

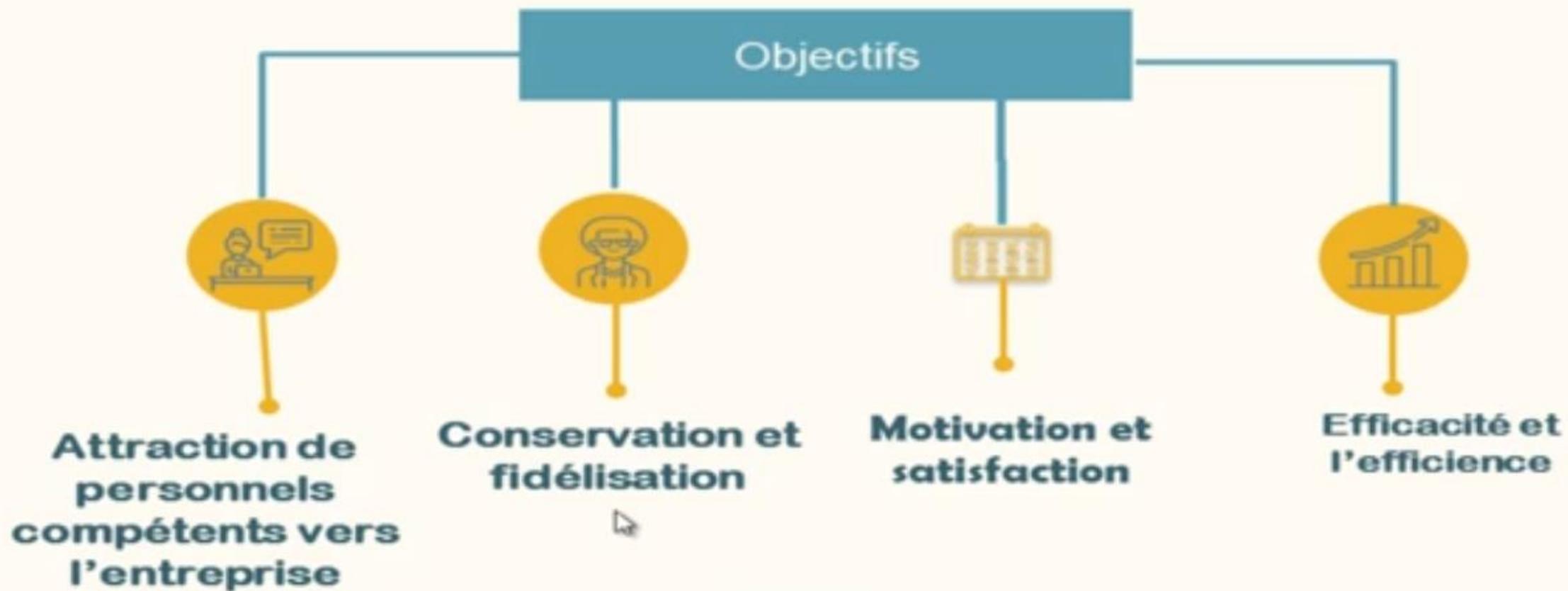


**C'est quoi la GRH?**



Il peut être défini comme un ensemble de pratiques de management qui visent la gestion des individus ou des compétences dans le but de contribuer à la réalisation de la mission, de la vision, de la stratégie et des objectifs organisationnels.

# Objectifs de la GRH





# RECRUTEMENT





L'une des activités principales de la GRH, est le recrutement qui permet d'avoir des ressources humaines compétentes.

Il est l'une des activités opérationnelles de la fonction ressources humaines. Il consiste à attirer vers l'entreprise des ressources humaines compétentes correspondant à ses besoins en quantité et en qualité. Le recrutement permet d'avoir les hommes qu'il faut et à la place qu'il faut.



# Objectifs du recrutement

- ❑ Assurer l'organisation ou l'entreprise les effectifs dont elle aura besoin pour atteindre ses objectifs organisationnels;
- ❑ Inciter les personnes compétentes à poser leur candidature à un poste donné;
- ❑ Assurer l'adéquation des compétences à poser leur candidature à un poste donné à partir des appels d'offres;
- ❑ Assurer l'adéquation des compétences du candidat aux besoins de l'entreprise;
- ❑ Contribuer à l'efficacité organisationnelle en augmentant le bassin de connaissances et d'habileté.



