la tranche de l'ancienneté ] 15ans et plus[ avec un pourcentage de 13,16%.

On déduit que la catégorie qui ont de ] 01-04[ans d'ancienneté sont les plus dominants, ce indique que cette entreprise demande plus des nouveaux travailleurs que les enciens, et il utilise beaucoup plus des contrats de duré déterminé pour les mains d'œuvre.

**Tableau N°06 : La répartition de la population d'étude selon l'utilisation l'ordinateur dans leur travail :**

Diplôme utilisé l'ordinateur dans leur travail.	Fréquence	Pourcentage (%)
Ceux qui ont un diplôme d'utilisation du l'ordinateur dans leur travail.	25	65,79%
Ceux qui n'ont pas de diplôme pour l'utilisation d'ordinateur dans leur travail.	13	34 ,21%
Total	38	100%

**Source :** enquête

Ce tableau nous montre que la majorité des travailleurs utilise l'ordinateur dans leur poste du travail avec un pourcentage 65.79%, tandis que la repose de moins pour utilisations des ordinateurs dans leur travail avec pourcentage 34,21%.

Avec ces résultats on peut dire que la plupart des travailleurs de l'entreprise RAMDY utilise l'ordinateur dans leur travail qui veut dire qu'ils se maitrisent parfaitement les outils d'informatique.

Mais ce diplôme de maîtrise des outils informatique est restreint, la plupart ont un diplôme de informatique en bureautique qui se limite uniquement à la maîtrise des outils de base comme le WORD et EXECL , cette formation est insuffisante a la maîtrise des autres outil que l'entreprise met à sa disposition comme les progiciels , logiciels et ERP ci qui amène à la réticence pour les manipuler .

**Tableau N°07: Corrélation de la population d'étude entre statut professionnelle et les difficultés d'adopter aux SIRH :**

Difficultés d'adopter aux SIRH / Catégorie professionnelle	Qui ayant difficultés de d'adopter aux SIRH		Qui ayant une bonne maitrise aux SIRH		Total	
	F	%	f	%	F	%
Cadre supérieure	02	20%	08	80%	10	100%
Agent de maîtrise	14	63,63%	08	36,36%	22	100%
Agent exécution	04	66,66%	02	33,33%	06	100%
Total	20	52,63%	18	47.36%	38	100%v

**Source :** enquête

D'après les résultats du tableau ci-dessus on observe que le pourcentage des salarié qui ayant des difficultés d'adopter aux SIRH est 52,63% est un peu élevé par rapport salariés qui ayant une bonne maitrise aux systèmes d'information ressources humaines avec un taux 47,36%.

On remarque que le taux élevé de 66,66% par les agents exécutions qui ayant des difficultés d'adopter au SIRH , suivi 63,63% qui représente les agents maitrise , enfin 20% présenté pas les cadres supérieures , l' an des enquêtes dit :« c'est à cause de manque de formation et malgré que je travaille

avec ce systèmes chaque jour je n'arrive pas à adopter , il existe certaines fonctions du MEGA-GRH que je n'arrive pas toujours à maîtriser ». Donc il faut organiser une formation pour les salariés qui trouvent des difficultés à adopter à se systèmes de gestion du SIRH ce qui pèse lourd dans exercice de leur fonction et la fonction elle-même.

Tandis que certaines personnes ne trouvent plus des difficultés par un taux élevé de 80% avec des cadres supérieures, des agents de maîtrise par un taux 36,36% et des agents d'exécution avec un pourcentage 33,33%.

En effet l'un des enquêtes a dit : « j'ai longuement travaillé dans une autre entreprise parce que les même logiciels qu'ici donc je n'ai pas vraiment des difficultés à l'exception de quelque option qui me sont étrange ».

Notre population d'étude trouve des difficultés à adopter au SIRH pour plusieurs raisons, par exemple manque de formations avec un pourcentage un peu élevé par rapport d'autres travailleurs qui ont des expérience antérieure à maîtrise le SIRH et qui permet de travaillé facilement.

**Tableau N°08 : Corrélation de la population d'étude selon niveau d'instruction et leur opinion sur la formation à suivre après renouvellement des logiciels :**

Corrélation du niveau d'instruction et formation à suivre / niveau d'instruction	Oui		Non		Total	
	f	%	f	%	F	%
Secondaire	04	57,14%	03	42,87%	07	100%
Moyenne	05	62,50%	03	37,50%	08	100%
Universitaire	19	82,60%	04	17,39%	23	100%
Total	28	73,68%	10	26,32%	38	100%

**Source :** enquête

D'après ce tableau, on observe que les trois catégories de niveau d'instruction des travailleurs ou la majorité ont répondu par (oui) avec un taux 73 ,68 % avec nombre 28 salaries, dont on trouve 82,60% qui représenté des ouvriers de niveau universitaire avec un nombre 19 salariés, suivi par 62,50% qui représente des ouvriers de niveau moyenne avec un nombre 05 salariés, enfin on trouve 57,14% qui représente des ouvriers de niveau secondaire avec un nombre 04 salariés.

Cela vous dire ils sont intégré à ce nouvelle logiciels MEGA-GRH et qui sont en formation car tous est changé, l'un des salarie dit que « d'après l'utilisation de ce nouvel logiciel tout a changé dans la façon de traites l'information ou stoker les donnees ce qu'il pousse l'ouvrier à suivre une formation pour faire face à ce changement car durant cette formation il va apprendre le fonctionnement de maitrise de ce logiciels MEGA-GRH ».

Par contre les autres salaries refuse de suivre une formation avec un taux 26,34% avec nombre10 salaries, dont on 42,87% qui représenté des ouvriers de

niveau moyenne avec un nombre 03 salariés, suivi par 37,50% qui représente des ouvriers de niveau universitaire avec un nombre 03 salariés, enfin on trouve que certains ouvriers de niveau secondaire dit que : « car est une question de l'habitude », avec un pourcentage 17,93% qui est présenté par des universitaires du nombre 04 salariés.

**THIERRY ARDOUIN** explique que « la politique de formation est un instrument de la GRH, elle permet à cette dernière de pouvoir en partie et dans son domaine d'action répondre aux défis posés à l'organisation ».

Donc l'entreprise SARL RAMDY formellement assurée une formation pour son personnel afin de leur permettre de connaître le logiciel MEGA-GRH pour permettre de mieux s'adapter et faciliter leur travail mais ce n'était pas suffisant.

**Tableau N°09 : La répartition de la population enquêtée selon le degré de satisfaction à l'implication de ce nouveau logiciel :**

Satisfaction aux nouveaux logiciels	f	Pourcentage %
Satisfaction	21	55,26%
Insatisfaction	17	44,73%
Total	38	100%

**Source :** enquête

D'après les résultats de ce tableau on déduit que la totalité de notre échantillon sont 55.26 %a répondu (oui) à la satisfaction, On remarque que la majorité des enquêtés sont satisfaits à ce nouveaux logiciels MEGA-GRH

Durant nos entretiens les enquêtes disaient qu'ils sont satisfait de l'implication de ce logiciel l'un des enquêtes dit : « oui je suis satisfait car il assure une gestion intégrale des informations du personnel et aussi permet de suivi des mouvements du personnel comme congés mission, absence, changement d'affectation, facilite la création de n'importe quelle décision administrative ».

Par contre seulement 44,37% qui sont pas satisfait à ce nouveau logiciel car il trouve des difficultés de ce nouveau logiciels MEGA-GRH, certaines enquêtes dit : « j'ai mal exploité, je suis contre de travailler avec d'autre chose comme l'Excel et ce logiciel ne réponde pas à mes attentes et sont oublier le manque de besoin de réalisation ou d'accomplissement ».

Le modèle bi-factoriel des satisfactions de HERZBERG a connu un long et fort succès auprès des chefs d'entreprise probablement à cause de la simplicité de sa formulation, selon lui on trouve : « facteur de satisfaction ou intrinsèques qui viens par la réalisation de soi, le reconnaissance, l'intérêt au travail son contenu, les responsabilités, les possibilités de promotion et de développement, et aussi le facteur insatisfaction correspondent à des facteurs extrinsèques au travail : la politique de personnel et l'entreprise et son systèmes de gestion, le systèmes de supervision ».<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> PLANE Jean-Michel, théorie et management des organisations, 2<sup>ème</sup> Edition DUNOD, paris, 2008, P.88.

