

**MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE**

**ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DE MANANGEMENT
ENSM. Pôle Universitaire de KOLÉA**



MEMOIRE DE FIN D'ETUDES

Master en Management Des Ressources Humaines

**Analyse du processus de recrutement au sein de Pierre Fabre
Médicament**

Elaboré par : MALKI Salah Eddine

Encadré par : Pr BENGUERNA Mohamed

Dr NAGA Nahla

Année 2018/2019

RÉSUMÉ

Le recrutement occupe une place importante dans l'entreprise, avant de mettre en place un processus de recrutement, il est nécessaire d'identifier les besoins humains de l'entreprise, pour répondre à des exigences juridiques et méthodologiques, le recrutement efficace c'est celui qui permet d'acquérir les meilleurs compétences pour le poste requis. Les managers font appel à des méthodes spécifiques et des tests d'évaluation afin d'assurer le meilleur profil.

Mots clés : Fonction RH, Sourcing, Évaluation, Embauche, Processus de recrutement.

ABSTRACT

Recruitment has a very important place in the company, before setting up a recruitment process, it is necessary to identify the human needs of the company, to meet legal and methodological requirements, effective recruitment is the one that allows you to acquire the best skills for the required position. Managers use special methods and evaluation tests to ensure the best profile.

Keywords: HR Function, Sourcing, Evaluation, Integration, Recruitment Process.

ملخص

يحتل التوظيف مكانًا مهمًا في الشركة ، قبل إعداد عملية التوظيف ، من الضروري تحديد الاحتياجات البشرية للشركة ، للوفاء بالمتطلبات القانونية والمنهجية ، والتوظيف الفعال هو الذي يسمح لك بالحصول على أفضل المهارات للوظيفة المطلوبة. يستخدم المديرون طرقًا محددة واختبارات تقييم لضمان أفضل ملف مترشح.

الكلمات المفتاحية : وظيفة الموارد البشرية ، تحديد المصادر ، التقييم ، الإدماج ، عملية التوظيف.

REMERCIEMENTS

En tout premier lieu, je remercie le Dieu le tout puissant de m'avoir permis de m'investir dans mon travail avec autant de conviction et de foi profonde.

Je tiens tout d'abord à remercier vivement mes encadreurs Mr BENGUERNA Mohamed et Mme NAGA Nahla pour leurs soutiens, leurs orientations et leurs encouragements durant ce travail de recherche.

Mes remerciements à l'ensemble du personnel de l'entreprise Pierre Fabre Médicament, on particulier mon tuteur Mme METTAI Chahrazed pour ses remarques et ses orientations durant toute la période de notre stage.

Je tiens à exprimer ma gratitude à mes chers parents, mes sœurs, toute ma famille, pour son soutien et ses encouragement durant tout au long de mon cursus.

En fin j'adresse mes plus sincères remerciements à mon frère Abderrahmene qui m'a accompagné durant tout mon parcours scolaire et universitaire.

TABLE DES MATIERES

Résumé	I
Remerciements	II
Table des matières	III
Liste des tableaux	
Liste des figures	
Sigles, abréviations et acronymes	
Introduction	1
Chapitre 1 : Problématique	4
1. Contexte de la recherche	5
2. Objectif de la recherche.	5
3. Question de recherche	6
4. Choix de terrain d'étude	6
5. Contexte organisationnel	7
5.1. Présentation de laboratoire Pierre Fabre	7
5.2. Pierre Fabre Algérie	14
Chapitre 2 : Revue de littérature et cadre conceptuel	16
Section 1 : Revue de littérature	17
Section 2 : Le cadre conceptuel	18
2.1. La fonction ressource humaine	18
2.2. Gestion des ressources humaines	20
2.3. Stratégie ressources humaines	21
2.4. Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	21
2.5. Définition du recrutement	21
2.5.1. La taille de l'entreprise	22
2.5.2. Les acteurs dédiés au recrutement	23
2.5.3. Le budget alloué	23
2.5.4. Le type de contrat	24
2.5.5. Les raisons du recrutement	24
2.6. Processus de recrutement	24
2.6.1. La préparation du recrutement	26
2.6.2. La recherche des candidatures	27

2.6.3. La sélection des candidatures	30
2.6.4. Accueil et intégration	32
Chapitre 3 : Cadre méthodologique	35
1. Approche méthodologique	36
2. Méthodes et instruments de mesure	36
2.1. La recherche documentaire	36
2.2. L'entretien	36
3. Outils de collecte de données	37
3.1. La recherche bibliographique	37
3.2. L'observation	37
3.3. L'entretien	37
Chapitre 4 : Présentation et discussion des résultats de la recherche	40
Section 1 : Présentation des résultats	41
Section 2 : Discussion des résultats	47
Conclusion	51
Références bibliographique	53
Annexes	56

LISTE DES TABLEAUX

Tableau N° 1 : l'évolution de la fonction RH ; page : 19

Tableau N° 2: les objectifs des rubriques de guide d'entretien ; page : 38

Tableau N° 3 : les résultats des étapes du processus de recrutement ; page : 42

LISTE DES FIGURES

- Figure N°01** : Structure actionnariale du groupe Pierre Fabre ; page : 9
- Figure N° 2** : Chiffre D'affaire récolté par branches ; page : 13
- Figure N° 3** : Organigramme de Pierre Fabre Algérie ; page : 15
- Figure N° 4** : l'évolution de la gestion des ressources humaines ; page : 20
- Figure N°5** : le processus de recrutement ; page : 25
- Figure N° 6** : les phases de l'entretien ; page : 32

LISTE DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

ANEM Agence Nationale de l'Emploi.

CDD Contrat à durée déterminée.

CDI Contrat à durée indéterminée.

CV Curriculum Vitae.

DRH Direction des ressources humaines.

GPEC Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

GRH Gestion des ressources humaines.

RH Ressources humaines.

SRH Stratégie des ressources humaines.

PFM Pierre Fabre Médicament.

R&D Recherche et développement.

DM Délégué médical.

MSL Médical siles liaison.

INTRODUCTION

La gestion des ressources humaines joue un rôle primordial dans le cycle de vie d'une entreprise, cela implique de choisir les collaborateurs qui formeront le milieu de travail de tous les jours. Ces derniers doivent posséder les capacités cognitives, les personnalités ainsi que les compétences les plus adéquates avec le poste à pourvoir. Ceci dans le but de maximiser la production et la productivité.

La GRH est une fonction qui repose sur plusieurs processus, l'un de ces piliers est le processus du recrutement. Ce dernier est au cœur des préoccupations des entreprises en raison notamment de la démographie et de la raréfaction de certains profils de spécialistes ou d'experts. L'acquisition d'une main d'œuvre compétente et motivée participe au succès social et économique de l'entreprise

, des équipes de travail, du personnel d'encadrement

L'enjeu de la capacité à attirer des personnes qualifiées et à prendre les bonnes décisions en matière de sélection est un facteur de réussite dans un environnement compétitif plus précisément dans le secteur pharmaceutique dont fait partie notre entreprise hôte qui semble être très prospère mais qui en réalité connaît un ralentissement dans ses fonctions les plus importantes à savoir la Recherche & Développement et la fabrication, et ceci, en matière technologique mais aussi économique puisque les budgets alloués sont de plus en plus faramineux et ceci pousse les managers à prendre des décisions qui ne sont pas en la faveur des dépenses. Pour faire face à ce problème les gestionnaires misent sur le recrutement qui constitue une ouverture sur l'extérieure, un outil de sélection et conséquemment, facteur de classification des individus.

En procédant de la sorte, les managers diminuent le risque de se tromper, car dans le cas contraire, c'est à dire l'échec du recrutement, une démotivation de l'équipe de travail ainsi qu'une baisse de leur productivité des risques qui affectent directement et négativement la performance de l'entité. Ceci à pour conséquence de recommencer tout un processus long qui peut s'avérer très couteux compte tenu des profils sensibles qui répendent aux attentes de ce secteur.

C'est dans cette logique que s'inscrit notre présent travail qui a pour but d'analyser le processus de recrutement au sein de la société Pierre Fabre médicaments qui vise des profils qui répondent à des critères spécifiques du secteur pharmaceutique. En se basant sur les avis et points de vue de la Direction des Ressources Humaines qui est l'un des centres décisionnels de l'entreprise.

Ce sujet de recherche représente une grande importance, notamment ce qui concerne notre cible d'étude, que ce soit les profils attendus par notre entreprise hôte, les délégués médicaux, les chimistes...etc. Ces profils doivent disposer des compétences spécifiques et multiples, qui les distinguent des autres secteurs économiques. Par ailleurs, nous avons choisi l'entreprise des produits médicaments PFM car il s'agit d'une entreprise du secteur pharmaceutique qui possède une part importante dans le marché national, en plus la nature de ce secteur qui impose une concurrence féroce entre les différentes parts de marché mène notre entreprise dans l'obligation de posséder une équipe compétitive et performante.

Afin d'atteindre cet objectif de recherche, une approche qualitative a été adoptée, et ce par un entretien nous permettant de décrire et d'analyser les pratiques régissant le processus de recrutement, telles que déployées sur le terrain de Pierre Fabre Médicaments.

Pour les besoins de notre recherche, nous avons sectionné notre travail en quatre chapitres :

Chapitre 1 : Problématique

Ce chapitre comporte la problématique de recherche, ainsi qu'une présentation générale de la Pierre Fabre Médicament et des directions sollicitées lors de notre recherche

Chapitre 2 : Revue de littérature et cadre conceptuel

Ce chapitre comporte d'abord la revue de littérature, et le cadre conceptuel de l'étude, où nous avons défini les concepts clés, devant servir à la compréhension de notre étude.

Chapitre 3 : Cadre méthodologique

Ce chapitre est consacré à la méthodologie de recherche adoptée dans notre travail et les outils choisis.

Chapitre 4 : présentation et discussion des résultats de la recherche

Dans ce chapitre, nous allons présenter le cas étudié et présenter les résultats et l'analyse de cette recherche.

CHAPITRE 1 :

PROBLÉMATIQUE

Dans ce premier chapitre nous allons présenter la problématique de recherche initiée pour analyser le processus de recrutement chez Pierre Fabre Médicament, pour cela nous allons commencer par le contexte et les objectifs de notre recherche, ensuite le choix du terrain d'étude et finalement la présentation du contexte organisationnel.

1. Contexte de la recherche :

Le processus de recrutement et l'analyse de ces étapes est une question cruciale de nos jours, elle a fait l'objet de plusieurs recherches et elle est au cœur de plusieurs débats que tiennent des experts du recrutement mondial.

Le recrutement fait partie du cycle de vie de toutes les entreprises, il revêt un caractère sensible qui a suscité notre intérêt, d'où notre choix de recherche qui nous servira en premier lieu à approfondir nos connaissances mais aussi de les exploiter dans un terrain d'étude concret afin d'aider notre entreprise hôte.