# Processus du Recrutement

- Analyse du besoin;
- Modes de recrutement;
- Sélection;
- Entretien ou Interview;
- Décision.



# 1. ANALYSE DU BESOIN

Tout processus de recrutement commence par un besoin pertinent au sein de l'organisation.

Cette première étape de la démarche est essentielle dans la mesure où elle permet de s'assurer de la pertinence du recrutement et d'éviter ainsi des ajustements ultérieurs coûteux pour l'entreprise.

Cette demande de recrutement émane le plus souvent des superviseurs ou de la direction.



# Description du Poste et de Son Profil

La définition du poste consiste à faire la carte d'identité du poste c'est-à-dire décrire tous les aspects liés au poste.

Cette définition doit répondre à la question « Qui fait quoi ».

Il s'agit de décrire les caractéristiques d'un emploi ainsi que les conditions générales de son exercice.

Cette analyse va permettre de définir les critères de sélection ainsi d'établir la fiche de description du poste. Après analyse des critères du poste, il faut établir la fiche descriptive du poste.

# FICHE DE DESCRIPTION DU POSTE

Il s'agit de définir:

- L'intitulé du poste; donner un nom au poste;
- Mission: la raison d'être du poste. Le pourquoi le poste à été crée;
- Positionnement hiérarchique: le placer dans l'organigramme hiérarchique de l'entreprise;
- Responsabilités: décrire le niveau d'obligation du candidat;
- Activités à réaliser : décrit les taches à effectuer

Conditions d'exercices du poste: décrire l'environnement du poste (déplacement, froid, ...), après il faut établir le profil de poste.

# LE PROFIL DE POSTE

C'est décrire l'image robot du candidat idéal pour le poste a pourvoir c'est-à-dire les compétences requises qu'il faut pour effectuer le travail ou pour occuper un poste vacant.

- ❑ **Poste vacant:** peut être défini comme un poste ou le titulaire a démissionné, ou est en congé de maternité ou est mort, etc.
- ❑ **Compétences:** c'est la combinaison des ressources (savoir, savoir-faire, savoir-être) nécessaire pour effectuer un travail afin de produire un résultat.
- ❑ **Savoir :** c'est l'ensemble des connaissances théoriques d'un candidat ou c'est l'ensemble des connaissances académique (diplômes,...)



# LE PROFIL DE POSTE

- ❑ **Savoir-faire:** connaissances techniques liées à un métier (la maîtrise de l'outil informatique pour un secrétaire)
- ❑ **Savoir-être :** comportement professionnel que doit avoir un candidat dans l'exercice d'une fonction professionnelle.

# CRITERES DES SELECTIONS

Les critères de sélection ce sont des éléments sur lesquels on va se baser pour sélectionner le ou les candidats idéals pour le poste à pourvoir.

## **Exemple de critères:**

Expériences professionnelles(cinq ans, 10 ans, ...)

Nivea académique(licence, master, ... )

Bilingue

## **Compétences recherchées:**

Capacité d'analyse et de synthèse;

Maîtrise parfaite de l'outil informatique, ...

# CRITERES DES SELECTIONS

N.B: Ces critères sont  
Définis en fonction  
De la nature du poste  
À pourvoir.

## **Exemple:**

Un poste de mécanicien  
n'aura pas les mêmes  
critères de sélection  
comme un poste de  
responsable marketing.

- **La définition des critères de sélection aide à éviter les erreurs de recrutement**

# LES MODES DE RECRUTEMENTS

## Recrutement à l'interne

Consiste à faire appel à la candidature interne.  
Il s'agit de s'adresser aux salariés de l'entreprise de poser leur candidature pour le poste à pourvoir.