**Tableau N°10 : La répartition de la population d'étude selon la charge du travail après l'introduction du SIRH :**

Charge du travail	Fréquence	Pourcentage %
Ceux qui disent que leur travail est plus charge	21	55,26%
Ceux qui disent que leur travail n'est pas charge	17	44,73%
Total	38	100%

**Source :** enquête

Dans ce tableau on observe que ceux qui disent que leur travail est plus charge après l'introduction de SIRH avec un taux 55.26%, par contre ceux qui disent que leur travail n'est pas charge avec un pourcentage 44 ,73%.

Pendant notre entretien les travailleurs disent que leur travail est charge après l'introduction du SIRH car il trouvent la difficulté de manipuler les logiciels ainsi que leur mauvais état suscite ce travail plus charge l'un des enquêtes explique : « mon travail est très chargée, car je n'ai pas accès à toutes les informations , je travaille beaucoup plus et mieux sur l'ancien progiciel MAGIQUE que sur celui-ci ».

un autre confie que « les problèmes de la pointeuse à faire un double travail au lieu de recevoir directement les informations sur mon ordinateur , je me retrouve en train de les chercher ailleurs et les ressaisir sur l'EXECL ,sans oublier les autres entreprise qui se trouvent qu'on communique nos documents par fax, surtout la paie , il envoient les données par le fax et cela double mon travail et plus moins ça fait pas longtemps que je travaille ici donc j'ai un peu du mal à maîtriser tout ça ».

Un autre nous dit « moi j'ai l'impression et que mon travail est très chargé », ceci nous montre que le travail de notre population d'étude est plus chargé qu'avant car d'un côté le SIRH défectueux qui met des bâtons dans les roues et d'un autre côté ils ne sont pas assez formés pour tout maîtriser et permettre une gestion plus légère, aussi l'effort qu'ils exécutent pour manipuler le SIRH traité avec une charge physique et mentale dont les enquêtes se peignent par des douleurs au cou, l'hésitation des yeux, fatigue...etc.

Contrairement des personnes qui disent que leur travail n'est pas chargé qu'avant justifie « moi je ne dirais pas que mon travail n'est pas chargé mais pas tout le temps, j'ai une pression et une charge mon travail qu'à la fin du mois le reste du temps mon travail est normal » donc ces enquêtes sont que le travail est chargé qu'à la fin du mois.

Enfin le SIRH de la firme rend le travail des enquêtes plus chargé qu'avant avec des charges physiques considérables et cela suite à son affectueux et aussi à la formation manquée aux enquêtes qui engendre la réticence à l'usage de cet outil et surcharge le travail.

**Tableau N°11 : Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et l'accès à toutes les informations du SIRH :**

Accès des enquêtes à l'information du SIRH Catégorie professionnelle	OUI		NON		Total	
	F	%	F	%	F	%
Cadre supérieure	09	90%	01	10%	10	100%
Agent de maîtrise	12	54,54%	10	45,45%	22	100%
Agent d'exécution	04	33,33%	02	33,33%	06	100%
Total	25	65,78%	13	34,21%	38	100%

**Source :** enquête

A travers ce tableau on constate que la majorité des travailleurs affirment que ayant l'accès à toute l'accès à toute l'information aux SIRH avec un taux 65,78% par un nombre de 25 travailleurs, dont on trouve 80% qui représentée les cadres supérieure du nombre 08 travailleurs, suivi par 54,54% qui représentée des agents maîtrise par un nombre 12 travailleurs, enfin on trouve 33,33% qui représentée des agents d'exécutions avec un nombre 02 travailleurs.

Par contre on trouve 34,21% par un nombre de 13 travailleurs, dont on trouve 45,45% qui représentée des agents de maîtrise 10 travailleurs, suivi par 33.33% qui représentée des agents d'exécution par un nombre 02 travailleurs, enfin on trouve 10% qui représentée les cadres supérieure avec un nombre 01travailleurs.

Avec ces résultats nous pouvons déduire que plus de la moitié de nos enquêtes ayant l'accès à toute l'information de SIRH, l'un des enquêtes

confirme et explique que « j'ai l'accès à l'information même si je ne maîtrise pas ce logiciels pour que je puisse avoir accès à toute l'information ».

Donc un certaine niveau de matière de logiciel est favorable pour permettre d'accéder à l'information et que le contre partis qui ayant pas l'accès à l'information, l'un des enquêtes dit « je n'ai pas accès à toute l'information dont j'ai besoin, car le logiciel que je utilise est limite en matière d'option et de donnés mais pour le reste du système comme communique avec les autres on utilise l'intranet (téléphone, Outlook).

On peut dire ici que le logiciel de gestion n'est pas limite et aussi l'accès à toute l'information est disponible même si on trouve certain qui ne maîtrise pas des outils, donc le rôle primaire du SIRH est la mise à disposition de donnes et quasiment en temps réel sur l'ensemble au périmètre de l'entreprise.

**Tableau N°12 : La répartition de la population d'étude selon SIRH et sa cohésion dans différentes services de l'entreprise :**

La cohésion des services avec SIRH	Fréquence	Pourcentage %
Cohésion	29	76,31%
Incohésion	09	23,68%
Total	38	100%

**Source :** enquête

Ce tableau montre 76, 31% des travailleurs confirment que le système d'information des ressources humaines permettre la cohésion dans différentes services au sein l'entreprise, par contre 23,68% qui ayant pas la cohésion dans leur déférentes services dans l'entreprise.

Les fonctionnalités d'un SIRH sont de deux types : gestion administrative et gestion des ressources humaines (GRH) et leurs systèmes sont en fait très souvent dissociés ; il est rare qu'un seul SIRH incorpore l'ensemble des modules possibles et, souvent, des logiciels spécialisés sont jugés plus performants qu'un système global très complexe.

Les systèmes d'information RH sont dotés de fortes capacités de modularité et de paramétrage qui leur permettent de s'adapter à de nombreuses particularités et d'intégrer les spécificités liées aux métiers ou aux différentes conventions collectives ou accords de branches professionnelles.

Donc dans l'entreprise SARL RAMDY Les systèmes d'information RH possèdent des interfaces par intranet qui permettent la décentralisation de la saisie des données, par les managers, les responsables RH et les employés eux-mêmes.

**Tableau N°13 : Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et l'utilisation du SIRH dans son travail :**

L'utilisation SIRH Catégorie Professionnelle	Plus fort		Moins fort		Indiffèrent		total	
	f	%	F	%	f	%	F	%
Cadre supérieure	08	80%	01	10%	01	10%	10	100%
Agent de maitrise	10	45,45%	06	27,27%	06	27,27%	22	100%
Agent d'exécution	03	50%	02	33,33%	02	16,67%	06	100%
Total	21	55,26%	09	23,68%	08	21,05%	38	100%

**Source :** enquête

D'après ce tableau la majorité des réponses montre que l'utilisation de SIRH est indifférent et moins fort avec même taux 27,27% se sont des agents maitrise, suivi 16,67% par des agents d'exécutions, car toute à changer d'après l'implication de ce système s RH, suivi par 10% sont des cadres supérieures qui trouvent des différences après l'implication ce systèmes car le travail est le même n'est pas changer.

D'autre part on trouve certaine travailleurs sont satisfait à ce logiciel de la manière plus fort avec un pourcentage de 80% qui représente des cadres supérieures, suivi par 50% qui représente des agents d'exécutions, enfin on trouve 31.57% qui représente des agents maitrises.

On constate aussi que l'utilisation est moins forte avec un taux 33,33% selon les agents d'exécution, suivi par 27,27% pour les agents de maitrise et finalement un taux de 10% pour les cadres supérieures.