2. Objectifs de la recherche :

2.1. Objectifs académiques :

Du point de vue académique, notre recherche répond aux conditions académiques selon lesquels tout étudiant finaliste du cycle de Master doit élaborer un mémoire, résultat d'une recherche sur terrain, afin d'obtenir un diplôme de master en ressources humaines.

2.2. Objectifs personnels :

Tout au long de la formation dispensée au sein de l'Ecole Nationale Supérieure de Management, nous avons acquis des connaissances relatives au Management des Ressources Humaines sous tous ses volets.

Le désir de mobiliser toutes les informations acquises nous a naturellement poussés à choisir ce thème, en effet le processus de recrutement fait partie intégrante de la fonction des Ressources Humaines nécessaire à ventiler les compétences existantes.

Par ailleurs, notre étude nous a permis de nous confronter à l'aspect pratique et de nous éloigner de la théorie.

3. Question de recherche :

Notre problématique s'interroge sur l'analyse du processus du recrutement et elle est posée comme suit :

Dans un secteur aussi spécifique que celui du domaine pharmaceutique, quels sont les étapes qui constituent le processus de recrutement chez Pierre Fabre Médicaments ?

De cette problématique découlent deux questions sous-jacentes qui sont :

1. Y a-t-il une politique de recrutement au sein de Pierre Fabre Médicament ?
2. Quelles sont les étapes du processus de recrutement au sein de Pierre Fabre Médicament ?

4. Choix du terrain d'étude :

Au terme de la formation au sein de l'Ecole Nationale Supérieure de Management, nous étions impressionnés par le rôle du processus de recrutement durant la vie de toute entreprise, après une prospection générale, nous avons proposé nos services à Pierre Fabre Médicament, l'entreprise étant en phase de préparation pour un recrutement, ce qui coïncidait avec nos attentes en matière de stage et que nous a permis de saisir l'opportunité d'élaborer un processus de recrutement.

5. Contexte organisationnel :

Cette partie sera consacrée à la présentation de l'organisme d'accueil « Pierre Fabre Médicament » :

5.1. Présentation des laboratoires Pierre Fabre :

5.1.1. Profil :

Les Laboratoires Pierre Fabre ont été créés par M. Pierre Fabre, pharmacien à Castres (Tarn) au début des années 60

- 2 008 millions € de CA • 10 000 collaborateurs
- Structuré autour de 3 activités complémentaires : Médicament, Santé, Dermo-cosmétique
- 3ème laboratoire pharmaceutique français
- 1er laboratoire dermo-cosmétique en Europe
- Leader dans la recherche et la production des actifs végétaux

“Nous prenons soin de l’Homme dans sa globalité et sa diversité”. Mr. Pierre Fabre

5.1.2. Missions du groupe :

Les laboratoires Pierre Fabre mettent au point de solutions thérapeutiques originales et efficaces dans le domaine de la santé et de la beauté, nés de la pharmacie d'officine Pierre Fabre a transposé la mission officinale à l'échelle industrielle avec la volonté d'apporter une réponse globale aux besoins thérapeutiques et de bien-être des patients. Cette philosophie se traduit par un large portefeuille d'activités complémentaires qui vont du médicament éthique aux soins dermo-cosmétiques en passant par la médication officinale et la santé naturelle. Nos produits et nos efforts d'innovation couvrent aussi bien des pathologies à forte prévalence (comme les cancers ou la dermatite atopique) que des maladies rares (comme l'hémangiome infantile), les maux et l'hygiène du quotidien et les besoins de tous les types de peau ou de cheveux. Pour accomplir cette mission, nous forçons partout dans le monde des partenariats de confiance et proximité avec les professionnels de santé les mieux placés

pour prescrire ou conseiller nos produits, notamment pharmaciens et médecins. Mieux que quiconque, ils connaissent les besoins de leurs patients.

5.1.3. Activités :

Le groupe est organisé en deux métiers : médicament et santé familiale, dermo-cosmétique.

a) Médicament et santé familiale (PFM)

- **Médicament :**

Le médicament de prescription est l'activité historique du groupe. Pierre Fabre Médicament développe ses activités dans des domaines aussi variés que la psychiatrie (Ixel), la rhumatologie (Structum), la gynécologie, la pneumologie (Théostat), l'urologie (Permixon), la cardiologie et l'oncologie (Navelbine Oral, Javlor). L'oncologie est le domaine phare de la recherche et développement Pierre Fabre, avec des investissements importants en recherche et développement des Laboratoires Pierre Fabre (près de 50 % des investissements en R&D).

- **Santé familiale :**

L'automédication avec Pierre Fabre Santé, dans les domaines de l'immunité, la dépendance, la santé familiale, le mouvement, les maladies infectieuses et les soins de l'apex (les produits : Nicopatch, Nicopass, Revelatest, Drill, Percutaféine, Cliptol, Pédi-Relax, BiCirkan, Carbolevure...).

L'hygiène bucco-dentaire avec Pierre Fabre Oral Care (les marques et les produits : Elgydium, Eludril, Inava, Arthrodont, Eludel, Alibi...).

La phytothérapie (notamment le ginseng), l'aromathérapie et la dermo-nutrition santé avec Naturactive (les produits : Elusanes, Poconéol, Doriance, Phytaroma, Seriane...).

b) Dermo-cosmétiques (PFDC) :

La dermo-cosmétique est l'activité majeure de l'entreprise en termes de chiffre d'affaires. L'entreprise propose au travers de Pierre Fabre Dermo-Cosmétique des produits, allant de la prescription dermatologique aux soins de beauté. La recherche en dermo-cosmétique se concentre sur quatre axes : le vieillissement, la pigmentation,

l'inflammation, la fonction barrière de la peau.

Les marques sont : (Pierre Fabre Dermatologie, Glytone, Ducray, A-Derma, Avène, Klorane, Galénic, Elancyl, René furterer.)

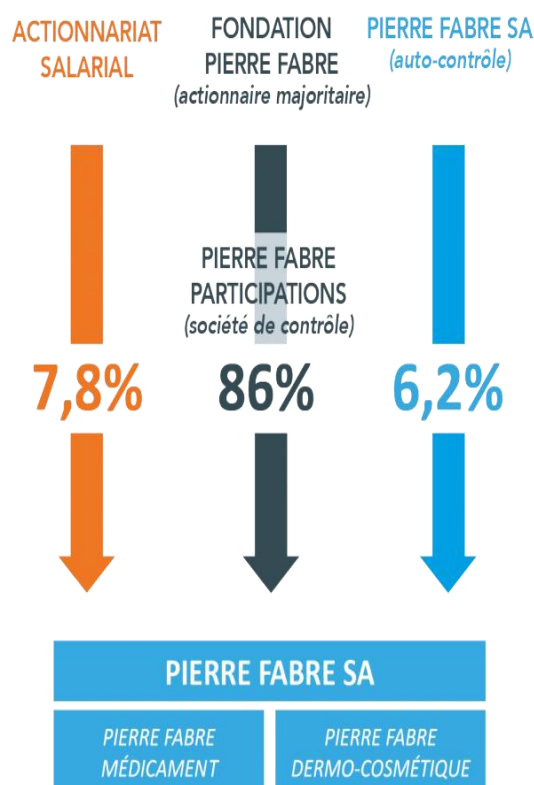
5.1.4. Organisation :

a) Gouvernance :

Figure N° 1 : Structure actionnariale du groupe Pierre Fabre

Les Laboratoires Pierre Fabre appartiennent à une Fondation reconnue d'utilité publique

- La Fondation Pierre Fabre détient 86 % du capital du Groupe via la société de contrôle Pierre Fabre Participations
- Les 14% restants sont répartis entre les salariés et l'entreprise elle-même (auto-contrôle)
- Les bénéfices sont prioritairement réinvestis en R&D
- Les dividendes sont versés essentiellement à la Fondation pour lui permettre de mener à bien sa mission



Source : site web du groupe

b) Instances de contrôle actionnarial :

• La Fondation Pierre Fabre est l'actionnaire de référence du Groupe :

Reconnue d'utilité publique, elle a pour objet principal l'amélioration de l'accès aux médicaments et aux soins de qualité dans les pays les moins avancés. Elle s'investit prioritairement dans des programmes d'action concernant :

- l'amélioration de l'accès aux soins

- la formation des professionnels du médicament
- la lutte contre la drépanocytose (maladie génétique grave qui frappe principalement le continent africain)
- la dermatologie tropicale

Se consacrant en priorité à la réalisation de sa mission d'intérêt général, elle délègue à sa filiale Pierre Fabre Participations la supervision de la gestion du Groupe.

- **La société de contrôle Pierre Fabre Participations :**

Valide la stratégie du Groupe, en nomme les principaux dirigeants et veille au respect de la mission de continuité édictée par M. Pierre Fabre :

- Assurer l'indépendance du Groupe.
- Conserver les deux activités (Médicament & Santé et Dermo-Cosmétique).
- Investir de façon conséquente dans la R&D.
- Privilégier la création de valeur durable à la recherche de profits à court terme.
- Préserver l'enracinement régional et la culture citoyenne du Groupe.
- Permettre à la Fondation Pierre Fabre de réaliser ses objectifs à travers une politique appropriée de versement de dividendes.

- **Société opérationnelle :**

Pierre Fabre SA :

C'est la holding animatrice du Groupe. Elle élabore sa stratégie générale, consolide et coordonne ses activités, et abrite les fonctions supports et services partagés. **Pierre Fabre Médicament** et **Pierre Fabre Dermo-Cosmétique** sont les principales filiales de Pierre Fabre S.A, respectivement en charge des activités pharmaceutiques et dermo-cosmétiques.

Conseil d'administration :

Le Conseil d'administration est présidé par Jean-Jacques Bertrand et composé de sept membres parmi lesquels un représentant des salariés actionnaires.

Direction générale :

Pierre Fabre S.A. est dirigée par Bertrand Parmentier, Administrateur-directeur général. Pierre Fabre Médicament et Pierre Fabre Dermo-Cosmétique sont dirigés respectivement par Frédéric Duchesne et Eric Ducournau.

Comités :

Le Conseil d'administration de Pierre Fabre a institué trois comités : un comité d'Audit et des Comptes, un comité des Nominations et des Rémunérations et un comité Stratégique.