## Recrutement Externe

Consiste à faire appel à la candidature à l'extérieur.  
Lorsque les salariés de l'entreprise n'ont pas les compétences nécessaires pour occuper le poste à pourvoir, on fait recours à la candidature externe afin d'avoir le ou les personnes répondant aux exigences du ou de postes à pourvoir.

# AVANTAGES ET INCONVENIENTS DU RECRUTEMENT

## Recrutement à l'interne

- Moins coûteux;
- Les salariés recrutés connaissent déjà la culture de l'entreprise
- Source de motivation pour les salariés

**Limite l'apport de sang nouveau à l'organisation et crée de conflits**

## Recrutement Externe

- Apport de sang nouveaux à l'entreprise;
- Augmentation du bassin de connaissances de l'entreprise.

**Le recrutement à l'extérieur de l'entreprise est coûteux.**



# **LA SELECTION**



La sélection consiste à sélectionner un ou des candidats dont leur profil correspond au poste à pourvoir.

Cette sélection se fait sur la base des critères préalablement définis.



# ETAPES DE LA SELECTION

## Le Tri des CV

Cette étape consiste à analyser les formulaires de demande d'emploi et les CV afin de trier et de repérer le ou les candidats qui seront conviés à un entretien d'embauche.

## Outils

L'analyse de la candidature se base sur les éléments suivants:

- CV;
- Lettre de motivation;
- Diplômes et autres attestations
- Grille de sélection des candidats.



# ETAPES DE LA SELECTION

## Le Tri des CV

Cette étape consiste à analyser les formulaires de demande d'emploi et les CV afin de trier et de repérer le ou les candidats qui seront conviés à un entretien d'embauche.

## Outils

L'analyse de la candidature se base sur les éléments suivants:

- CV;
- Lettre de motivation;
- Diplômes et autres attestations
- Grille de sélection des candidats.



# L'INTERVIEW OU ENTRETIEN D'EMBAUCHE

L'entretien d'embauche est une étape ultime dans un processus de recrutement. Il permet de prendre contact avec le ou les candidats.

L'entretien se prépare. Il permet de discuter avec le ou les salariés sur les motivations pour le poste à pourvoir. Il est donc important au responsable des ressources humaines d'accorder de l'importance à l'entretien tout comme il est important aux candidats d'accorder de l'importance à l'entretien car c'est le premier pas pour être recruté et aussi pour être éliminé.



## LES TESTS

Cependant, il arrive parfois de faire participer les candidats à des tests pour vérifier certains éléments qui sont difficiles à mesurer simplement par l'entrevue.



# TYPES DE TESTS DE SELECTION

## **Test de performance**

Les tests de performance servent à prédire le rendement d'un individu selon ses connaissances.

Ils se basent sur des activités qui tentent de reproduire une partie des tâches qu'aura à effectuer l'individu.

**Tests Individuels:** mises en situation, simulations, présentations orales, panier de gestion, etc.

**Test de groupe:** discussions de groupe sans leader, jeux de rôles, simulations, etc.

## **Test d'aptitude**

Les tests d'aptitudes permettent d'évaluer le rendement potentiel des individus.

Ils mesurent des aptitudes physiques et mentales comme, le sens de l'observation, le sens mécanique, la lecture et l'écriture, la logique et le raisonnement.

Ils peuvent aussi analyser les compétences personnelles et interpersonnelles, c'est-à-dire l'information sociale qui influence les interactions humaines.

Ces tests ne doivent être utilisés que s'ils sont directement reliés à la réussite du poste. Ils sont accessibles auprès de spécialistes en recrutement ou en psychologie.

# LA DECISION D'EMBAUCHE

La dernière étape du processus d'embauche consiste à décider quel candidat choisir pour le poste concerné.

Il revient au responsable des ressources humaines ou le chef de l'entreprise de décider par rapport au candidat qu'il faut recruter.

Le choix du candidat à embaucher se fait à partir des critères établis dans le profil du candidat recherché et les informations recueillies sur le ou les candidats lors des entrevues.