Donc avec ces résultats on déduire que le SIRH permet essentiellement une simplification et une centralisation des tâches relevant de l'administration du personnel (paie, obligations légales et règlementaires). De cette manière, il génère un gain de temps considérable pour les entreprises permettant aux RH de travailler leur politique sur le terrain.

Dans l'entreprise SARL RAMDY le SIRH est responsabilise également l'ensemble des salariés. En effet, ils vont désormais accomplir une partie du travail des RH comme par exemple remplir le formulaire de demande de congé maternité.

Aujourd'hui, les entreprises ont tout intérêt à donner de la transparence et du pouvoir aux salariés dans un monde de plus en plus interconnecté.

**Tableau N°14 : Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et la gestion du temps du travail:**

GT Dans travail Catégorie Professionnelle	Plus Volonté		Moins Volonté		Indiffèrent		total	
	F	%	F	%	f	%	F	%
Cadre supérieure	08	80%	01	10%	01	10%	10	100%
Agent de maîtrise	18	81,81%	03	13,63%	01	4,54%	22	100%
Agent d'exécution	03	50%	02	33,33%	01	16,67%	10	100 %
Total	29	60.53%	06	15,78%	03	7,89%	38	100%

**Source :** enquête

Ce tableau montre que la gestion du temps est utilisée d'un taux élevé par la catégorie professionnelle des agents de maîtrise avec un pourcentage 81,81%, suivi 80% par des cadres supérieures, parce qu'ils donnent plus de volonté pour réaliser leur tâche, suivi par un taux 10% ce qui explique que leur rendement moins de volonté et indiffèrent par les cadres supérieures.

L'un des enquêtés a dit que « La gestion des temps et activités est devenue un élément essentiel, voire structurant de nos missions, dont l'axe principal reste la Paie ». Un autre enquêté dit : « Notre offre GTA répond à une forte demande du marché, en faveur de solutions intégrées et modulaires. Elle complète et enrichit notre plateforme SIRH unique, qui englobe une large palette de fonctions au service de la performance RH ».

A partir de ces résultats on conclut que la gestion du temps de travail s'alourdit avec la volonté indifférente de flexibilité de plus en plus importante

notamment avec la mise en place l'utilisation du SIRH , l'annualisation du temps de travail , les horaires supplémentaires .

**Tableau N°15 : Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et l'utilisation du SIRH dans la gestion du temps et des activités :**

GTA et SIRH Catégorie Professionnelle	Plus Volonté		Moins volonté		Indiffèrent		total	
	f	%	F	%	f	%	F	%
Cadre supérieure	08	80%	01	10%	01	10%	10	100%
Agent de maitrise	18	81,81%	01	4,54%	03	13,63%	22	100%
Agent d'exécution	04	66,67%	01	16,67%	01	16,16%	06	100%
total	30	78,94%	03	7,89%	05	15.78%	38	100%

**Source :** enquête

Ce tableau montre que 81,81 %des travailleurs confirment que l'utilisation du SIRH dans la gestion du temps et des activités donne plus de volonté pour réaliser les taches selon les cadres supérieures, suivi par un taux 10% sont des cadres supérieures disent qu'ils indifférents.

D'après les résultats des enquêtés on peut dire que la gestion du temps du travail été perçues comme un simple outil de collecte des temps de travail et de contrôle. Toutefois, l'ère de la «pointeuse digital » est bien révolu et les nouveaux outils de gestion des temps permettent de répondre aux principaux enjeux des services ressources humaines par exemple : garantir le respect des obligations légales (gestion des 35 heures, des heures supplémentaires, du temps de repos...), et faire face aux impératifs de productivité, de rentabilité et d'efficacité de l'entreprise; tout en préservant l'équilibre social interne.

Donc l'entreprise RAMDY La GTA est marquée par des changements législatifs permanents, une profusion de conventions collectives et d'accords d'entreprise qui évoluent au gré des négociations. Ceci conduit à des modifications régulières des réglementaires et des paramétrages chez les utilisateurs. Des délais d'application parfois très courts.

**Tableau N°16 : Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et l'utilisation la gestion du temps et des activités dans son travail :**

L'utilisation SIRH et GTA  Catégorie Professionnelle	Plus organiser		Moins organiser		Indiffèrent		total	
	f	%	F	%	f	%	F	%
Cadre supérieure	08	80%	01	10%	01	10%	10	100%
Agent de maîtrise	16	72,72%	04	18,18%	02	9,09%	22	100%
Agent d'exécution	03	50%	02	66,67%	01	16,67%	06	100%
Total	27	71,05%	07	18,42%	04	10,52%	38	100%

**Source :** enquête

D'après ce tableau la majorité a répondu par plus organiser sont des cadres supérieures avec un pourcentage 80%, tandis que la réponse de moins organiser par des cadres supérieures avec un taux 10%.

L'un des enquêtés confirme que « aujourd'hui le GTA implique aussi une notion de rentabilité et intervient dans la stratégie de l'entreprise d'un point de vue social et financier. Cette solution permet en effet de planifier et d'anticiper les activités dans le but d'ajuster l'affectation des ressources en fonction des besoins opérationnels et des contraintes réglementaires ».

L'entreprise SARL RAMDY Le rôle des solutions de gestion des temps et activités a fortement évolué au cours de ces dernières années pour devenir aujourd'hui un enjeu stratégique RH.

Les nouveaux outils de gestion des temps remplissent plusieurs missions : ils doivent optimiser les moyens humains, faire face aux impératifs de productivité et rentabilité dans le respect des obligations légales afin de permettre à l'entreprise d'être efficace.

**Tableau N°17 : Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et l'utilisation du SIRH et le processus de changement :**

SIRH et processus changement Catégorie Professionnelle	Plus fort		Moins fort		Indiffèrent		Total	
	f	%	f	%	f	%	F	%
Cadre supérieure	07	70%	02	20%	01	10%	10	100%
Agent de maitrise	14	63,63%	05	22,27%	03	13,63%	22	100%
Agent d'exécution	04	66,67%	01	16,67%	01	16,67%	06	100%
total	25	65,78%	08	21,05%	05	13,15%	38	100%

**Source :** enquête

D'après ce tableau ci-dessus, on déduit que 70 % c'est un pourcentage des cadres supérieures qui signifie que l'utilisation du SIRH provoque un changement organisationnel, suivi par un taux 10 % qui concerne la catégorie des cadres supérieure qui leur donne indifférent dans leur travail.

Donc l'entreprise SARL RAMDY a intégré de tous ces outils technologique passe par un système d'information des ressources humaines qui

permettant de développement à l'international des entreprise, et le développement interne a ces différentes gestion, et incitant la FRH à accompagner les collaborateurs dans un contexte de changement organisationnel.

**Tableau N°18 : La répartition de la population d'étude selon des grilles des horaires :**

des grilles des horaires	Fréquence	Pourcentage %
Note les activistes	11	28,95%
Connaitre les taches	20	52,63%
Avoir un ensemble des emplois de temps	07	18,42%
total	38	100%

**Source :** enquête

Ce tableau nous montre l'avis des salariés sur la grille des horaire, on observe que 52,63% a répondu par connaitre les taches à réaliser, puis les travailleurs qui répondu sur note les activités prévues à chaque horaire avec un pourcentage 28,95%, enfin on trouve 18,42% à répondu sur avoir un ensemble des emplois de temps dans la semaine.

la gestion des horaires notamment via le pointage et l'accès aux bâtiments professionnels, la gestion du planning, des présences et des absences, des temps de formation, des congés mais aussi le suivi et la gestion des activités... Un outil qui peut ainsi faire le calcul de prix de revient horaire et automatise la gestion de la paie.

Un atout d'envergure à même de libérer du temps pour les services RH qui voit se décentraliser ce type de tache administrative pour se consacrer à la

gestion du capital humain tout en fluidifiant les échanges entre l'ensemble des acteurs de l'entreprise RAMDY .