5.1.5. Historique du groupe :

Quelques grandes étapes :

1951 : achat de la pharmacie Pierre Fabre, place Jean Jaurès à Castres (Tarn)

1959 : lancement de Cyclo 3, veinotonique issu du petit houx (*Ruscus aculeatus*)

1962 : assemblée générale constitutive des Laboratoires Pierre Fabre

1965 : début de l'activité dermo-cosmétique

1968 : inauguration du 1er centre de Recherche

1970 : ouverture de la 1ère filiale en Espagne

1974 : rachat de la station thermale d'Avène-les-Bains (Hérault)

1989 : lancement de l'anticancéreux Navelbine

1990 : lancement de la marque Eau Thermale Avène

1999 : création de la Fondation Pierre Fabre reconnue d'utilité publique

2005 : ouverture du capital de l'entreprise aux salariés

2010 : ouverture du centre de R&D sur le campus de l'Oncopole à Langlade (Toulouse)

5.1.6. Valeurs du groupe :

Indépendance : Elle a toujours été privilégiée par le fondateur de l'entreprise qui pour la préserver a transmis toutes ses actions de l'entreprise à une fondation reconnue d'utilité publique qui porte son nom : la Fondation Pierre Fabre.

Rigueur pharmaceutique : Les Laboratoires Pierre Fabre sont les partenaires historiques des professionnels de santé. La culture de la preuve, le sens du détail, l'exigence de sécurité constituent les fondements de notre culture qualité.

Cohésion : Les Laboratoires Pierre Fabre s'appuient sur la complémentarité de leurs activités, médicament, santé, et dermo-cosmétique. Ils respectent et valorisent la pluralité de leurs métiers.

Approche humaniste : Les Laboratoires Pierre Fabre associent un projet social à un projet économique. Ils portent une attention particulière au statut social des leurs collaborateurs et développent plusieurs formes d'engagement solidaire.

Innovation : L'innovation Pierre Fabre est un exercice de traduction entre la science et le marché. Notre avantage concurrentiel est lié à la vitesse de transformation de nos compétences scientifiques et techniques en produits et services répondant aux attentes de nos clients.

Respect de l'environnement : Les Laboratoires Pierre Fabre prennent en considération l'impact de leurs activités sur le milieu naturel et adoptent une attitude socialement responsable. Ils mettent leur expertise végétale au service d'un projet d'entreprise citoyenne.

Ecoute de terrain : Les Laboratoires Pierre Fabre portent une attention permanente aux attentes de leurs clients. Cette écoute du terrain se traduit par un pragmatisme constant dans la résolution des problèmes et l'organisation du travail.

Passion d'entreprendre : Le développement des Laboratoires Pierre Fabre passe par la gestion de projets ambitieux. Le management favorise la créativité et contribue à développer la prise d'initiatives des collaborateurs dans l'exercice de leurs responsabilités.

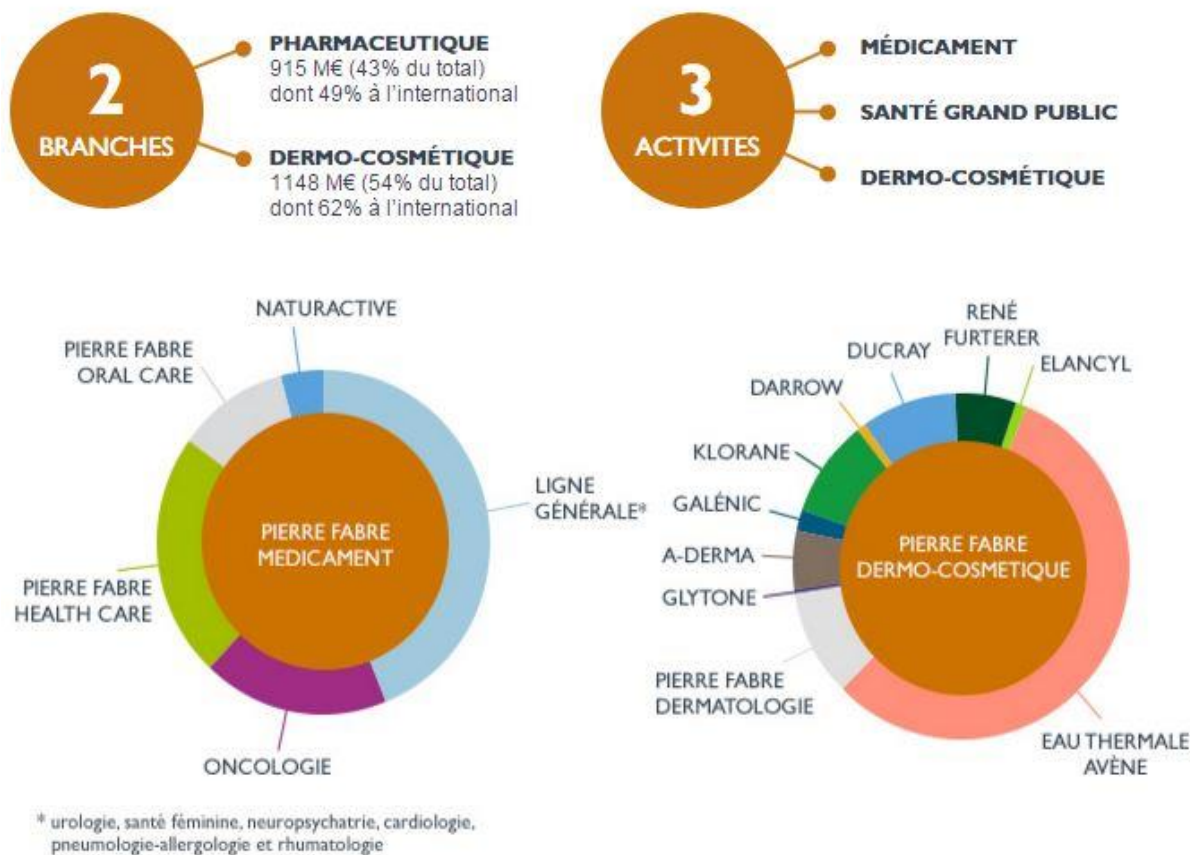
Reconnaissance de la performance : Les Laboratoires Pierre Fabre déploient un mode de management centré sur l'évaluation des résultats individuels et collectifs. Cette culture de la performance repose sur le développement des compétences professionnelles et l'affirmation de l'autonomie des collaborateurs.

5.1.7. Pierre Fabre en quelques chiffres :

Chiffre d'affaire en 2015 :

- Chiffre d'affaire globale en 2015: 2208M€ (+5% par rapport à 2014 ; +24% depuis 2005)
- Chiffre d'affaire en France : 921M€ (42% du CA Global)
- Chiffre d'affaire international : 1287M€ (58% du CA Global)

Figure N° 2 : Chiffre D'affaire récolté par branches



Source : site web du groupe

Effectif en 2017 :

- 13 000 COLLABORATEURS DANS LE MONDE
- France : 6 425 collaborateurs (49%)
- International : 6 525 collaborateurs (51%)

5.2. Pierre Fabre Algérie :

5.2.1. Présentation :

Le bureau de liaison des laboratoires Pierre Fabre Algérie est le représentant de la société mère implanté en France sis à Hydra, son activité principale est promouvoir les produits Pierre Fabre au sein du marché Algérien et délivrer l'information médicale relative à ces derniers aux professionnels de la santé.

5.2.2. Un bureau de liaison ! C'est quoi ?

Le bureau de liaison est une forme d'implantation directe de l'entreprise exportatrice sur un marché étranger qui ne dispose **pas de personnalité morale, juridique et fiscale propre** au contraire de la filiale.

C'est, en quelque sorte, une simple "extension", des **services annexes et décentralisés** de l'entreprise exportatrice, généralement associés à une autre forme d'implantation, qui permet d'assurer une **présence permanente ou temporaire** sur le marché. Il est souvent utilisé dans une phase d'approche pour réaliser des études de marché, des expositions ainsi que mener des actions de communication.

NB : le bureau de représentation ne peut pas avoir d'activité commerciale sujette à facturation.

5.2.3. Structure et organisation Pierre Fabre Algérie :

Organisation en 03 Business Unit:

- PFMS:

- Ethique avec un portefeuille produit de 5 produits.
- Health Care avec un portefeuille produit de 3 produits.
- Oral Care avec un portefeuille produit d'un produit.

- **PFOnco** avec un portefeuille produit de 2 produits.

- PFDC :

- PFD avec un portefeuille produit de 4 produits.
- Avene avec plusieurs gammes (Solaire, peaux acnéique...) Voir annexe 2

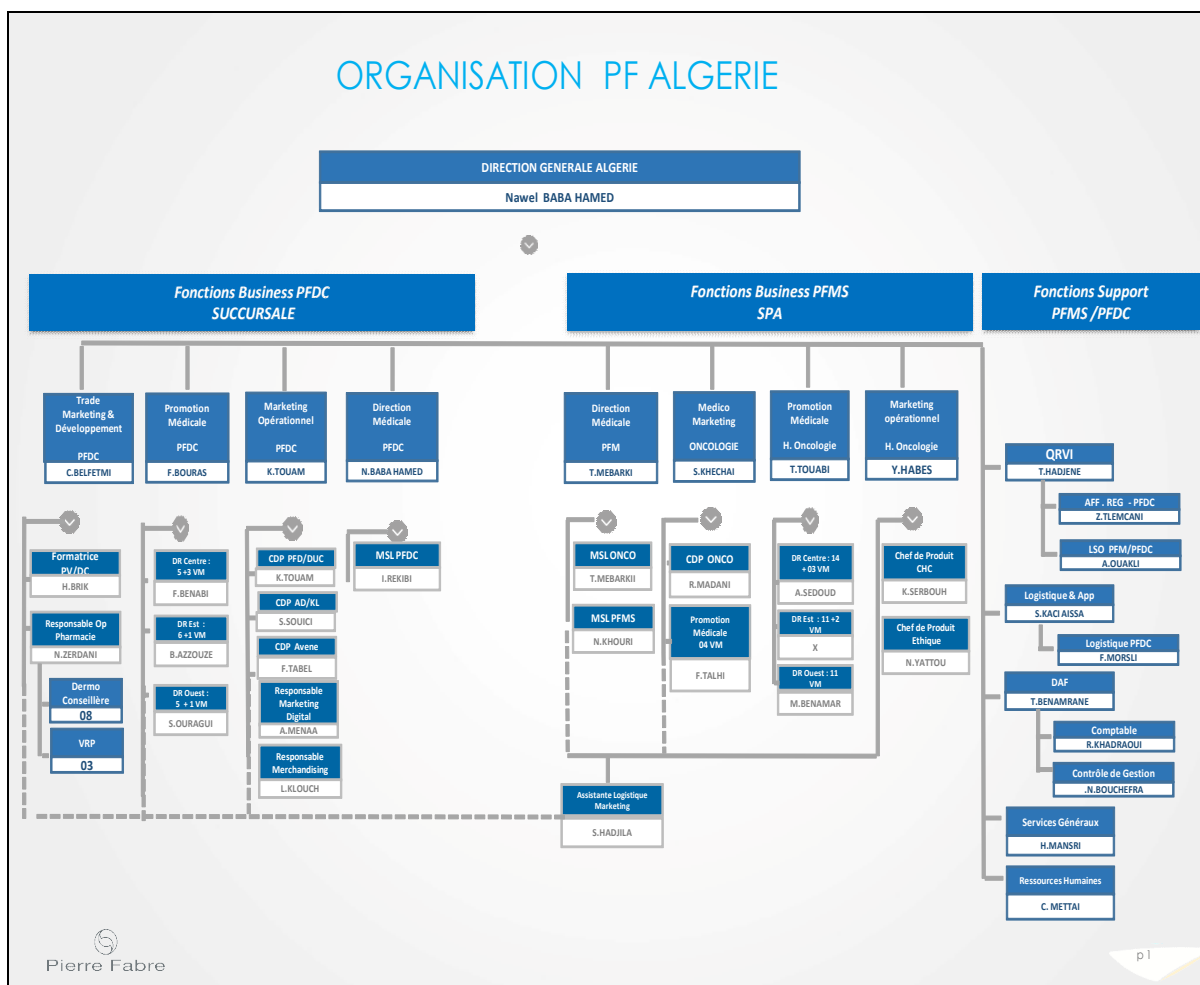
- Klorane avec un portefeuille produit composé de différents types de soins pour cheveux.
- Ducray avec un portefeuille composé de différents types de soins pour cheveux.
- Aderma avec plusieurs gammes destinées au soin de la peau fragile.