## **Méthode:**

**Comparer les résultats obtenus(entrevues, tests, références) pour chacun des candidats et choisir le candidat qui répond le mieux aux critères établis.**



# TYPES DE REPONSES

Après l'analyse des entretiens et la décision d'embaucher le ou les candidats, deux possibilités de réponses s'offrent à savoir:

**Réponse positive et la réponse négative.**

# LA REPONSE POSITIVE

Consiste à informer le ou les candidats qu'ils ont été retenus et qu'ils doivent venir signer leur contrat.

## **Exemple de lettre positive ou réponse positive.**

Monsieur, il nous fait plaisir de vous accueillir au sein de XXX à titre d'opérateur minier.

Pour connaître vos rôles et responsabilités, nous vous invitons à prendre connaissance du profil de poste disponible ci-joint. Vous serez sous la responsabilité de monsieur YYYY, superviseur de productions.

Votre date d'entrée en fonction a été fixée au XXX avril 20... veuillez noter que votre semaine normale de travail est de 40 heures à un salaire horaire de 75.000 FC, vous aurez droit à un programme d'avantage sociaux concurrentiels et ce, après avoir complété votre période de probation qui est de trois mois.

Nous espérons que cette nomination comble vos attentes. Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans l'exécution de vos nouvelles fonctions.

Veillez agréer, Monsieur, nos salutations les plus distinguées.

# LA REPONSE NEGATIVE

Consiste à informer le ou les candidats qui n'ont pas été retenus et de les remercier pour le temps qu'ils ont investi dans le projet.

## **Exemple d'une réponse négative.**

Monsieur,

Vous avez récemment posé votre candidature au poste d'opérateur minier.

Nous avons examiné avec attention votre candidature.

Malgré sa grande valeur, elle ne répond pas entièrement à nos critères de sélection pour ce poste. Nous conserverons tout de même votre curriculum vitae dans notre dossier pour une période de XXX dans le cas où un poste correspondant à votre profil s'ouvrirait ou se libérerait.

Nous vous remercions de l'intérêt porté à l'égard de notre entreprise et nous vous souhaitons la meilleure des chances dans votre démarche de recherche d'emploi.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations les plus distinguées.



# DECISION

Enfin, préparer l'accueil et l'intégration du nouvel employé.



# CONSEQUENCES DES ERREURS DE RECRUTEMENT

Une erreur de recrutement peut être défini comme étant l'incapacité au candidat sélectionné d'effectuer son travail ou de remplir ses obligations.

Si le salarié n'exécute pas bien son travail, il ne pourra pas bien aider l'organisation dans la démarche pour atteindre ses finalités.

Donc une erreur de recrutement a pour conséquence:

- Diminution de la productivité;
- Conflit entre le recruté et son supérieur hiérarchique;
- Coût élevé.

# CONCLUSION

Le recrutement est une activité à valeur ajoutée pour l'entreprise. S'il est bien exécuté permet à l'entreprise d'avoir les ressources humaines qui correspondent à ses besoins.

Il nécessite d'être bien fait; faute il peut coûter cher à l'entreprise et créer des conflits entre le ou les recrutés et leurs supérieurs hiérarchiques.

En tant que responsable ressources humaines vous devez porter une attention particulière sur les démarches et être exigeant en recrutant selon les critères de sélection.



# **ACCUEIL ET INTEGRATION**



# DEFINITION

L'accueil et l'intégration du nouvel employé peut être défini comme la socialisation organisationnelle du nouvel arrivant ou du nouvel employé.



## objectifs

**Faciliter et favoriser l'intégration sociale et professionnelle du nouvel employé**

*Ici l'accueil et l'intégration va permettre au nouvel employé de rapidement intégrer l'équipée se socialiser rapidement avec les autres travailleurs de l'entreprise.*

**Permettre à l'employé d'obtenir des réponses à ses interrogations et d'avoir accès à l'information pertinente**

*L'accueil va permettre au nouvel employé de trouver réponses à toutes ses questions sur la :*

- *La culture de l'entreprise;*
- *Les règlements intérieurs...*

## objectifs

**Communiquer à l'employé les attentes relatives à ses tâches**

*A travers l'accueil nouvel employé saura exactement ce qu'on attend de lui.  
Le responsable doit expliquer au nouvel employé l'attente de l'organisation et lui communiquer les tâches nécessaires qu'il doit effectuer.*