**Tableau N°19 : Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et leur opinion de respectera les horaires :**

opinion de respectera les horaires Catégorie Professionnelle	OUI		NON		Total	
	F	%	F	%	F	%
Cadre supérieure	09	90%	1	10%	10	100%
Agent de maîtrise	18	81,81%	04	18,18%	22	100%
Agent d'exécution	03	50%	03	50%	06	100%
Total	30	78,94%	08	21,05%	38	100%

**Source :** enquête

D'après les résultats recueillis et classés dans le tableau ci-dessus, on constate que la majorité des salariés vis-à-vis leur opinion par (oui) de respecter les horaires de temps avec un taux 78,94 % qui représente un nombre de 30 salariés de toute catégorie professionnelle, dont on trouve 90% qui représente des cadres supérieures avec un nombre 09, suivi par 81,81% qui représente des agents de maîtrise avec un nombre 18 travailleurs , enfin on trouve 50% qui représente des agents d'exécution de nombre 03 travailleurs .

Par contre 21,05% qui représente un nombre de 08 salariés de toute catégorie professionnelle qui ont répondu (non), dont on trouve 50% qui représente des agents d'exécution, suivi 18,18 % qui représente des agents de maîtrise, enfin on trouve 10% qui représente des cadres supérieures.

Dans l'entreprise SARL Ramdy toute les travailleurs respecterais les horaires de travail qui son montions dans le contrat du travail et l'horaire de travail est fixé par l'employeur sous réserve de respecter les dispositions

législatives et conventionnelles. Il est affiché sur le lieu de travail et communiqué à l'inspection du travail avant sa mise en service et avant toute modification, Le salarié a un rôle actif pour faire respecter le droit du travail et doit faire valoir ses droits devant le juge garant des libertés et des droits de l'employé.

**Tableau N°20 :l'avis des enquêtes sur le temps du travail :**

le temps du travail	Fréquence	Pourcentage %
Suffisamment	27	71,05%
Insuffisamment	11	28,95%
Total	38	100%

**Source :** enquête

Dans ce tableau nous montre l'avis des salariés sur le temps du travail, on observe que 71,05% a répondu par (oui) et le temps est suffisamment pour compléter leur travail, puis on trouve des travailleurs qui répondu (non) est insuffisamment pour compléter leur travail avec un pourcentage 28,95%.

D'après ces résultats obtenus, on constate que l'entreprise RAMDY dispose un temps suffisamment pour que les travailleurs complété leur travail , son oublier le SIRH qui facilite les taches dont n'importe quelle gestion administrative , gestion mission , gestion prévisionnelles des emplois et des compétences , gestion de temps et des activistes ...etc.

**Tableau N°21 : La répartition de la population d'étude selon le temps fixes au travail:**

Le temps fixes au travail	Fréquence	Pourcentage %
8h-16h sans pause à midi	08	21,05%
8h-16h avec pause à midi	30	78 ,95%
Total	38	100%

**Source :** enquête

D'après ce tableau ci-dessus on observe que la majorité des enquêtes ont répondu sur 8h-16h avec pause à midi avec pourcentage 78,95%, car le travail est charge, par contre on trouve des travailleurs qui ont répondu sur 8h-16h sans pause à midi avec un taux 21,05%, ils préfèrent de sortir avant l'heure a cause les problèmes de transport.

Avec les résultats de ce tableau, on déduit que la majorité des enquêtés interrogés des travailleurs qui accorde les règles de contrat du travail, qui veut dire ils sont préfère de travail de 8h-16h avec pause à midi, car le temps du travail est mentionné dans contrat du travail, est une convention par laquelle une personne, le salarié, s'engage à travailler pour le compte et sous la direction d'une autre personne, l'employeur, moyennant une rémunération, le salaire.

**Tableau N°22 : La répartition de la population d'étude selon les horaires du travail ajouté :**

Les horaires du travail ajouté	Fréquence	Pourcentage %
Urgence de production	19	50%
Travail en équipe 3*8	08	21.05%
production continue	11	28.95%
Total	38	100%

**Source :** enquête

Ce tableau nous montre la répartition de la population d'étude selon les horaires du travail ajouté, on trouve 50% qu'ils sont dit que les horaires ajoutent à cause de urgence de production , suivi 28.95% par qu'ils sont répondu par production continue , l'un des enquêtés dit : « comme la production du lait pour faire façon au problème de manque de lait » , suivi par 21.05% par qu'ils sont répondu par travail en équipe 3\*8 .

D'après les résultats un salarié ne peut pas refuser un changement d'horaire qui cela porte atteinte au droit au respect de sa vie professionnelle et familiale ou à son droit au repos , toute fois le passage d'un horaire de jour a un horaire de nuit ou d'un horaire de nuit a un horaire de jour pour un Urgence de production ou Urgence de production , Travail en équipe 3\*8, constitue une modification du contrat du travail qui ne peut pas être imposé l'employeur sans l'accord du salarié.

Ainsi que le CD qui précise que l'employeur peut être changé l'horaire de travail des salarié selon les nécessités des services, est inopérante dans le cadre d'un changement d'horaire de jour pour passer de nuit.

**Tableau N°23: La répartition de la population d'étude selon la modification des horaires du travail :**

Modification des horaires	Fréquence	Pourcentage %
Récupéré le temps de retard	21	55.26%
Récupéré les jours d'absentéismes	07	18.42%
Pour profiter de la pause de midi	11	28.95%
total	38	100%

**Source :** enquête

Dans ce tableau on voit que ceux qui disent les travailleurs sur la modification des horaires du travail la plupart a répondu sur récupéré le temps de retard avec un taux 55.26%, suivi par 28.95% pour profite de la pause de midi est sortir avant l'heure, par contre ceux qui disent pour récupérer les jours d'absentéisme avec un pourcentage 18.42%.

Quand les horaires ne sont pas mentionnés au contrat ou que leur changement ne bouleverse pas l'organisation du temps de travail, l'employeur a le droit de les modifier de manière unilatérale.

Un changement d'horaires journaliers sans impact sur la durée de travail et la rémunération s'impose donc au salarié. Tout comme une modification de la répartition hebdomadaire, si le contrat ne contient pas de clause excluant le travail du samedi, l'employeur a ainsi la possibilité d'imposer au salarié de travailler le samedi matin, jour ouvrable, au lieu du lundi matin.

Si le salarié refuse ces changements, il commet une faute, souvent qualifiée de grave (la faute grave prive le salarié de ses indemnités compensatrices de préavis et de licenciement), permettant à l'employeur d'engager une procédure de licenciement, certaines limites ne doivent toutefois pas être franchies. Un changement instauré dans le seul but de nuire au salarié sera sanctionné.

**Tableau N°24 : Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et l'utilisation de la gestion administrative personnelle dans son travail :**

L'utilisation GTP  Catégorie Professionnelle	Renforce votre sécurité du travail		Diminue votre sécurité du travail		Indiffèrent		Total	
	F	%	f	%	f	%	F	%
Cadre supérieure	08	80%	01	10%	01	10%	10	100%
Agent de maîtrise	17	77,27%	02	9,09%	03	13,63%	22	100%
Agent d'exécution	03	50%	02	33,33%	01	16,67%	06	100%
Total	28	73,68%	05	5.26%	05	13,16%	38	100%

**Source :** enquête

Ce tableau montre que l'utilisation de la gestion administrative personnelle dans travail renforce la sécurité du travail avec un pourcentage 80% qui représente des cadres supérieures, par contre 10% pour diminue la sécurité du travail et indiffèrent.

Au sein de l'entreprise Ramdy, le responsable de l'administration du personnel tient un rôle important au sein des ressources humaines puisqu'il assure toute la gestion administrative du personnel (les fiches de paie, les demandes de congés, la mise à jour des dossiers individuels...). De ce fait, il

est aussi en charge du calcul de l'ensemble des charges sociales : sécurité, société, régimes de retraite et de prévoyance, déclarations fiscales. Il veille également au respect du Code du travail et du règlement intérieur. Enfin, il contrôle la bonne application de la politique de management de la structure.

Les données d'un SIRH sont ultras confidentielles. L'accès doit, de ce fait, être protégé. Faites attention à ce que le SIRH vous permette une gestion stricte des rôles de chaque utilisateur. Ainsi, chacun pourra accéder aux informations qui lui est utile et seulement celles-ci. Certains SIRH protègent leurs applications de façon très complexe, à l'aide de protocoles de hautes sécurisations.