5.2.4. Effectifs :

100 collaborateurs à compléter avec les éléments de l’organigramme

5.2.5. Organigramme Du bureau de liaison Pierre Fabre Algérie :

Figure N° 3 : Organigramme de Pierre Fabre Algérie.



Souce : document interne de l’entreprise, Année : 2018

CHAPITRE 2 :

REVUE DE LITTÉRATURE

ET

CADRE CONCEPTUEL

Ce premier chapitre a pour objectif de présenter d'abord la revue de littérature sur laquelle nous nous sommes appuyées, et en second lieu le cadre conceptuel.

Section 1 : La revue littérature

Chaque entreprise doit suivre une stratégie pour améliorer ses RH, car cela permet à l'entreprise d'avoir un avantage positif vis-à-vis de ses concurrents.

Parmi les outils des RH, le recrutement. L'outil essentiel pour développer les compétences de chaque entreprise. Un bon recrutement permet à l'entreprise d'investir dans son capital humain pour agrandir ses profits.

Le sujet du recrutement et parmi les sujets les plus étudiés dans la littérature en gestion des ressources humaines car il a une grande importance. De nombreuses recherches ont été consacrées à ce thème.

Bérangère Condomines et Emilie Hennequin (2014) ont bien présentés dans leur ouvrage (le PROCESSUS de RECRUTEMENT, dirigée par Erwan Le Saout 2014) les différentes phases du processus de recrutement du point de vue de l'entreprise puis du candidat.

(Hélène De Falco, 1999) a bien défini chaque étape du processus de recrutement pour choisir la meilleure personne pour le poste voulu. (Jean-Marie Peretti, 2002) quant à lui a traité le recrutement dans son ouvrage (Ressources Humaines (7ème Edition)), (Alain Gavand, 2013) est parmi les plus grands auteurs qui ont traité le sujet du recrutement dans plusieurs ouvrages, dans cet ouvrage il a proposé des étapes qui permettent la réussite du processus de recrutement et aussi le lien entre la stratégie de l'entreprise et le cadre juridique. (Cadin, Guérin, Pigeyre, Pralong, 2012), ont consacré un chapitre pour le recrutement dans leur ouvrage qui a pour titre la gestion des ressources humaines, (Marie TRESANINI, 2013) dans son ouvrage s'est appuyée sur le point de l'évaluation avant le recrutement, et ce par l'évaluation des paramètres du recrutement en plus de l'évaluation pendant le recrutement, et cela concerne les candidats durant leurs recrutements. Enfin, l'évaluation des candidats après leur intégration dans l'entreprise.

Dans le contexte algérien, de nombreuses études ont été faites pour bien comprendre les pratiques de la GRH en général et le recrutement en particulier, et ce dans les entreprises publiques. En vertu des décrets exécutifs n° 95-126 du 29 avril 1995 et 96-92 du 03 mars 1996, « la gestion des ressources humaines dans la fonction publique a pour finalité la

gestion prévisionnelle des emplois ainsi que l'amélioration des qualifications des fonctionnaires ».

« Le système de gestion des ressources humaines dans la fonction publique s'appuie sur deux instruments de prévision, de suivi et de contrôle, à savoir :

Les plans annuels de gestion des ressources humaines ou plans GRH (le recrutement, les promotions, les mouvements périodiques de fonctionnaires, les mises à la retraite.

Les plans sectoriels annuels ou pluriannuels de formation, de recyclage et de perfectionnement des fonctionnaires ».

Tous ces auteurs ont traité le même sujet qui est le recrutement et ils ont bien défini les différentes étapes du processus de recrutement.

Section 2 : Le cadre conceptuel

Dans cette deuxième section nous définirons les concepts relatifs à notre sujet qui traite le processus de recrutement, et ce, dans le but de faciliter la compréhension lors de la consultation de notre rapport.

2.1. La fonction RH :

Aujourd'hui chaque entreprise doit avoir une fonction des ressources humaines, cette dernière est apparue récemment, elle a une grande importance pour l'entreprise ainsi que toutes autres fonctions comme le marketing, les finances, logistiques...etc. En effet elle permet l'anticipation des besoins humains.

Selon Michel Ferrary (2014, p3) *« un ensemble d'outils et de pratiques (recrutement, formation, rémunération, évaluation et gestion des carrières) qui constituent un système managérial cohérent dont l'objectif est de mettre en œuvre la dimension humaine de la stratégie de l'organisation..... »*

Récemment la fonction RH est devenue essentielle dans les entreprises, cette fonction a commencé à évoluer à partir du XX Siècle sous le nom de la fonction personnel, ensuite au XXI Siècle est reconnue comme une RH. (Jean-Marie Peretti 2015, p14)

En 1980 la fonction personnel commence à se transformer en fonction RH et a connu plusieurs changements, présentés comme suit : (Dietrich et Pigeys, 2005, p15)

1880-1914 : dans cette période l'organisation du travail est née, les salariés ont des syndicats spéciaux pour protéger leurs droits du travail. En effet la RH n'était pas encore reconnu, mais la fonction du personnel est apparue comme une gestion des postes.

1914-1960 : cette étape est la période d'émergence de la fonction personnel, ils ont créé une fonction spécialisée, par la suite le développement du courant rationaliste (Taylor),

1960-1970 : c'est la période de l'essor de la fonction personnel, durant les Trente Glorieuses, l'influence du mouvement des relations humaines et du courant sociotechnique, une orientation a eu lieu sur le climat social et les relations humaines.

Depuis 1980 : la fonction est devenue importante, et ce par le passage de la fonction personnel à la fonction Rh, depuis ce jour la fonction RH a commencé à fonctionner comme une stratégie

Tableau N° 1 : l'évolution de la fonction RH

Types de gestion	Stimulation sans organisation	Administration du personnel	Gestion des relations humaines	Gestion des ressources humaines
Intitulé de la fonction	Inexistante (chef d'entreprise)	Chef du personnel	Directeur des relations humaines	Directeur des Ressources humaines
Période	1880-1914	1914-1960	1960-1970	1980 et plus
Conception de l'organisation	Naissance de l'usine	Taylorienne Bureaucratique	Formelle/Informelle	Flexible
Modalités de gestion dominantes	Financières : utilisation du salaire aux pièces ou à prime	Comptables et juridiques : logique réglementaire, de statuts, de concours	Sociales : négociation avec les syndicats, culture promotion, de fidélisation	Technicienne et instrumentale : Développement des compétences, évaluation de performance
Conception de l'homme	Utilitariste (main d'œuvre substituable)	Utilitariste (main d'œuvre substituable)	Humaniste (mouvement des relations humaines)	Stratégie Actif spécifique.

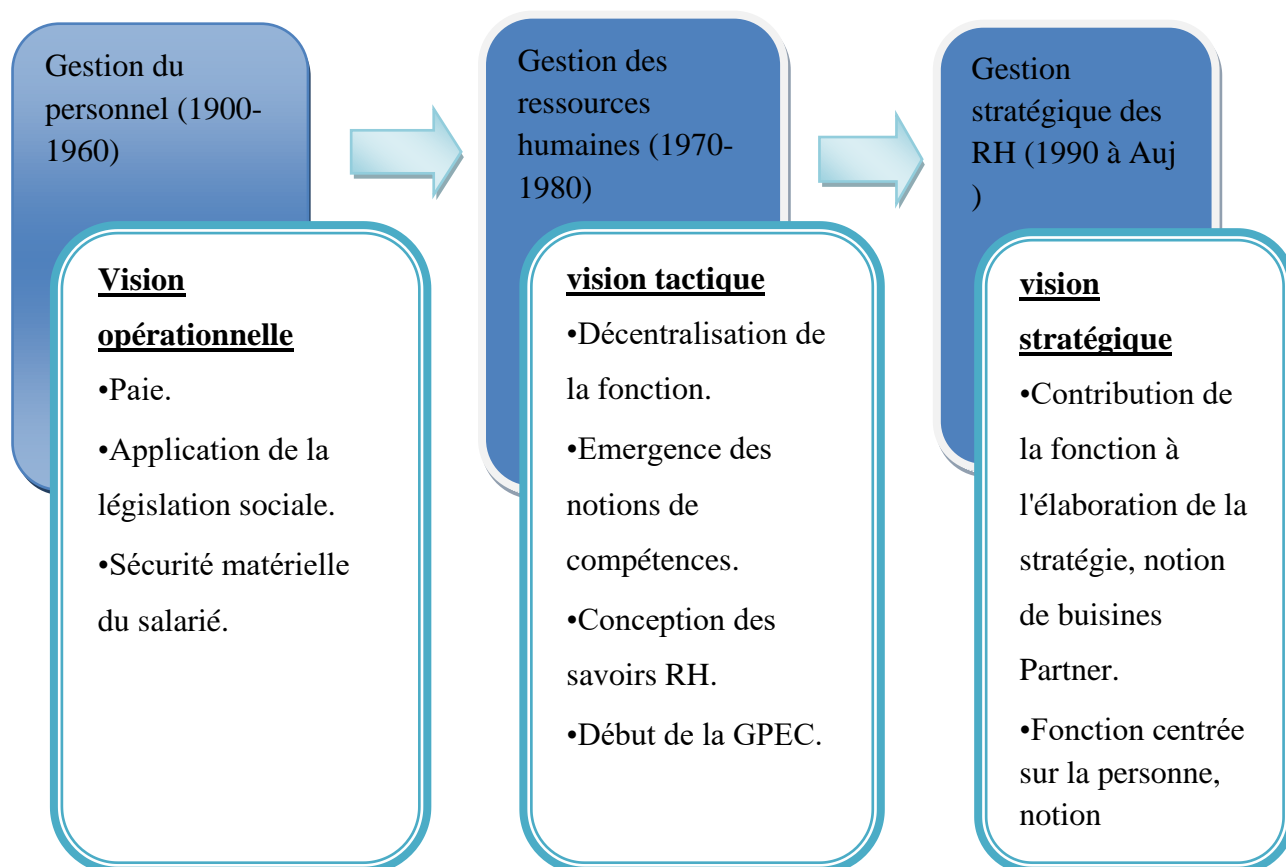
2.2 Gestion des ressources humaines (GRH) :

La GRH est définie par Laurent BELANGER (1999) cité dans Cour de Gestion Des Ressources Humaines des cadres supérieurs, comme étant « *l'ensemble des activités d'acquisition, de développement et de rétention des ressources visant à fournir aux organisations de travail une main-d'œuvre productive stable et satisfaite* ».