**Faire adhérer l'employé à la culture et les valeurs de l'entreprise**

*Chaque entreprise a une culture, le responsable hiérarchique doit faire en sorte que le nouvel employé adhère à la culture de l'entreprise.*

*La culture c'est l'ensemble des valeurs partagées par une communauté ou groupe de personnes.*

# Processus de l'accueil et l'intégration

Préparation

Accueil

Former le  
Nouvel  
employé

Confirmer le  
nouvel  
employé en  
poste suite a  
la période de  
probation



## préparation

*Dans cette étape ,il est important de prendre le temps de bien préparer l'accueil du nouvel employé afin d'éviter d'improviser et doublier des éléments importants a la démarche.*

*Le souci accordé a la préparation de l'arrivé du travailleur lui transmet le message que sa place est importante au sein de l'organisation.*

*La phase de préparation comporte des sous étapes a savoir:*

## Création du dossier administratif du nouvel employé

*Reunir dans un dossier toutes les informations concernant l'employé afin de maintenir à jour les renseignements disponibles et d'accéder à cette information rapidement.*



## Ces informations peuvent être:

- Information personnelles (fiche de l'employé, CV, les informations recueillies lors de la sélection....)
- Information sur la formation (liste des formations suivies par l'employé, les attestations de formation...)



**Communiquer la venue du  
nouvel employé**

*Informez les autres  
travailleurs qu'un nouveau  
membre va arriver.*

**Méthode**

*Rencontrer l'équipe pour  
annoncer la venue d'un  
nouveau collègue leur  
faisant une brève  
présentation de cette  
personne et en indiquant le  
poste qu'il occupera,  
faisant appel à leur  
collaboration afin d'offrir un  
accueil chaleureux et un  
soutien du nouvel  
employé.*



## **Organiser l'environnement de travail**

*Arranger et apprêter le bureau ou le poste de travail du nouvel employé. Par exemple pour un poste administratif prévoir les fournitures, les ordinateurs, le téléphone de travail, configurer les appareils...*

*S'assurer que le nouvel employé disposera dès son arrivée de codes d'accès clés, cartes et cartes magnétiques fonctionnelles.*

## **Planifier le soutien nécessaire au nouvel employé**

*Choisir un parrain ou un tuteur parmi l'équipe qui pourra répondre aux questions du nouvel employé et 'aider à se familiariser avec son travail.*

**NB:** *la personne choisie doit être une personne qui aime les contacts, qui aime partager ses connaissances aux autres.*



## Accueillir

*C'est la prise de contact avec le nouvel employé.*

*L'accueil du nouvel employé représente la première image que ce dernier reçoit de son milieu de travail et de son équipe, c'est l'occasion de lui transmettre l'information nécessaire à son intégration dans l'entreprise.*

**NB:** il est utile de lui préparer des documents écrits auxquels il pourra se référer dans le futur et de demeurer disponible à ses questions.

*Pour bien accueillir votre nouvel employé il faut:*



## ACCEUILIR

- Offrir un mot de bienvenu;
- Effectuer les présentations mutuelles (présenter l'entreprise; sa mission, l'historique, la culture...);
- L'expliquer la politique santé sécurité
- Remettre le manuel de l'employé et les documents corporatifs;
- Faire visiter par le nouvel employé le milieu de travail (lui indiquer la messe, l'espace repos, sorties d'incendie et les endroits des salles de bains...)
- Faire connaître au nouvel employé le règlement intérieur de l'entreprise.