**Tableau N°25 : Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et l'utilisation de la gestion administrative personnelle et la façon de collecter des informations :**

GTP et la façon Collecter des donnes  Catégorie Professionnelle	Plus facile		Plus difficiles		Indiffèrent		total	
	F	%	f	%	f	%	F	%
Cadre supérieure	09	90%	01	10%	0	0%	10	100%
Agent de maitrise	19	86,36%	02	9,09%	01	4,54%	22	100%
Agent d'exécution	03	50%	01	16,67%	02	33,33%	06	100%
Total	31	81,57	04	10.52%	03	7,89%	38	100%

**Source :** enquête

D'après ce tableau ci-dessus on ne déduit 90% présenté par les cadres supérieures, suivi par 86,36% pourcentage des agents de maitrise, cela signifie que les travailleurs trouvent pas les difficultés de collecter, gère et

contrôler, se fait d'une manière facile, par contre 0% qui concerne la catégorie des cadres supérieures qui trouvent des difficultés.

L'administration du personnel n'est pas la même dans une PME ou une plus grande entreprise. C'est pourquoi les logiciels de gestion de la paie et d'administration du personnel de Sage ont été conçus pour répondre aux besoins de tous les types d'entreprises, quelle que soit leur taille.

Leurs fonctions ont pour objectif de simplifier et d'optimiser l'administration du personnel en permettant aux personnes en charge de cette fonction de gagner du temps tout en leur apportant une vision globale et stratégique des ressources humaines de l'entreprise.

Donc l'entreprise Ramdy possède des logiciels d'administration du personnel Sage sont très simples à mettre en place, leurs interfaces conviviales les rendent simples d'utilisation et totalement personnalisables. Ils permettent de structurer votre organisation en différentes entités ou sociétés, selon vos besoins.

**Tableau N°26 : Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et la mise en place du SIRH dans la gestion administrative personnelle dans son travail :**

SIRH et GTP Catégorie Professionnelle	Adéquat à vos besoins		Inadéquat à vos besoins		Indiffèrent		Total	
	f	%	f	%	f	%	F	%
Cadre supérieure	09	90%	01	10%	0	0%	10	100%
Agent de maîtrise	16	72,73%	03	13,64%	03	13,64%	22	100%
Agent d'exécution	04	66,67%	01	16,67%	01	16,67%	06	100%
Total	29	76.31%	05	13.16%	04	10.53%	38	100%

**Source :** enquête

A travers ce tableau on constate que la majorité des travailleurs affirment que ils ont adéquat a son besoin après l'utilisation le SIRH dans la gestion administrative avec un pourcentage de 90% pour les catégories des cadres supérieures, suivi par Inadéquat à besoins qui répondu par un pourcentage 0%.

Dans l'entreprise Ramdy la mise en place d'un SIRH est un projet d'envergure, qui nécessite un accompagnement dès le début du projet, mais aussi tout au long de son déploiement et bien sûr après son installation. Un chef de projet dédié, interne à l'éditeur, est vraiment conseillé pour une proximité et une réactivité primordiale à la réussite du projet, l'éditeur du SIRH doit vous fournir une méthodologie claire et agile afin de respecter vos objectifs en matière de délais et de budget.

Le SIRH doit être, aussi et surtout, accepté par vos collaborateurs, n'hésitez donc pas à communiquer sur l'arrivée d'un tel outil.

**Tableau N°27 : répartitions la population d'étude selon les obligations relatives à l'organisation à propos les visites médicales:**

Les visites médicales	Fréquence	Pourcentages %
Visite d'embauche	11	28,95%
Visite biannuelle	21	55,26%
Visite liée à la surveillance	04	10,53%
Après arrêts du travail	02	5,26%
Total	38	100%

**Source :** enquête

Ce tableau montre que 55,26% des travailleurs confirment que leur organisation implique une visite biannuelle pour les travailleurs qui sont malade, suivi par 28,95% est une visite d'embauche et une visite liée à la surveillance du pourcentage 10,53%, enfin on trouve 5,26% une visite après arrêts du travail.

Le responsable des RH dit la visite médicale « est une obligation s'impose à toutes les entreprises et pour tous les salariés recrutés, même sous contrat à durée déterminée ».

Les visites médicales d'embauche, dont l'organisation est à l'initiative de l'employeur, ont pour objectif d'apprécier si le salarié est apte à exercer les activités prévues par son contrat de travail.

**Tableau N°28 : répartitions la population d'étude selon les formalités à accomplir pour les embauches :**

les formalités d'embauches	Fréquence	Pourcentage%
Déclaration unique d'embauche	19	50%
Affiliations auprès des organisations sociales	17	44,74%
Total	38	100%

**Source :** enquête

D'après les résultats de ce tableau qui montre la répartition la population d'étude selon les formalités à accomplir pour les embauches, on trouve 50% disent se fait avec Déclaration unique d'embauche, par contre 44.74% qui disent se fait avec Affiliations auprès des organisations sociales.

Dans l'entreprise Ramdy Toute embauche de salarié doit nécessairement être déclarée, quelle que soit l'activité de l'employeur, sa forme juridique, la taille de l'entreprise... etc. Même si l'employeur est un simple particulier.

**Tableau N°29:La répartition de la population d'étude selon l'accorde de tickets restaurant pour les salaries :**

l'accorde de tickets restaurant	Fréquence	Pourcentage%
1-6 mois	05	13,16%
Titularisation	09	23,68 %
Ayant droit dès leur premier jour de présence	24	63,15%
Total	38	100%

**Source :** enquête

Ce tableau on observe que 63,15%des travailleurs confirme que les ouvriers Ayant droit de tickets restaurant dès leur premier jour de présence, suivi par 23,68 % qui indique que les ouvriers ayant de droit de ticket de restaurant après la titularisation, par contre13,16% qui disent que le droit des tickets restaurant son fait dès 1-6 mois.

La gestion administrative a pour objectifs de manière qualitative l'information concernant le salarié et qui sont conservées dans dossier comme tickets de restauration, la mise en place du SIRH va permettre d'améliorer la qualité du traitement des données administrative, notamment par la diminution des délais de transmission des informations, des erreurs de recopie et des missions dans le traitement des données, grâce aux alertes de renouvellement.

**Tableau N°30: La répartition de la population d'étude selon SIRH et le changement organisationnel:**

SIRH est un outil de changement	Fréquence	Pourcentage%
Oui	02	5,26 %
Non	04	10,53 %
Indifférent	32	84,21%
Total	38	100%

**Source :** enquête

Ce tableau montre La répartition de la population d'étude selon SIRH et le changement organisationnel, la majorité a répondu que ils indifférent avec un taux 84,21%, suivi par 10,53 %qui a répondu sur (non), par contre 5 ,26 % qui a répondu sur (oui).

Pour être performant, un SIRH doit couvrir tout le périmètre RH. Un SIRH doit bien évidemment gérer les talents (organisation, recrutement, intégration, entretiens, évaluations, compétences, formation, rémunération, mobilité...) mais pas que, la gestion du capital humain ne se réduit pas qu'aux talents, mais doit prendre en compte toute la chaîne de gestion de l'humain, le cycle du collaborateur dans l'organisation.

La partie de l'administration du personnel (données personnelles du collaborateur, notes de frais, relevés d'activité, congés, maladies, contrats de travail...) est capitale pour l'informatisation des RH. Le marché propose des logiciels qui peuvent : soit gérer un processus à la fois, soit plusieurs, soit la totalité des aspects des ressources humaines, le mieux est de s'assurer que le SIRH soit complet mais personnalisable selon vos besoins. En effet une

solution complète est aujourd'hui indispensable à l'optimisation de la politique globale RH.

**Tableau N°31 : La répartition de la population d'étude selon SIRH et les contrats de travail :**

La cohésion entre SIRH et CD	Fréquence	Pourcentage %
Cohésion	25	65,73%
Incohésion	13	34,21%
Total	38	100%

**Source :** enquête

Ce tableau montre que 65,73% des travailleurs confirment que le système d'information des ressources humaines permet la cohésion avec le contrat du travail, par contre 34,21% qui n'ont pas la cohésion entre le système d'information RH et le contrat du travail.