Donc la GRH permet de planifier, attirer, recruter les ressources humaines puis les développer par des formations.

En 1900 elle a commencé à évoluer, en premier lieu elle est nommée la gestion des personnels, ensuite la gestion des ressources humaines et enfin la gestion stratégique des RH.

Figure N° 4 : l'évolution de la gestion des ressources humaines



Source : Faycel BANCHEMAN, (2015), gestion des ressources humaines, p22

2.3 Stratégie des ressources humaines (SRH) :

Selon Jean-Pierre Citeau, (1997), la SRH, c'est tous les moyens qui ont pour but l'efficacité de l'entreprise, et lui permettent d'atteindre son objectif, en essayant de garantir les meilleurs RH, et ce par la mobilisation des potentiels de chaque salarié.

2.4 Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) :

Selon Sylvie GUERRERO (2009, p 45) « *la GPEC était émergée dans les années 1980 la période de la mise en place d'une planification des ressources humaines, elle vise à optimiser la gestion des ressources humaines à partir d'une cartographie des métiers et des emplois existants et des compétences associés. Elle répond, ce faisant, aux exigences stratégiques de l'entreprise et permet d'étudier les conséquences humaines de l'évolution de l'activité et des marchés. La GPEC tente d'anticiper sur trois à cinq ans les conséquences humaines liées aux évolutions de l'économie et de la stratégie organisationnelle.....* »

La GPEC a deux dimensions, individuelle et collective. Sur le plan individuel, il s'agit de permettre à chaque salarié d'être acteur de sa carrière, d'élaborer et de mettre en œuvre un projet professionnel.

Sur le plan collectif, il s'agit d'une intégration des RH comme une variable stratégique à part entière et de maîtriser les évolutions de l'emploi à moyen terme d'un point de vue quantitatif et qualitatif.

2.5 Définition du recrutement :

Selon SEKIOU Lakhdar (2009, p : 227) : « *Le recrutement d'un salarié est une chaîne de multiples opérations qui, prises isolément, sont relativement simples, mais dont aucune ne doit être omise ou négligée* ».

Selon Jean-Marie PERITTI (2001, p : 178) : « *Le recrutement est une démarche rentrant dans le processus d'acquisition des ressources humaines d'une organisation qui a pour but de pourvoir un poste de travail* ».

Selon Robert Le DUFF (1999, p : 355) : « *Le recrutement consiste à remplir les besoins de l'organisation en hommes, à partir d'un segment de main d'œuvre identifié, sont prélevés parmi ceux qui le souhaitent, les individus les plus adéquats aux besoins, pour les placés aux endroits où ils sont les plus utiles* ».

Nous pouvons dire que le recrutement est un élément clé de la GRH et octroierai aussi comme un ensemble d'opérations effectuées selon une démarche élaborée dans le but de fournir à l'entreprise un personnel capable de répondre aux exigences des postes, au bon moment.

Le recrutement efficace s'agit d'une démarche stratégique dans la mesure où il permet d'acquérir de nouvelles compétences indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise et a son développement. Si l'objectif consiste à embaucher la bonne personne (compétence, attentes, potentiel d'évolution) pour le bon poste (missions, contraintes), chaque cas est particulier.

Le recrutement pose des questions différentes selon la taille de l'entreprise, les acteurs dédiés au recrutement, le budget alloué, le type de contrat et la raison de recrutement.

2.5.1 La taille de l'entreprise :

Selon Bérangère Condomine et Emilie Hennequin (2014, page : 9) : «*Pour les TPE et PME, la décision de recruter un salarié est un acte très engageant puisque le nouveau salarié est capable de modifier la cohésion de l'équipe, l'organisation, et même le style de management*».

Nous pouvons dire que pour les petites entreprises l'enjeu financier est également important, car il est rarement ou le spécialiste RH en interne existe, et même pour certains chefs d'entreprise qui n'ont pas les compétences nécessaires concernant les conditions juridiques et les pratiques du recrutement. Donc ils peuvent externaliser auprès de cabinets spécialisés.

Selon Bérangère Condomine et Emilie Hennequin (2014, page : 10) : «*Dans le cadre des grandes entreprises et les entreprises multinationales, la problématique est différente. Le recrutement est également engageant mais les dirigeants sont aidés par des directions des ressources humaines*».

Le recrutement dans le cadre des grandes entreprises est souvent anticipé dans le cadre de la GPEC, donc il existe une vraie politique de recrutement avec des étapes bien organisées, mais ils peuvent aussi faire appel à des cabinets de recrutement.

2.5.2 Les acteurs dédiés au recrutement :

Selon Bérangère Condomine et Emilie Hennequin (2014), des acteurs différents seront demandés au recrutement selon la compétence du manager et la taille de l'entreprise.

Dans les petites structures, le manager qui s'occupe du processus de recrutement, il peut être accompagné de collaborateurs pour connaître leurs visons sur l'intégration du candidat dans l'équipe pour objectiver la décision finale.

Dans les grandes structures, le DRH va être chargé des recrutements avec, dans les organismes les plus avancés, un service des chargés de recrutement. Ils ont donc une expérience sur le sourcing et ses outils, mais aussi l'importance des responsables supérieurs car ils vont détecter les besoins, participer aux entretiens de sélection pour assurer la cohésion des profils avec les attentes au sein de leur service et seront également en charge de l'intégration du nouvel entrant.

Des cabinets de recrutement externes peuvent assurer le recrutement pour les que ce soit des grandes ou des petites entreprises Leur mission est soit réduite faire passer des tests, soit globale, de la compréhension du besoin a la présentation du candidat.

2.5.3 Le budget alloué :

En fonction de la taille de l'entreprise, les acteurs dédiés au recrutement, du type de contrat et du profil requis, le budget est donc très variable. Comme on peut le dire, ces conditions détermineront les pratiques de sourcing (annonces papier, sites internet, cabinets de recrutement) et de sélection (acquisition d'un logiciel de gestion des candidatures, passage de tests, mise en situation ...)

Le budget ne doit pas être sous-estimé ni réduit au coût de la sélection. Comme tout investissement, l'échec aura un impact financier majeur sur l'entreprise.

2.5.4 Le type de contrat :

CDI : c'est une convention signée par l'employeur et le travailleur, elle se base sur des droits et obligations et aussi la durée du travail, elle peut être conclue si elle n'est pas écrite.

CDD : c'est une convention à une durée bien précise, elle contient des droits et des obligations qui doivent être respectés par l'employé et l'employeur.

Le choix du type de contrat est souvent lié à la raison qui mène au recrutement, un besoin ponctuel sera souvent satisfait par un salarié en CDD tandis qu'un besoin structurel sera pourvu par une embauche en CDI.

2.5.5 La raison du recrutement :

Selon Berangère CONDOMINES et Emilie HENNEQUIN (2014, p : 12), « *La décision de recruter est issue d'un besoin qualitatif (compétences) et/ou quantitatif (effectif)* ».

Elle aboutit à la création d'un poste ou un remplacement sur un poste laissé vacant, les deux cas posent des questions différentes en terme de profil et de contrat, que ce soit pour :

-la création d'un poste.

-un poste vacant.

2.6 Processus de recrutement :

C'est les étapes à suivre pour intégrer un ou plusieurs personnes au sein d'une entreprise, et aussi celle qui vise à identifier et à attirer les meilleurs candidats pour un poste précis.

Pendant le recrutement, l'entreprise doit s'assurer que :

- . Le candidat est motivé pour occuper le poste.
- . Le candidat dispose des compétences essentielles pour le poste.
- . Le candidat va s'intégrer rapidement dans le travail et la culture de l'entreprise.

Le recrutement accompagne l'entreprise pendant toute son existence, c'est le moyen par lequel on peut choisir les meilleures personnes pour les meilleurs postes.

On peut présenter le processus de recrutement comme suit :

Figure N°5 : le processus de recrutement.

Etape 1	Préparation du recrutement	Expression de la demande (1)
		Analyse de la demande (2)
		Définition du poste et du profil (3)
Etape 2	Recherche des candidatures	L'évolution de la recherche des candidatures (4)
		Les différents modes de Sourcing (interne, externe...) (5)
Etape 3	Sélection des candidats	Tri des candidatures (6)
		Entretien (7)
		Tests (8)
Etape 4	Accueil et intégration	Décision (9)
		Proposition au candidat et contrat (10)
		Accueil (11)
		Intégration et confirmation (12)

Source : Adapté à PERETTI Jean-Marie (2008), gestion des ressources humaines. p 84.

2.6.1 Etape (1) : la préparation de recrutement :

a - l'expression de la demande de recrutement (1)

La première étape de processus du recrutement consiste à l'expression de la demande, l'analyse de cette dernière et la définition du poste et du profil.

Avant de commencer un recrutement il faut toujours connaître les spécificités du poste à occuper, rédiger les tâches et les missions associées à ce poste, après cette démarche le profil demandé sera bien clair.

L'identification des besoins est basée surtout sur les compétences car c'est le point essentiel pour connaître les besoins d'une entreprise.

On peut classer la création d'un poste par deux facteurs qui sont :

- . La vacance d'un poste : cela par rapport au départ en retraite, licenciement, démission, remplacement du salarié sur un autre poste.
- . La création d'un nouveau poste : crée un poste qui n'a jamais existé dans l'entreprise, à cause d'une croissance de l'effectif, une nouvelle fonction, besoin d'une nouvelle compétence...etc.

b - L'analyse de la demande (2)

La DRH procède à l'analyse de la fiche de la demande qui comprend généralement une série de renseignements sur le niveau (qualification, rémunération), et la date et la durée du besoin. Avant de lancer les opérations de recrutement, il est nécessaire de vérifier l'opportunité de la demande. Toutes les possibilités de notification de l'organisation du travail et de la répartition des tâches sont étudiées avant de préciser à quel emploi sera affecté le nouveau recruté. La décision de procéder à un recrutement est généralement prise au plus haut niveau.

c - La définition du poste et du profil (3)

La description du poste doit correspondre à la réalité. Pour cela, le responsable hiérarchique élabore une fiche de poste pour identifier les activités et les missions du poste. Cette fiche contient les six rubriques essentielles pour la nouvelle recrue, d'après (Hélène de Falco, 1999, p8) :

- . L'intitulé du poste.
- . La mission.