**FORMER LE  
NOUVEL  
EMPLOYE**

*Une fois l'employé familiarisé avec l'entreprise et son fonctionnement, il faut maintenant lui transmettre les connaissances nécessaires afin qu'il puisse accomplir son travail correctement et efficacement.*

*La formation permet à l'employé d'être motivé car il devient compétent dans son travail et rencontre moins de difficultés.*

*Pour sa formation il faut:*



**CONFIRMER  
LE NOUVEL  
EMPLOYE**

*Cette étape stipule la confirmation du nouvel employé a son poste e travail.*

*Il faut:*

- *Evaluer l'employé(souligner les points forts de l'employé, lui expliquer les points a améliorer et suggérer des pistes de solutions);*
- *Evaluer la satisfaction de l'employé(écouter les commentaires de l'employé, ses difficultés, ses suggestions, ses désirs...)*
- *Identifier les besoins de formations(faire l'inventaire des formations que devra suivre l'employé afin de s'améliorer et de cheminer dans sa carrière).*



## **conclusion**

L'accueil et l'intégration du nouvel employé est une activité importante pour les gestionnaires des ressources humaines.

Un accueil réussi est tout avant un facteur de motivation et permet d'être performant car le ou les salariés se sentiront important et ils s'impliqueront d'avantage dans la réalisation des mission de l'entreprise



# LA FORMATION

# FORMATION ET DEVELOPPEMENT PERSONEL



# DEFINITION

Selon Jean Mari Peretti:

La formation est considérée comme un ensemble d'action, de moyens, de méthodes et de supports planifiés à l'aide desquels les salariés sont incités à améliorer leurs connaissances, leurs attitudes, leurs compétences nécessaires à la fois pour atteindre les objectifs de l'organisation et ceux qui leur sont personnels, pour s'adapter à l'environnement et pour accomplir leurs tâches actuelles et future.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

la formation contribue à atteindre des objectifs clés tels que :

- Augmentation de l'efficacité et de l'efficience de l'organisation (performance, qualité, santé et sécurité, polyvalence, etc.) ;
- Accroissement des connaissances et habiletés des employés à tous les niveaux de l'organisation ;
- Aider à l'insertion de la bonne personne à la bonne place au bon moment ;
- Valorisation du potentiel des salariés dans leur adaptation au travail, lors de changements technologiques et dans le développement de carrière ;
- Contribuer à l'actualisation des orientations stratégiques et permettre la concrétisation de la mission de l'entreprise

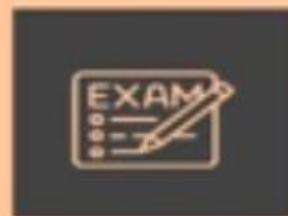
## Quand est-ce que la formation doit être mobilisée?



UN NOUVEAU  
PROJET



BAISSE DES  
INDICATEURS



DIAGNOSTIC DU  
TRAVAIL D'UN  
SALARIE

## TYPES DE FORMATIONS

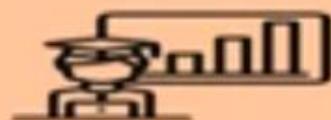


FORMATION DE  
COURTE DUREE



FORMATION DE  
LONGUE DUREE

## TYPES DE FORMATION DE COURTE DUREE



SEMINAIRES ET/OU  
PERFECTIONNEMENT



FORMATION DE  
RECYCLAGE



FORMATION DE  
RECONVERSION OU DE  
REDÉPLOIEMENT



FORMATION  
INDUCTION OU MISE  
EN SITUATION  
PROFESSIONNELLE



FORMATION SUR LE  
TAS



FORMATION E-LEARNING



ENTRAÎNEMENT À LA TÂCHE

## TYPES DE FORMATIONS DE LONGUE DUREE



FORMATION INTERNE  
QUALIFIANTE



FORMATION EXTERNE  
DIPLÔMANTE

# DÉMARCHE DE MISE EN ŒUVRE D'UNE FORMATION

## IDENTIFICATION ET ANALYSE DES BESOINS DE FORMATION

- Identifier les besoins;
- Analyser les besoins;

## PLANIFICATION ET CONCEPTION DE LA FORMATION

- *Prioriser les besoins de formation en fonction des objectifs organisationnels;*
- *Élaborer un plan global de formation;*
- *Élaborer un plan spécifique de formation;*
- *Concevoir la formation;*
- *Choisir les techniques d'enseignements.*

## DIFFUSION DE LA FORMATION

- *Prévoir la logistique de la formation;*
- *Animer la formation;*
- *Diffuser le contenu de la formation*