Au sein de l'entreprise Ramdy le SIRH permet de gérer les contrats de travail de manière cohérente en suivant les différentes règles de gestion, cet outil va permettre de créer l'arborescence entre le dossier salarial et les différents contrats de travail.

**Tableau N°32 : Corrélation de la population d'étude entre le statut professionnel et SIRH et la gestion du dossier salariés :**

SIRH et Gestion dossier Catégorie Professionnelle	Plus organiser		Moins organiser		Indiffèrent		total	
	f	%	f	%	f	%	F	%
Cadre supérieure	08	80%	02	20%	0	0%	10	100%
Agent de maîtrise	18	81,81%	03	13,63%	01	4,54%	22	100%
Agent d'exécution	04	66,67%	03	16.67%	01	16,67%	06	100%
Total	30	78.94%	06	15.79 %	02	5.26%	38	100%

**Source :** enquête

Les données de ce tableau, montre que 81% sont des travailleurs qui son répondu par plus organiser, suivi 80% présenté par des cadres supérieures, et la réponse indifférents d'un pourcentage de 0%.

Dans l'entreprise RAMDY les dossiers du salarie comporte des informations signalétiques, ce sont les informations qui concernent les coordonnées personnelles ainsi que professionnel, ensuite vient les informations nécessaire pour le versement du salaire puis les informations de CV et la carrière professionnelle, enfin on y retrouve les informations relevant de la gestion administrative du personnel que nous avons vu auparavant.

D'après l'entreprise le rôle de SIRH dans la gestion de dossier va permettre d'organiser au mieux la mise à jour de ce dossier salarie, puisqu'il va permettre d'impliquer le salarie permettre au gestionnaire d'effectuer des contrôle, mais aussi faciliter la transmission d'information entre ces deux derniers.

**Tableau N°33: La répartition de la population d'étude selon l'autorisation des absences :**

l'autorisation des absences	Fréquence	Pourcentage%
oui	34	89,47%
Non	04	10,73%
Total	38	100%

**Source :** enquête

Dans ce tableau on observe la répartition des enquêtes sur l'autorisation de l'absence, on trouve 89,47% qui a répondu par (oui), l'un des enquêtés nous a dit « dans notre entreprise l'ouvrier a le droit d'absenté sauf si il est maladie ou bien un décès dans la famille pas plus ».

Par contre 10,73% qui répondu par (non) qui vous dire que ayant pas droit d'absence, certaine des enquêtés disent que « le chef services a droit de s'absenté le temps qu'ils veulent a toute les moments ».

D'après l'entreprise Ramdy la gestion du temps constitue l'enregistrement quotidien de la planification du travail dans le temps avec les informations suivantes : horaires de référence, planification, rotations de poste, congé, compte épargne, mais cela permet aussi de mesurer le temps du travail effectué par le salarié et donc d'obtenir des indicateurs sur l'absentéisme, les heures supplémentaires.

**Tableau N°34: La répartition de la population d'étude selon les effets du SIRH:**

SIRH	Fréquence	Pourcentage%
Positifs	30	78,94 %
Négatifs	08	21 ,05%
Total	38	100%

**Source :** enquête

D'après ce tableau on constate que les travailleurs du RAMDY sont satisfait à l'implication de ce nouveaux logiciel de SIRH avec un taux 78,94 %, car il facilite les taches à l'ouvrière, l'un des responsable des RH a dit « avant je trouve difficultés de traites les dossier de la paie à la fin du mois, il me prendre beaucoup du temps, par contre avec ce SIRH , il m'a facilité la taches et je terminera mon travail pendant 3 jours ».

Un autres enquêtés a dit « le SIRH est une bonne gestion pour notre entreprise, car elle résoudre du temps positifs dans le processus de gestion interne, même il facilite la tâches de s'organiser et structure, stock ... ».

D'autre part on trouve 21,05% qui ne sont pas satisfait à ce logiciel de SIRH, l'un des enquêtés a dit « je ne suis pas d'accord, car tout a changé et moi je ne maitrise pas les outilles d'informatique ».

Le SIRH doit apporter de la productivité au service RH, mais doit aussi faciliter le quotidien des employés et des managers. Les informations seront alors partagées et vérifiées à plusieurs niveaux pour une meilleure qualité des données. À ce sujet, certains éditeurs proposent un module de vérification de la qualité des données, indispensable pour l'exactitude des reportions RH.

**Tableau N°35: La répartition de la population d'étude selon l'importance du SIRH dans la fonction RH :**

SIRH est un outil de changement	Fréquence	Pourcentage%
oui	36	94,73%
Non	02	5,26%
Total	38	100%

**Source :** enquête

D'après les résultats de ce tableau, on constate que la plupart de nos enquêtés ont répondu par (oui) avec un taux de 94,73%, la majorité des enquêtés disent que « le SIRH est un poste obligatoire dans chaque entreprise, car il permet la cohésion et coordination entre les différentes tâches de l'entreprise, avec ce SIRH rendre la fonction RH plus organisationnelle et adéquate à nos besoins ».

Par contre on trouve seulement 5,26% ont répondu (non), car ayant des difficultés s'adapter à ce SIRH et que leur tâche toute est informatiser et changer, donc est une question d'habitude ».

Cela s'explique par la satisfaction totale des salariés à ce SIRH dans l'entreprise RAMDY, car son rôle est de constituer un levier de transformation au sein de l'entreprise guidé par l'acteur du SIRH.

## 2- Discussion et vérification de l'hypothèse :

L'enquête qu'on a menée permet de rassembler un ensemble des données qui nous aider dans la vérification de notre hypothèse.

Selon les données analysées des tableaux suivant N° 07, 08,09, 10, 11,12 on a constaté que l'entreprise Ramdy a vécu un renouvellement de logiciels de SIRH qui donne la chance cette entreprise de développer, après cette modification on trouve certains travailleurs qui sont satisfaits à son nouveau logiciel même s'ils ont trouvé des difficultés de s'adapter car tout a changé, mais l'entreprise a organisé des formations à ces travailleurs pour faire face à ce problème de changement organisationnel,

Notre première hypothèse « La gestion des temps et des activités dans l'entreprise SARL Ramdy est un facteur de la réussite de ce changement organisationnel » a été confirmée.

Selon les données analysées, il est avéré que d'après les tableaux N°14,15,16,17, on constate que la majorité interrogés confirme que la gestion du temps et des activités donne plus de volonté à réaliser les tâches et plus à organiser, tandis que dans les mêmes tableaux N°14,15, certains travailleurs voient que l'utilisation de SIRH dans la gestion du temps et des activités est indifférente, à partir de ces tableaux N°18,19,20,21,22,23, confirme que l'utilisation de la gestion du temps et des activités est un outil valable pour compléter les tâches et modifier selon l'accord des travailleurs.

Ensuite en ce qui concerne la deuxième hypothèse « La gestion administrative du personnel contribue aux changements dans la manière d'effectuer des tâches dans l'entreprise SARL Ramdy » a été confirmée.

Selon la catégorie professionnelle et d'après les tableaux N°24, 25,26 la majorité des enquêtes confirment que l'utilisation de gestion d'administrative de personnel est une clé de bonne gestion repose sur des systèmes d'alertes concernant les évènements nécessitant une intervention au niveau de services du personnel c'est –à-dire l'utilisation d'outil intègres de WORKFLOW. mais aussi sur des procédures définissant les modalités de gestion de certaines information, et à partir les tableaux N°27,28,29,31,32,33, indiquer que la gestion administratives englobe toute les gestion suivantes : la gestion du dossier salarie , la gestion du contrat du travail , la gestion des temps et des activités ,ces tableaux aussi N°30,34,35 confirment aussi que l'utilisation du SIRH possède un changement organisationnel au sein de l'entreprise RAMDY dans différences fonctionnalités des gestions.