- . Le contexte (niveau hiérarchique, relations fonctionnelles, effectifs à manager).
- . Le contenu du poste qui comprend d'une part les principales fonctions et d'autre part, les différentes activités pour chacune des fonctions.
- . La rémunération.
- . Les conditions matérielles et contraintes spécifiques.

A cette étape, il est important de déterminer les compétences nécessaires concernant le type d'étude, les expériences demandées pour le poste et les caractéristiques personnelles (savoir être).

Aussi, il doit déterminer un lien entre la rémunération et les compétences acquises et aussi le marché du travail.

2.6.2 Etape (2) : la Recherche des candidatures :

C'est la deuxième étape du processus de recrutement. Elle consiste à collecter l'ensemble des candidatures qui correspondent au profil demandé.

Cette étape a connu des évolutions majeures, qui ont comme suit :

a- les évolutions de la recherche des candidatures (4)

• Le recrutement Web 1.0 :

La diffusion des annonces d'emploi se fait en ligne par les sites d'emplois qui font le lien entre l'entreprise et les candidats, aussi ils diffusent les CV thèques en ligne.

Le format des annonces était sous forme d'un texte seulement.

• Le recrutement Web 2.0 :

Cette nouvelle évolution modernise les CV classiques et cela pour faciliter aux candidats de communiquer leurs expériences et leurs compétences sur des réseaux sociaux professionnels comme LinkedIn ou Viadeo et d'autres réseaux.

Le format des annonces est devenu plus moderne car l'annonce contient des textes, des vidéos, audio...etc.

b- Les différents modes de Sourcing (5)

On peut déterminer dix modes de recrutement et qui sont comme suit :

• **Recrutement interne :**

Les postes vacants sont généralement proposés en priorité aux salariés de l'entreprise dans le cadre des politiques de mobilité interne, il minimise les coûts de recrutement.

Ce type de recrutement passe par plusieurs étapes :

- . Organiser l'information et l'afficher sous forme d'affichage dans l'entreprise pour informer les employés internes ou bien au moyen de l'intranet (réseau informatique utilisé à l'intérieur d'une entreprise).
- . Mettre en place une méthode d'évaluation pour les compétences requises.
- . Établir les moyens d'intégration (les formations, coaching...etc.).
- . Garantir un feed-back pour les candidats qui ont occupé les postes.

• **Recrutement Web 2.0 :**

C'est une nouvelle relation entre le candidat et le recruteur, elle a été développée dans les années 2000, après le web 1.0 l'appréciant du web 2.0 qu'a tout changer.

Ce recrutement à travers les réseaux sociaux professionnels par exemple : LinkedIn, viadeo, twitter ...etc

Il ne consiste pas seulement à diffuser l'offre de l'emploi dans les réseaux sociaux mais à conduire une communauté autour du recruteur externe ou dans l'entreprise pour faciliter la communication entre le candidat et l'entreprise.

Ce recrutement est rapide, économique et interactif, de plus il facilite la médiation entre l'offreur et le demandeur de l'emploi.

• **le recrutement par annonce :**

Ce recrutement comprend les annonces dans les journaux ou dans les sites d'emploi.

Dans la rédaction de l'annonce, l'entreprise doit suivre les codes de construction de l'annonce, les grandes entreprises font appel à des agences de communication pour déterminer la charte graphique.

Pour améliorer la rentabilité de l'annonce il faut :

- . Bien choisir la cible et le budget.
- . Bien rédiger le contenu.
- . Soigner la forme de l'annonce.
- . Vérifier l'annonce avant l'affichage.
- . Publier l'annonce au bon moment

• **Les cabinets de recrutement :**

De nos jours le marché du travail a connu des nouveautés, dont l'apparition des cabinets de recrutement qui effectuent des missions de recrutement, le conseil en ressources humaines et la formation.

Le choix de l'entreprise pour le cabinet de recrutement se base sur la réputation, la connaissance de ce cabinet dans le marché du travail, son expertise dans le domaine, la valeur ajoutée de l'évaluation du candidat et les qualités personnelles du consultant.

D'après Alain GAVAND (2013, p343) il y a plusieurs types de cabinets de recrutement :

- . Les cabinets de recrutement par annonces et ceux par approche directe.
- . Les cabinets internationaux, nationaux et régionaux.
- . Les cabinets qui fonctionnent en retainer ou succès fée.
- . Les cabinets qui gèrent les missions en exclusivité et ceux qui travaillent en concurrence avec d'autres cabinets pour une même recherche.
- . Les cabinets qui se distinguent par leur spécialisation (secteur ou fonction).

Parmi les missions des cabinets de recrutement : analyser le poste de l'entreprise, préparer les fiches de poste, préparer la diffusion de l'annonce, la présélection et l'évaluation des candidats, présenter les candidats pour l'entreprise et les accompagner.

• **Les entreprises de travail temporaire :**

Ces agences peuvent aider les entreprises en matière soit en CDI ou CDD, et les personnes qui sont inscrites auprès de ces agences peuvent occuper des postes en intérim selon le besoin de l'entreprise.

• **La cooptation :**

Dans ce type de recrutement les membres de l'entreprise proposent des candidats à des postes vacants d'après leurs connaissances personnelles, leurs entourages professionnels, cette méthode minimise les coûts et le temps programmé pour le recrutement, c'est pour cela qu'on trouve plusieurs entreprises qui l'encouragent

• **Les relations écoles :**

Pour les entreprises intéressées par les débutants, ils n'ont qu'à signer des conventions avec les écoles et les universités, l'entreprise peut diffuser ses annonces aux seins des écoles et des universités, faire des conférences dans les écoles, la structuration des stages.

- **Les candidatures spontanées et les CV thèques internes :**

Selon Alain GAVAND (2013, p350), « *les candidatures spontanées préviennent par voie postale et aujourd'hui, essentiellement, par le biais d'Internet. Elles peuvent faire l'objet d'une incitation de la part de l'entreprise, notamment sur le site Internet de l'entreprise.....La bonne exploitation des candidatures spontanées, ou celles présentes dans le vivier, dépend de la qualité du système de gestion de candidatures via les logiciel de recrutement* ».

- **Affichage et site Internet entreprise :**

L'affichage interne se fait à travers l'Intranet de l'entreprise, pour les salariés de l'entreprise. Les sites d'internet de l'entreprise représentent une grande importance car le candidat consulte le site de l'entreprise pour avoir les informations concernant le recrutement, en conséquence cette méthode minimise les frais de recrutement.

- **Les évènements :**

Ce type contient soit les salons de recrutement ou les évènements organisés par l'entreprise.

Les salons de recrutement : c'est un salon qui regroupe plusieurs entreprises dans le cadre de la présentation de leurs offres.

Les salons organisés par l'entreprise : l'entreprise donne la chance aux candidats de connaître mieux l'entreprise et ses activités à travers ce salon.

2.6.3- Etape (3) : La sélection des candidats :

La sélection consiste à évaluer et à choisir parmi les candidats celui que l'on considère comme qualifié et compétent, capable de fournir un rendement satisfaisant dans un poste donné.

La sélection, elle-même, est un processus, elle se compose de trois étapes telles que la présélection qui consiste à analyser les formulaires de demandes d'emploi et les curriculum vitae. Cette étape, et suivi de l'entretien de sélection, qui est réalisée par les responsables du service ressources humaines et les superviseurs. Suit, la passation des tests de recrutement, qui visent à évaluer certaines caractéristiques des candidats.

a- Le tri des candidatures (6)

Le CV représente d'une manière générale l'identité du candidat, son expérience professionnelle, sa formation et d'autres compétences et activités.

La sélection débute par l'analyse des curriculums vitae, une première confrontation des caractéristiques des candidats avec les exigences du poste à pourvoir pour éliminer les profils qui ne correspondent pas aux exigences, elle ne doit pas être discriminatoire et elle se base sur des références homogènes pour tous les candidats.

A la fin de ce tri, le recruteur convoque les candidats qui correspondent au profil demandé pour passer un entretien et/ou un test et les autres reçoivent un résultat négatif.

Les dossiers des candidatures ne répondant pas aux critères demandés, sont classés dans un tableau et archivés.

b- l'entretien (7)

L'entretien occupe une place essentielle dans cette étape, il se fait entre deux ou plusieurs personnes (le responsable qui recrute et le/les candidat(s)). Le recruteur interroge le candidat et le candidat lui aussi pose des questions, il permet à chacun de recueillir les informations nécessaires pour prendre leurs décisions, c'est au recruteur d'animer l'entretien en posant des questions aux candidats, suivant une structure spécifique (accueil, présentation du candidat, présentation du poste, évaluation réciproque, conclusion) et l'acheminement des questions, il y a deux formes d'entretien :

- **L'entretien de groupe (collectif)** : l'entretien collectif fait gagner du temps au recruteur, qui gère la séance donnant la parole au groupe les faisant tous parler, il se fait sous forme d'un débat ou des jeux de rôles.
- **L'entretien individuel** : il se fait par personne et c'est le plus classique, il s'appelle encore face à face, et peut se passer devant un ou plusieurs jurés.

22

On a 3 types d'entretien :

- **L'entretien directif** : ce type d'entretien doit contenir des questions précises, et directes.
- **L'entretien semi-directif** : le recruteur pose des questions ouvertes, générales pour créer un débat et aussi des questions de relance pour rafraîchir le débat.

- **L'entretien non directif** : le recruteur ne guide pas l'entretien, il donne plus de liberté d'expression aux interviewés.

La conduite de l'entretien comprend trois phases (Jean-Marie Peretti, 2015, p82)

Le schéma suivant représente les trois phases de l'entretien :

Figure N° 6: les phases de l'entretien.



Source : Jean-Marie Peretti, (2015) gestion des ressources humaines, p82

c- les tests (8)

Les tests de sélection sont devenus quasiment incontournables lors d'une procédure de recrutement, ils permettent aux recruteurs d'évaluer les candidats dans leurs personnalité et compétences. Il existe plusieurs types de tests, chaque entreprise choisit celui ou ceux qui lui conviennent utiles. Ces tests, sont des épreuves, des exercices à compléter pour donner à la fin des résultats bien définis sur les candidats.

Cet outil peut être utilisé soit avant dans la phase de présélection des candidats ou après l'entretien, mais il n'est pas fiable et valable, il a pour but de faire paraître les points faibles des candidats et classer leurs aptitudes.