## EVALUATION ET SUIVI POSTFORMATION

- ✓ *Est-ce que les participants ont apprécié la formation?*
- ✓ *Est-ce que les participants ont acquis de nouvelles connaissances?*
- ✓ *Est-ce que les participants appliquent les nouvelles techniques ou méthodes dans leur réalité de travail?*
- ✓ *Quel est l'impact de la formation sur les performances de l'entreprise.*

## CONCLUSION

*La formation est aujourd'hui une nécessité pour l'entreprise et pour le travailleur en raison de l'évolution rapide des techniques. La gestion de la formation exige la prise en considération des besoins de l'entreprise et désirs des employés.*

*Ceux-ci attendent de la formation une revalorisation de leurs capacités professionnelles leur donnant les moyens de progresser au sein de l'entreprise ou dans d'autres emplois.*

*L'entreprise tend de son côté à répondre à ses besoins immédiats. L'avenir de la formation dépend de sa qualité, qui elle-même dépend des compétences de ceux qui la mettent en œuvre.*

*il est un fait établi et reconnu par les plus éminents analystes que les performances de tout appareil économique dépendent actuellement plus que jamais de la capacité des salariés d'une manière générale et des cadres d'une manière particulier à maîtriser leurs tâches et à en tirer le meilleur rendement.*

***Quel serait l'avenir d'une entreprise sans une politique de formation de ses collaborateurs? ***



# **LE CONTRAT DU TRAVAIL**

A composite image featuring a business handshake in the upper half and hands signing documents in the lower half. The handshake shows two men in dark suits, one wearing a watch. The lower half shows a person's hands with dark nail polish signing documents with a pen, with a tablet and papers on a desk. A dark, semi-transparent banner with white text is overlaid on the lower portion of the image.

Contrat de travail



## CONTENU DU MODULE



1. Définition du contrat de travail
2. Éléments constitutifs d'un contrat de travail
3. Caractéristiques du contrat de travail
4. Types de contrat de travail
5. Modification et rupture du contrat du contrat de travail
6. conclusion 



## DEFINITION

*Le contrat de travail est une convention par laquelle une personne physique ou morale s'engage à mettre son activité professionnelle à la disposition d'une autre, sous la subordination de laquelle elle se place, moyennant une rémunération.*



## ELEMENTS DU CONTRAT DE TRAVAIL



# OBLIGATIONS DES PARTIES

## EMPLOYEUR

La fourniture des moyens nécessaires pour l'exécution Le respect de la rémunération conformément aux termes inscrits dans le contrat

Le respect de la réglementation du travail dans sa globalité, des accords et des conventions applicables à l'entreprise ou à l'établissement

- Le versement des cotisations sociales pour l'employé

## EMPLOYE

- L'exécution des tâches convenues dans le contrat
- Le respect des horaires et du règlement intérieur
- Le respect de l'obligation de loyauté (non concurrence, par exemple)



# CARACTERISTIQUES DU CONTRAT DE TRAVAIL

synallagmatique



Onereux



Intuitu personae



## Condition de formation du contrat de travail



### Conditions de fond

- *Objet: ce sur quoi porte le contrat;*
- *Le consentement: accord de volontés conscientes, sérieuses et non viciées;*
- *Capacité: aptitude de conclure un contrat de travail;*
- *La durée du contrat de travail est soit déterminée, soit indéterminée;*



### Condition de formes

- Le contrat de travail peut être constaté dans les formes qu'il convient aux d'adopter. Il peut donc être verbal;*
- *L'examen médical;*
  - *La rédaction du contrat de travail pour faciliter le contrôle de l'administration(CDD*



## **MODIFICATION ET LA SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL**





## Mentions obligatoires du contrat de travail



- *Identité et coordonnées des deux parties;*
- *La nature du contrat;*
- *La fonction et la qualification;*
- *Lieu d'exercice du travail;*
- *La rémunération prévue;*
- *Le régime des congés payés;*
- *La durée de la période d'essai;*
- *Le délai de préavis en cas de rupture de contrat;*
- *La convention collective applicable;*
- *Les clauses (non concurrence, mobilité ou de confidentialité).*