Plus votre SIRH sera simple à utiliser, plus il sera efficient.  
Garantissez-vous d'une application facilement accessible sur n'importe quel ordinateur (tablette ou mobile, si vous en avez l'usage). Le SIRH doit être ergonomique pour une navigation aisée par tous les utilisateurs, sans besoin de formation préalable. Demandez à votre fournisseur, s'il est possible de se loguer en SSO (single sign on) en authentification unique. Ce qui évitera aux utilisateurs d'avoir plusieurs mots de passe, de les perdre et les redemander...etc.

En fin d'après les résultats obtenu on peut confirmer que l'entreprise Ramdy dispose Les données d'un SIRH sont ultras confidentielles. L'accès doit, de ce fait, être protégé. Le SIRH vous permette une gestion stricte des rôles de chaque utilisateur. Ainsi, chacun pourra accéder aux informations qui lui correspondent ses besoins. Certains SIRH protègent leurs applications de façon très complexe, à l'aide de protocoles de hautes sécurisations. Dans tous les cas, vérifiez que les données, qui transiteront par Internet.

# **Conclusion**

Le système d'information constitue un outil privilégié pour le fonctionnement de l'entreprise, son rôle principale est d'aider de faciliter l'activité des dirigeants dans leurs prise de décision afin de garantir l'efficacité de la fonction RH et ses délégués changement organisationnel.

Le SIRH va avoir pour objectif d'aider le service des ressources humaines dans son travail au quotidien, puis, nous avons étudié ses différentes composantes et fonctionnalités. Cela nous a menés à une enquête pour comprendre mieux l'implication du système d'information des ressources humaines et son influence sur le changement organisationnel au sein de l'entreprise «SARL Ramdy ». Et d'analyser son apport sur le fonctionnement de l'entreprise.

Nous avons constaté, à travers les résultats de notre enquête, qu'un système d'information des ressources humaines permet à un grand changement et aussi considère comme donnée effective pour le changement organisationnel.

Et d'après notre enquête on constate que :

- Le fonctionnement de SARL RAMDY dépend de ce système d'information ressources humaine sert également à coordonner les différents structures et à diffuser des informations.
- La nature de changement organisationnel selon l'entreprise de « SARLRAMDY » est un champ de tensions entre plusieurs pôle et la nature des mouvements.
- Le système d'information ressources humaines contribue des intérêts à l'entreprise.
- Le changement est un produit de la complémentarité du déterminisme et du volontarisme.

Tous ces points relevés dans l'analyse démontrent que le SIRH apporte la maximum de solutions pour le fonctionnement de cette entreprise, de ce fait le SIRH est gage d'avantage concurrentiel.

**Liste  
bibliographique**

## La liste des références bibliographiques :

### Les ouvrages :

1. ALAIN Kerjean, **les nouveaux comportements dans l'entreprise**, Edition, organisation, 2000.
2. ANGOST Hugues, **systèmes d'information ressources humaine**,<sup>5eme</sup> Edition, Boeck, paris, 2006.
3. BENFARHT Allouache Amele, **le management de l'information, système d'information S.A.B**, Alger, 2008.
4. BELANGER, Laurent, **« le changement organisationnelle le développement »**, in la dimension humaine des organisations, sous la Dire .de côté, nicol, Laurent Belanger et Jocelyn jacques, Gaëtan Morin, 1994.
5. BERNAD Just, **pas de DRH sans SIRH**, 3<sup>eme</sup> Edition liaisons, paris, 2012.
6. BERNOUX P , **« la sociologie des entreprises »**, Edition seuil ,paris , 1995, in PAILLE Pascal , changement organisationnelle et mobilisation des ressources humaines , Edition Le Harmattan , paris ,2000 .
7. Crozier M et freiberg E, **l'acteur et le système**, paris, 1977.
8. Dallon S L G, Lamoureux G et Gosselin E, **psychologie du travail et comportement organisation**, GETAN Morin, Québec1997F. Silva, **Etre e-DRH**, Edition liaison, 2008.
9. DEMERS Christiane, **« de la gestion du changement à la capacité de changer : l'évolution de la recherche sur le changement organisationnel de 1945 à aujourd'hui »**, in : **gestion**, vol 24, n° 3 septembre 1999.
10. GILL Exbrayat, Nathalie FOUESNANT (Ronan), **le système d'information des RH**, dauphine, université de paris, promotion 7-octobre 2010,
11. GILLET Michelle et GILLET Patrick, **SIRH Système d'information ressources humaines**, édition DUNOD, paris, 2010.
12. G.l'écrivain, **intégrer le changement pour une meilleur mobilité organisationnelle**, PDF, 2003.

13. J. GUILHON A, « le changement organisationnel est un apprentissage »,  
in : Revue Française de gestion, n°120, septembre-octobre, 1998. M. Peretti,  
Ressources Humaines, 11<sup>ème</sup> Edition, Vuibert, Paris, 2009.
14. J. Wilcox, the evolution of human resources technology, management  
accounting human resources, June, 1997.
15. JEAN-MARIE Peretti, le SIRH enjeux, projets et bonnes pratiques,<sup>2ème</sup>  
Edition Vuibert, in HAMID Hadja, Paris, 2012.
16. JEAN Michelle Plane, Théorie et management des organisations, 2ème  
éd, Dunod, Paris, 2008.
17. HENRI Mahé, dictionnaire de l'entreprise, Édition, économique, Paris,  
1998.
18. LELARGE Gérard, la gestion des ressources humaines, nouveaux outils,  
Edition Sefi, CANADA, 2003.
19. MEIER Olivier et AL, gestion du changement, Edition économique, 2003.
20. MICHEL de Guy, politique des ressources humaines de l'entreprise,  
Edition, d'organisation, Paris, 1989.
21. Michel BARABEL et OLIVIER MEIMER, la gestion internationale des  
ressources humaines,<sup>2ème</sup> Edition, DUNOD, Paris, 2001 .
22. PAILLE Pascal, le changement organisationnelle mobilité des ressources  
humaines, Edition Harmattan, Paris, 2003.
23. P. GILLBERT, L'informatisation de la GRH, Encyclopédie des  
ressources humaines, Edition, Vuibert, in (dir). J. ALOUCHE (coord),  
Paris France, 2006.
24. P. Delisle G et Perron R, le changement organisationnel théorie et  
pratique, Saurit Foy, Presse de l'université du Québec 1997.
25. RAPHAEL Bernayen, entreprise en éveil, ESF, Paris, 1979.
26. REDA, Khelasi, management ressource humaine, Edition Houma,  
Algérie, 2010..

27. Robert REIX,  systèmes d'information et management des organisations, Edition, VUIBERT, paris, 2002.
28. R. REIX,  système d'information et management des organisations, Edition Vuibert, paris, 2000
29. SHIMON L, Dallon et al,  psychologie de travail et comportements organisationnels, Edition, Gaétan Morin, paris, 1996
30. WZISSE Dimitri,  les ressources humaines, Edition, organisation, paris, 1999.
31. V. Broussard et autre,  le socio – manager, Edition, Dumont paris, paris, 2002.

### **Les ouvrages de méthodologie :**

1. AKTOUF Omar,  méthodologie des sciences sociales et approche qualitative des organisations : Montréal, les presses de l'université du Québec, 1987.
2. GRAWITZ Madeleine,  méthode des sciences sociales, 11<sup>ème</sup> Edition d'organisation, paris, 2002.
3. MAURICE ANGERS,  Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines, Edition casbah Alger, 1999.
4. QUIVY, Raymond et Luc VAN CAMPENHOUDT,  Manuel de recherche en sciences sociales, 2<sup>ème</sup> Edition, revue et augmentée, paris, Duodi, 1995.

### **Les dictionnaires :**

1. BEZBAKH Pierre et GEURARDI Sophie,  dictionnaire de l'économie, 1<sup>ère</sup> édition : Larousse, paris, 2001.
2. BOUDON Raymond, et autres,  Dictionnaire de la sociologie, édition Larousse, Québec, 2005
3. DORTIER Jean François,  le dictionnaire des sciences humaines, Edition science humaine, France, 2004.
4. La Rousse,  Dictionnaire encyclopeditionie, illustration en conteur, langue français, paris, 1995.