2.6.4- Etape (4) : Accueil et intégration :

La dernière étape du processus de recrutement comporte la décision, le contrat, l'accueil et l'intégration.

a- La décision (9)

Une fois les entretiens et les tests éventuels achevés, le service interne ou le cabinet externe chargé du recrutement et le responsable hiérarchique demandeur examinent les dossiers des candidats retenus. La réunion de synthèse entre les différents interviewers

permet une confrontation des opinions émises sur les différents candidats. La multiplicité des entretiens accroît l'objectivité des appréciations et la validité du pronostic.

La décision finale est généralement prise par le responsable hiérarchique à partir de l'ensemble des données recueillies.

b- Proposition au candidat et contrat (10)

Une fois la décision est prise, le chargé du recrutement et les responsables hiérarchiques commencent généralement à négocier des points concernant le contrat du travail, dans cette étape les responsables doivent éviter toute forme de discrimination par sexe, âge, religion, nationalité, langue.....etc.

D'après l'article 8 de la loi n° 90-11 : chaque relation du travail commence par un contrat écrit ou non écrit, elle contient les droits et obligations, la réglementation et les conditions du travail et selon l'article 11 de la loi n°90-11 le contrat du travail est réputé conclu pour une période indéterminée sauf si elle n'est pas écrite.

Le contrat peut être conclu pour une période déterminée dans des cas précis (article 12 loi n°90-11) par exemple lorsqu'il s'agit d'un remplacement, un travail périodique, un emploi ou activité d'une nature temporaire...etc.

(Article 13 de la loi n°90-11) un contrat indéterminé peut être conclu mais pour un temps partiel, pour un volume de travail inférieur à la durée légale et ce parce que le volume disponible ne permet pas de recourir aux services à plein temps d'un travailleur ou pour des raisons familiales qui ne lui permettent pas de terminer ses heures de travail.

c- l'accueil (11)

Il consiste en une présentation du site, des personnes et des activités du service ou du département d'affectation, l'accueil peut être assuré par le chef hiérarchique direct.

Certaines entreprises formalisent d'avantage cette accueil en proposant de véritable séminaire, en remettant un livret d'accueil et en confiant les nouveau salariés a un tuteur.

(Jean-Marie Peretti, 2015, p87) pour faciliter l'adaptation des nouvelles recrues, plusieurs entreprises mettent à leur disposition un tuteur, le rôle de ce dernier est de suivre et conseiller le nouvel employé et lui fournir tous les documents nécessaires. En effet son rôle principal est la socialisation des nouveaux dans la durée.

L'accueil donc se limite à quelques opérations ponctuelles et se prolonge généralement par une phase beaucoup plus longue d'intégration.

d- L'intégration (12)

Dans les entreprises l'intégration est un facteur dominant dans le recrutement, car le nouveau venu a besoin de soutien et d'aide durant ses premiers temps dans l'entreprise, il peut connaître plusieurs difficultés comme : un choc de génération ou de composition humaines, adaptation au changement, difficulté de communication à cause de la langue....etc.

Les entreprises mettent en place des pratiques pour faciliter l'intégration des nouveaux embauchés soit du côté professionnel et cela par des stages et des formations, ou du côté humain par un programme de coaching, ces méthodes aident à l'augmentation de la productivité et l'efficacité.

La nouvelle recrue passe une période d'essai, dont le contrat peut être annulé en cas d'insatisfaction vis-à-vis du responsable.

CHAPITRE 3 :

CADRE MÉTHODOLOGIQUE

Ce chapitre est consacré à la démarche méthodologique qui a encadré notre recherche, afin de répondre à la problématique de recherche qui constitue notre véritable point de départ, et ce, à travers des outils de collecte de données que nous allons voir ultérieurement. Nous allons par ailleurs développer l'approche méthodologique retenue, les méthodes et instruments de mesure, et enfin les outils utilisés dans le but de collecter les informations nécessaires pour mener notre travail de recherche.

1. Approche méthodologique :

Ce travail de recherche s'inscrit dans une approche qualitative, cette approche est imposée par la nature de notre problématique qui vise à analyser le processus de recrutement du point de vue des responsables de PFM et aussi ceux de cabinets de recrutement, le choix de notre approche est nécessaire afin d'arriver à des résultats importantes car chaque recherche scientifique a pour but d'arriver à des résultats de valeur.

2. Méthodes et instruments de mesure :

Compte tenu de choix de l'approche qualitative, donc nous avons utilisé la recherche documentaire et l'entretien comme méthode de collecter les données.

➤ L'approche qualitative

2.1. La recherche documentaire :

L'étude a nécessité une recherche documentaire et la consultation de nombreux ouvrages, études, mémoires et articles en rapport avec le sujet, ceci nous a permis de mieux comprendre notre thème, l'objectif de notre recherche et aussi pour enrichir notre revue de littérature.

Les documents internes de PFM et les informations disponibles sur leur site ont été aussi une source d'informations non négligeable.

2.2. L'entretien :

Dans le but de déterminer le processus de recrutement de PFM ainsi que toutes ses étapes, nous avons mené des entretiens semi-directifs (**Annexe A**) avec les chargés de recrutement au sein de Pierre Fabre Médicament.

3. Outils de collecte de données :

La collecte des données a été assurée par trois outils d'investigation :

3.1. La recherche bibliographique :

Dans cette étape nous avons mené plusieurs lectures qui traitent notre sujet. Le recrutement, la gestion des ressources humaines...etc.

Pour élaborer notre cadre conceptuel nous avons traité plusieurs types de lectures : les articles, les ouvrages, les thèses, que nous avons trouvés au niveau de la bibliothèque de notre école ou sur d'autres bibliothèques externes.

3.2. L'observation :

Le déplacement régulier vers le lieu de stage et les échanges avec les différents collaborateurs a permis d'observer et de prélever leurs habitudes et tendances, et par la même, les manques à combler.

3.3. L'entretien :

Nous avons menés des entretiens avec les chargées du recrutement au sein de Pierre Fabre Médicament.

Lors d'entretiens semi-directifs, nous avons essayé de cibler les acteurs ayant une relation avec les processus de recrutement de l'entreprise. De ce fait, la priorité était d'aller vers la direction des ressources humaines. Nous avons par la suite allé vers le Cabinet de Placement et conseil en Ressources Humaines DZ-RH. Finalement nous avons fait des entretiens avec des éléments de la direction des ressources humaines et le cabinet de recrutement qui nous ont accordé un temps pour répondre à nos questions.

Afin de mener à bien les entretiens, nous avons bien classé nos questions pour atteindre nos objectifs de recherche et notre résultat désiré, pour le bon déroulement de notre entretien nous avons élaboré un guide de 18 questions réparties en 4 rubriques, que sont:

- Rubrique N°1 : Généralité sur le recrutement chez PFM ;
- Rubrique N°2 : La phase pré-recrutement ;
- Rubrique N°3 : Pendant recrutement ;
- Rubrique N°4 : Intégration et le suivi après le recrutement.

Tableau N° 2: les objectifs des rubriques de guide d'entretien

Rubrique	Thème	Nombre de question	Objectif
1	Généralité sur le recrutement chez PFM	3	Avoir une vision globale sur le recrutement, et ses grandes phases
2	La phase pré-recrutement	6	Les grandes lignes pour préparer un recrutement
3	Pendant recrutement	4	Dans cette rubrique nous avons évoqué les méthodes utilisés pendant le choix de recrutement
4	Intégration et le suivi après le recrutement	5	Cette rubrique vise à parler sur le point de suivi des candidats après leurs intégrations dans l'entreprise

Source : réalisé par nous même.

En s'appuyant sur les informations collectées lors des différents entretiens, nous sommes passés à l'étape d'analyse de contenu, il existe plusieurs formes d'analyse des entretiens :

- Le résumé / synthèse ;
- L'analyse thématique ;
- L'analyse contextualisante ; Pour le
- L'analyse structurale ;
- L'analyse métaphorique.

La nature d'entreprises qui nous a accueillis, nous a poussés à adopter la méthode du résumé.

CHAPITRE 4 :

PRÉSENTATION

ET

DISCUSSION

DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Sur la base des aspects théoriques en matière de recrutement traités au fil des chapitres précédents, ce chapitre contribue avec un apport pratique pour compléter l'étude. Ce dernier met en évidence les notions traitées en théorie et les compare aux connaissances et avis des collaborateurs de la Pierre Fabre Médicament interrogés sur des questions relatives à notre étude. Le but principal de cette enquête étant de répondre à notre problématique de départ.

Section 1 : Présentation des résultats

Cette partie permettra de présenter les résultats de l'étude, en mettant en évidence les réponses collectées pour chaque question. Notre guide d'entretien est réparti en 4 rubriques, nous avons traité chaque rubrique comme suit :

➤ **Rubrique N° 1 : Généralité sur le recrutement chez Pierre Fabre Médicament**

Cette première série de questions de notre entretien portait sur des généralités sur le recrutement au sein de Pierre Fabre Médicament, nous avons demandé aux interviewés de nous définir les étapes de leur processus de recrutement et ce qui caractérise le recrutement dans le secteur pharmaceutique.

Les résultats de cette rubrique sont présentés dans ce tableau :

Tableau N° 3 : les résultats des étapes du processus de recrutement

Etape	Titre	Action
I.	Expression de besoin de recrutement.	1. Expression de besoin de création de poste de travail. 2. Expression de besoin de remplacement de poste de travail.
II.	Création de la DAR Demande d'Autorisation de Recrutement.	1. Définition le poste à pourvoir. 2. Intégration de la fiche de poste dans le SIRH. 3. Validation de la DAR.
III.	Recherche des candidats	1. En interne : Publication de l'offre d'emploi sur TALENTSOFT. 2. En externe : Publication de l'offre d'emploi par le cabinet de recrutement (Agrée par l'agence de l'emploi ANEM)
IV.	Réception des candidatures et présélection.	Suivi des candidatures dans le SIRH TALENTSOFT et avec le cabinet de recrutement. Convocation à l'entretien.
V.	Choix des candidats.	Faire des entretiens d'embauche. Designer des intervenants (responsable de département, RRH)
VI.	Décision d'embauche, et fixation de date d'intégration réelle.	Accueil, signature de contrat et intégration.

Source : réalisé par nous même sur la base des réponses des interviewés.

A- Les caractéristiques de recrutement du secteur pharmaceutique :

Concernant les caractéristiques de recrutement au sein de PFM et dans le secteur pharmaceutique, et d'après les interviewés, nous citons les critères suivants :

En relation directe avec les métiers spécifiques au secteur et réglementés par le ministre de la santé, à titre d'exemple :

- Visiteur Médical : poste nécessitant un diplôme scientifique et médical, qui se limite aux : Médecin, Pharmacien, Vétérinaire, Chirurgie dentaire et Biologiste.
- Responsable des Relation Médical : poste ouvert uniquement aux médecins conformément à la réglementation et exigences du ministre de la santé.

