***Chap 5 : Gestion de Resources Humaines***

1. ***Les BESOINS EN PERSONNEL :***

***La détermination de besoins en personnel requiert une bonne connaissance des postes de travail. Ces derniers évoluent au cours de temps, tant en nombre qu’en caractéristiques .Compte tenu des prévisions de production et de vente, l’entreprise doit mettre en place un systéme de gestion prévisionnel de personnel (détermination des effectifs nécessaires).***

***La connaissance des besoins en personnel repose sur les analyses des postes de travail.***

***La prévision des ressources en personnel prend en compte 3 variables principales :***

* ***Prévision des effectifs***
* ***Détermination des qualifications***
* ***Ajustement des ressources aux besoins***

***La comparaison du nombre des postes prévus dans chaque catégorie d’emploi avec les besoins et les disponibilités permet de déterminer la nature des écarts existants***

|  |  |
| --- | --- |
| **Ecart** | |
| **Ecart Quantitative** | **Ecart Qualitative** |
| **Il existe s’il ya :**  **-une manque de main d’œuvre**  **- un sur plus de la main d’œuvre**  **-Embauche**  **-Programme de recrutement interne te externe**  **-Réduction(mise à pied temporaire ou permanente)** | **Il existe lorsqu’on constate que de personnel :**  **-n’a pas de compétences nécessaires**  **-est surqualifié**  **-Restructuration**  **-évaluation des performance**  **-Réaffectation des ressources**  **-Apprentissage/ Formation/Perfonctionnement** |

***La Gestion Prévisionnel des Emplois et des Compétences (GPEC) facilite le choix des meilleures actions pour combler l’écart constaté . Elle permet de :***

* ***Eviter le sur-effectif***
* ***Eviter le sous-effectif***
* ***Fournir à l’entreprise des personnes adaptées aux postes de travail***

|  |
| --- |
| ***Effectif actuel***  ***(-) les Départs (volantaires , à la retraite)***  ***(+ )ou ( -) les Promotions***    ***= Postes à pourvoir (effectifs prévisionnels)***  ***(-) Effectifs nécessaires (besoin)***  ***=Décision ( recrutement externe, retraite anticipé, formation, promotion, …)*** |

*Définition et mise en œuvre des plans d’action*

*Analyse des écarts*

*Emplois, ressources*

*Définition des besoins*

*Structures, volumes et types d’emplois*

*Stimulation de l’évolution attendue des ressources*

*Objectifs de développement de l’entreprise*

*Inventaire des ressources humaines disponibles*

*Observations et analyses des tendances de l’environnement*

1. ***Recrutement :***

***Recrutement est l’ensemble de procédures par lesquelles une organisation se procure la main d’œuvre dont elle a besoin .***

***Recrutement s’agit d’un acte de gestion qui engage l’entreprise sur une langue période à travers un véritable Investissement humain***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Recrutement*** | |
| **recrutement Externe** | **recrutement Interne** |
| * **Candidatures spontannés (lettre condidature envoyée spontanément par le condidat)** * **Candidatures succités par l’entreprise :** * **Recours à des organismes officiels de placement** * **Relations avec des écoles et des universités** * **Annonces dans les lieux publics** * **Bureau d’emploi** | **Consiste à exploiter les condidateurs internes par la voix de la politique de promotion.**  **Offre l’avantage de pouvoir une poste par un condidat connu.**  **Faire des prévisions dans l’entreprise**  **Promotion doit étre utilisé à titre complémentaires de recrutement externes car l’appel de l’extérieur est important pour apporter un sang neuf à l’entreprise** |

1. ***Formation de Personnel :***

***Formation permanente du personnel est devenue un aspect essentiel de la gestion des Ressources Humaines à sa répondre à des besoins techniques, économiques et sociaux ce qui nous permet de faire l’amélioration les performances des travailleurs et les adaptes aux évolutions techniques : Investissement Humain coûteux.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Formation*** | |
| ***Initiale*** | ***Continue*** |
| ***Acquisition de personnel avant l’entré dans la vie professionnelle*** | ***Droit reconnu au personnel de compléter sa formation initiale après son entré à la vie active, dans le cadre du plan de formation, de conversion, de perfoctionnement*** |

***Les actions de formation peuvent être mises en place au sein de l’entreprise par son personnel (formation interne) ou avec les concours d’organismes extérieures (formation externe)***

***Pour encourager les entreprises à investir dans la formation, l’Etat accorde des ristournes.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Coût de Formation*** | |
| ***Interne*** | ***Externe*** |
| ***-Rémunérations et charges sociales des formateurs.***  ***-Animateurs externes ou employés de l’entreprise***  ***- dépenses en matériel et en locaux*** | ***- montant de facturation des actions de formation effectués par les organismes externes***  ***-frais de transport et d’hébergement des stagiaires***  ***-rémunération versés aux stagiaires*** |

1. ***Rémunération de personnel :***
   1. ***Salaire aux temps***

*Dépend du temps de présence dans l’entreprise : forfait horaire, mensuel ou éventuel annuel.*

* 1. ***Salaire aux rendements***

*Dépend de la production réalisée : règlement pour le travail à domicile.*

* 1. ***Salaire mixte***

*Combinaison du salaire aux temps avec une prime liée à la productivité, aux chiffre d’affaires (ex :représentant commercial)*

*3 Formes principales de rémunérations*

*Salaire aux temps*

***Salaire=Nbre d’heures x taux horaire***

*Salaire mixtes*

*Salaire aux rendements*

***Salaire=Nbre de pièces x taux par pièce***

*La masse salariale représente l’ensemble des coups liés à l’utilisation du facteur de travail. Elle comprend l’ensemble des rémunérations auxquelles viennent s’ajouter les charges sociales (CNSS) et fiscales (taxes de formations professionnelles) supportés par l’entreprise.*

*CNSS = Salaire Brut x taux (9,16%)*

*TFP= salaire Brut x taux (1%)*

*FOPROLOS= Salaire Brut x taux (1,5%)*

***Structure du bulletin de paie :***

***Salaire de base***

*Régime 40 h / semaine : 8 première heures majorées 25%. Au dela de 48 h, toute heure supplémentaire majorée de 50%.*

*Régime 48 h / semaine : toute heure supplémentaire majorée de 75%.*

***+ Heures supplémentaires***

*Liées à la situation du salarié (ancienneté, travail de nuit) et à des résultats (productivité, profils, CA…)*

***+ Primes***

***+ Indemnités***

*Compensation : transport, travail salissant …*

***= Salaire Brut***

***-CNSS***

***= Salaire imposable***

***-IRPP [Retenu fiscal : barème]***

***-Cessions, oppositions, acomptes [Retenu facultatif]***

*Le système de rémunération de l’entreprise peut satisfaire 2 séries de besoins :*

* *Ceux des travailleurs : couverture des besoins matériels, personnels et familiaux par une rémunération suffisante :* ***clarté*** *qui ont le droit de pouvoir comprendre et contrôler le mode de calcul de la paie.*
* *Ceux de l’entreprise : productivité du travail, sécurité et qualité de travail, l’importance du niveau de rémunération par rapport au marché de travail.*

|  |
| --- |
| *Masse Slariale= Salaire Brût + CNSS 16.57% + TFP 1% + FOPROLOS 1%*  *= Salaire Brût + Salaire Brût X 16.57% + Salaire Brût X 1%+ Salaire Brût X 1%*  *= Salaire Brût + Salaire Brût X (16.57%+1%+1%)*  *= Salaire Brût + Salaire Brût X 18.57%*  *= Salaire Brût X 1.1857* |