# **Annexes**

# Guide d'entretien

01-Est-ce que votre entreprise vous impose-t-elle de maîtriser des outils d'information ?

02-Est-ce que vous avez déjà participé à l'implication de SIRH dans votre entreprise ?

03- Quels sont les objectifs SIRH au sein de cette entreprise ?

04- D'après votre expérience, quel est l'impact SIRH sur le changement organisationnel ?

05-D'après votre expérience, l'implication de SIRH permet-elle une cohésion dans les différentes tâches au sein de l'entreprise ?

06-Est-ce que l'utilisation de SIRH a porté un changement sur les différentes gestions au sein de l'entreprise ?

07- Est-ce que votre entreprise a planifié SIRH ?

a) A court terme.

b) A moyen terme.

c) A long terme.

**Université Abderrahmane Mira de Bejaia**

**Faculté des Sciences Humaines et Sociales**

**Département des Sciences Sociales**

Mémoire de fin de cycle

En vue de l'obtention du diplôme en master sciences sociales

Option : Sociologie du Travail et des Ressources Humaines

Questionnaire de recherche sur le thème :

**L'implication du système d'information ressources humaines (SIRH) et son influence sur le changement organisationnel au sein de l'entreprise SARL Ramdy**

Dans le cadre de la réalisation d'un mémoire de MASTER en sociologies du travail et des Ressources Humaines, ou Département des Sciences Sociales, nous vous prions de bien vouloir répondre à ce questionnaire et en cochant dans les cases qui correspondent à vos réponses.

Les informations recueillies auront une finalité strictement scientifique dans le Cadre d'accomplissement de notre travail.

Nous vous remercions infiniment pour votre participation.

**Réaliser par :**

RAHLI Siham

SAIDI Fatiha

**Encadré par :**

M<sup>r</sup> laboudi fatih

Année universitaire : 2015/2016.

## AXE N°1 : Fiche signalétique :

### 1) Sexe :

-Masculin

- Féminin


### 2) Age :

A) [18-25 [ans

B) [26-35[ans

C) [36 -45[ans

D) [46-55[ans

E) [55ans et plus [



--

### 3) Niveau d'instruction :

A) Secondaire

C) Moyen

D) Universitaire


### 4) Catégorie professionnelles :

A) cadre supérieure

B) maîtrise

D) Exécution


### 5) Ancienneté :

a) [1-4[ans

b) [5-6[ans

c) [10-14[ans

d) [15ans et plus [


## Axe N°02 : questions relative à l'implication SIRH.

6) -Utiliser –vous dans votre travail un ordinateur ?

1 -Oui

2- non


7)-Raconterez-vous des difficultés adoptées aux SIRH ?

1- Oui

2-non


8)-Durant renouvellement des progiciels avez-vous suivi une formation ?

1-oui   
2-non

9) -Êtes-vous satisfait de l'implication du nouvel logiciel de SIRH?

1-oui   
2-non

10)-Est-ce que votre travail est plus charge qu'avant ?

1-oui   
2-non

11) -Avec l'implication SIRH avez-vous accès toute l'information dans votre entreprise ?

1-oui   
2-non

12) -Est-ce que les SIRH permettent d'avoir une cohésion dans les différents services de l'entreprise ?

1-oui   
2- non

**Axe N°03 : questions relatives la relation entre le changement organisationnel et la gestion du temps et des activités**

13) -Utilisez-vous des SIRH dans le cadre de votre travail :

1-plus fort.   
2- moins fort.   
3-indifférents.

14) -La gestion du temps du travail s'alourdit avec :

1- plus de volonté pour réaliser vos taches.   
2-moins de volonté pour réaliser vos taches.   
3-indifférents.

15)- L'utilisation le SIRH dans la gestion de temps et des activités vous donne :

1- plus de volonté pour réaliser vos taches.   
2-moins de volonté pour réaliser vos taches.   
3-indifférent.

16) –Lorsque vous utiliser la gestion de temps et des activités votre travail serais :

- 1- plus organisé.
- 2-moins organisé.
- 3 -indifférent.

17) L'utilisation de SRIH introduit un changement dans le processus de votre travail :

- 1-plus fort.
- 2- moins fort.
- 3-indifférents .

18) une grille horaire est une :

- 1- note les activités prévues à chaque horaire.
- 2-connaître les taches a réalisé.
- 3-avoir un ensemble des emplois du temps dans la semaine.

19) êtes-vous capable de respecter ce que vous avez prévu à l'horaire ?

- 1-oui.
- 2-non.

20) avez –vous eu suffisamment de temps pour compléter vos taches :

- 1-oui.
- 2-non.

21) Comment les horaires de travail sont fixes :

- 1- 8h – 16h sans pause à midi.
- 2-8h-16h avec une pause à midi.

22) votre entreprise peut-elle imposer de passer d'un horaire de jour à un horaire de nuit ?

- 1-oui.
- 2-non.

Si oui pourquoi

.....  
.....

23) avez -vous modifier les horaires de travail pour :

- 1-récupère le temps de retard
- 2- récupère les jours d'absentéisme
- 3-pour profité de pause de midi et sortir avant l'heure.

**Axe N°04 : questions relatives la relation entre le changement organisationnel et la gestion administrative personnel**

24) - l'utilisation de gestion administrative dans votre travail :

1-renforce votre sécurité au travail.


2-diminue votre sécurité au travail.

3- indifférent.

25) l'utilisation la gestion administrative dans votre travail permet de collecter et contrôler, gère d'une façon :

1-plus facile.


2-plus difficiles.

3-indifférent.

26) la mise en place du SIRH dans la gestion administrative va permettre d'améliorer la qualité du traitement des donnes administrative de la manière :

1-adéquat à vos besoins.


2-inadéquat à vos besoins.

3-indifférent.

27) Comment peut-on s'assurer du respect par l'employeur des obligations relatives à l'organisation des visites médicales pour ses salariés selon :

1-visite d'embauche.


2- visite biannuelle.

3- visite liée à la Surveillance.

4- visite après certains arrêts de travail.

28) Existe-t-il un état de suivi des formalités à accomplir pour les embauches?

1-Déclaration Unique d'Embauche.


2-Affiliations auprès des organismes sociaux

29) un délai de présence minimum pour accorde des tickets restaurant pour les salaries se fait pendant :

1-1- 6mois

2-titularisation.

3-ayant droit des leur premier jour de présence.


30) Le SIRH est un outil pour le changement organisationnel de l'entreprise :

1 -oui.

--

2-non. 


3- indifférent. 


31) Le SIRH permet de gère les contrats de travail de la manière :

1- cohérent en suivant les différentes règles de gestion. 


2- incohérent en suivant les différentes règles de gestion. 


32) Le SIRH permet à la gestion du dossier salarie de le traiter de la manière :

1- plus organisé. 


2-moins organisé. 


3 -indifférent. 


33) D'après vous a qui sont autorise l'absence dans leur travail ?  
.....  
.....

34) L'implication de SRIH était positive ou négatifs pour vous ?  
- dans les deux réponses dites pour quoi :  
.....  
.....  
.....  
.....

35) -Quel est votre point de vue sur l'importance des SIRH par rapport à la fonction RH et le travail ?  
.....  
.....

-Quels sont vos suggestions ?  
.....  
.....

## **Résumer :**

De nos jours les entreprises économiques vivent une révolution pacifique qui doit être considéré comme une véritable chance. Elle est marquée par les nouvelles technologies de l'information et de la communication, qui ont bouleversés le système d'information et de production, ainsi que la commercialisation des biens et des services des entreprises et les différents changements sur la structure de l'organisation.

Afin de conclure notre recherche, on dira que l'entreprise « Ramdy » utilise des systèmes d'information qui entraînent des effets positifs pour son propre fonctionnement, Se qui porte un changement organisationnel pour leurs propres utilisateurs. Permettent un traitement rapide des informations, meilleur partage des données, et engagent d'une manière déterminant l'avenir de l'entreprise par la pertinence des décisions prises.