➤ **Rubrique N° 2 : La phase pré-recrutement chez Pierre Fabre Médicament**

Cette rubrique nous permet de présenter les grandes lignes pour préparer un recrutement, afin d'arriver à la détermination et l'identification des besoins de recrutement, les conditions d'accès, type de recrutement appliqué par l'entreprise, les canaux de recrutement et enfin les documents requis et demandés pour le recrutement.

A-L'identification des besoins de recrutement

Cette partie passe par l'expression des besoins de recrutement que ce soit l'expression de besoin de création de poste dans le cadre de l'organisation de l'entreprise et du plan annuel de recrutement approuvés, ou par l'expression de besoin de remplacement de poste en cas de vacance imprévue d'un emploi (Congé de Maternité, décès, démission, licenciement) dans le cadre de l'organisation de l'entreprise.

Ensuite il faut justifier cette demande par la fiche de justification de poste (**Annexe B**) en se basant sur les critères suivants :

1. Objectif et pérennité de poste :

Ce critère permet de décrire les objectifs mesurables que le poste en question permet d'atteindre, à quelle fréquence reviennent-ils et dans quelle vision s'inscrivent ils (1, 2,3 ans).

Et ainsi que d'expliquer pourquoi ces objectifs doivent être atteints nécessairement par le biais de ressources internes.

2. Pourquoi ces objectifs ne sont-ils pas atteints aujourd'hui avec les moyens existants ?

Pourquoi les objectifs fixés ne sont ou ne peuvent pas être atteints par une optimisation du mode de fonctionnement du département, sans avoir recours à la création d'un nouveau poste ou à un remplacement ?

Dans ce sens la Directrice des Ressources Humaines de Pierre Fabre Médicament dit : « La fiche justification de poste permet à l'entreprise de mesurer la nécessité du poste selon le contexte de l'entreprise et faciliter le circuit de validation du recrutement ».

La prochaine étape consiste à connaître et déterminer avec précision le poste à pourvoir et rédiger une description précise des tâches à effectuer. Puis sur la base de cette description de poste sera établi le profil de candidat qui pourra occuper cette fonction (**Annexe C**).

« Le descriptif du poste est un document fondamental dans le processus de recrutement depuis la première étape jusqu'à la signature du contrat ». Madame la DRH de Pierre Fabre Médicament a dit.

B- Le type de recrutement :

PFM est une entreprise qui mise beaucoup sur ses propres employés, ce qui pousse l'équipe RH à prospecter d'abord au sein de l'effectif existant en cas de postes à pourvoir dans une démarche qui s'inscrit dans l'optique d'un recrutement interne. Ce qui n'exclut pas le recrutement externe qui est cependant rarement utilisé et ce, dans le cas où les exigences techniques du poste à pourvoir ne sont pas disponibles.

C- Les canaux de recrutement :

PFM utilise son propre système d'information des ressources humaines " TALENT SOFT " comme principal canal de recrutement interne. (**Annexe D**)

Dans le cas de recrutement externe PFM utilise plusieurs canaux qui sont :

Le site de l'entreprise, les journaux et pour la plupart du temps les cabinets de recrutement externes.

D- Les documents requis et demandés pour le recrutement :

Pour postuler chez PFM, le candidat doit présenter quelques papiers pour s'inscrire à savoir :

- . Une demande manuscrite
- . Un Curriculum Vitae

. Une lettre de motivation.

➤ **Rubrique N° 3 : Pendant le recrutement chez Pierre Fabre Médicament**

Cette rubrique permet de se familiariser et analyser les étapes qui sont comprises dans la période de recrutement et ainsi connaître les méthodes utilisées, la personne en charge de la sélection, le type d'entretien et enfin le type de contrats qu'offre la société.

A- Les méthodes utilisées pour la présélection des candidats :

La première étape dans cette période est l'analyse des différentes candidatures, qui sont collectées par le biais des différents canaux utilisés, et ce, travers le traitement des curriculum vitae.

Une fois cette première opération faite, on aura présélectionné les candidats qui correspondent le mieux au profil souhaité.

B- La sélection des candidats :

Les candidats présélectionnés sont conviés à passer des entretiens d'embauche individuels avec le responsable ressources humaine local, ainsi que le responsable de la structure émettrice du besoin qui sélectionnent le candidat adéquat le plus à même de répondre aux exigences du poste.

Concernant les entretiens d'embauche, Madame la Directrice des Ressources Humaines de PFM a dit : « Les entretiens d'embauche sont organisés en presentiel au niveau di siège mère de Pierre Fabre Médicament en Algérie, ou par le biais de Vision-Conférence s'agissant de poste ouvert les régions exemple à Constantine ».

Dans le cas ou le poste à pourvoir est un poste de responsabilité (N-1 et N-2 du Directeur General) un troisième entretien avec le Directeur General est requis et le dernier mot lui revient pour l'acceptation ou le rejet du candidat.

C- Le type d'entretiens utilisés :

Dans un souci de récolte du maximum de données possible, et afin d'avoir une analyse qui permet de cerner le type de personnes interrogées, le choix du type d'entretien se porte généralement sur " l'entretien semi-directif ". En effet, ce type d'entretien laisse libre recours aux éléments interrogés de s'exprimer sur leur parcours ainsi que sur leurs expériences et savoir faire. (**Annexe E**)

Ceci dans un cadre bien défini à travers une fiche candidature et grille de sélection propre à l'entreprise qui impose une contrainte ne permettant pas aux éléments interrogés de s'éloigner du sujet (**Annexe F**).

Au final les membres du jury attribuent des notes aux éléments interrogés ainsi que certaines remarques comprises dans une note d'entretien (**Annexe G**).

D- Le type de contrats qu'offre la société :

Les candidats retenus sont appelés à signer un premier contrat qui les lie à l'entreprise pour une période d'essai allant de six (06) mois à une année. A la fin de cette période, si les candidats ne répondent pas aux profils recherchés par l'entreprise, une lettre de rejet lui est transmise (**Annexe H**), dans le cas contraire, une lettre de confirmation de retenue de candidature lui est transmise (**Annexe I**) et le dossier à fournir (**Annexe J**). Par la suite l'entreprise offre deux types de contrats CDI et CDD selon le type de poste à pourvoir.

➤ **Rubrique N° 4 : Intégration et le suivi après le recrutement chez Pierre Fabre Médicament**

Après avoir intégré l'entreprise, les nouvelles recrues sont conviées à une présentation du site de travail et de l'ensemble des collaborateurs et des directions auxquelles ils appartiennent.

Cette étape recouvre aussi la période d'apprentissage et permet aux nouvelles recrues de se familiariser avec les différentes tâches à assurer au sein du département d'affectation. Des formations et des stages spécifiques selon le poste peuvent s'avérer nécessaires selon l'avis du responsable hiérarchique qui contrôle la productivité de son élément et qui juge son rendement.

Dans ce sens et pour mieux comprendre la partie intégration au sein de PFM, madame la Directrice des Ressources Humaines a dit : « Des parcours d'intégration sont organisés aux postes de management, au niveau du siège en France et qui regroupe Pierre Fabre Médicament Mondiale ». Aussi elle a dit : « Le parcours d'intégration prévoit un stage nommé Culture et Avenir, qui dure 03 trois jours et inclue des visites des différents sites de Pierre Fabre en France à savoir : jardin botanique, coupole...etc. ».

Section 2 : Discussion des résultats

Cette section portera sur la discussion des résultats obtenus après l'analyse des entretiens des responsables du recrutement au sein de Pierre Fabre Médicament. Cette analyse nous permettra de mieux comprendre le processus de recrutement de l'entreprise, nous avons constaté que ce dernier est composé de six étapes principales :

2.1. Expression de besoin de recrutement :

C'est la première étape pour bien préparer un bon recrutement, tout d'abord il faut déterminer les besoins de l'entreprise, la DRH procède une réelle étude pour justifier ces besoins, ensuite un staff managérial y compris le responsable hiérarchique ou le responsable de département, le responsable ressource humaine et la direction générale détermine les tâches attribuées à ce poste, prenons en considération que les personnes impliquées dans des activités pharmaceutiques ou activités clés par exemple dans les produits cosmétiques devraient avoir des tâches spécifiques et avoir l'habilitation nécessaire qui leur permette d'accomplir leurs responsabilités, c'est pour cela le staff managérial devrait préparer avec précision une fiche de poste et les conditions d'accès.

2.2. Création de la DAR (Demande d'Autorisation de Recrutement) :

Après avoir déterminé les besoins de l'entreprise et préparer la fiche de poste et les conditions d'accès, le RRH local intègre la fiche de poste dans le Système d'Information Ressource Humaine (TALENT SOFT).

Ensuite le RRH local prépare la DAR on se basant sur plusieurs critères :

- Critères de poste demandé.
- Langues.
- Informations générales.
- Description de poste.
- Localisation du poste à pourvoir.
- Élément de rémunération.
- Élément de rattachement : département.
- Motif de la demande : justification du poste.

Finalement, le RRH local lance le circuit de validation de la DAR, la validation passera par deux méthodes :

- **Première méthode :** Circuit court pour un recrutement prévu au budget :

Les différents intervenants pour valider la DAR dans le cas d'un circuit court pour un recrutement prévu au budget sont :

- Responsable hiérarchique.
- Responsable de la structure.
- DG local.
- RRRH région.

- **Deuxième méthode :** Circuit long pour un recrutement non prévu au budget :

Les différents intervenants pour valider la DAR dans le cas d'un circuit long pour un recrutement non prévu au budget sont :

- Responsable hiérarchique.
- Responsable de la structure.
- DG local.
- Directeur région.
- RRH région.
- DRH branche.
- DG branche.

2.3. Recherche des candidats :

C'est la troisième étape dans le processus du recrutement, le RRH local lance un appel à candidature, pour attirer les meilleurs candidats correspondant au profil recherché. Pour que l'attention des candidats sera attirer et les pousser à poser leur candidature, le RRH doit rédiger avec soin l'offre de l'emploi à partager afin d'atteindre ces personnes dans les meilleures conditions. Du même coup cette offre doit être assez précise et déterminer pour déconseiller les candidatures non convenables, la publication de cette offre d'emploi fera sur TALENT SOFT en interne et en externe.

Dans cette partie, la direction des ressources humaines lance un appel à candidature soit en interne qui concerne les employés de l'entreprise en adéquation avec les besoins du poste et répondant aux exigences et se fait par la publication de l'offre d'emploi sur TALENT SOFT, ou bien en externe selon les orientation stratégiques du business ou en cas de non disponibilité en interne des profils correspondants au besoin et au profil recherché, et se fait par la publication de l'offre d'emploi par le cabinet de recrutement (

presse ou site de recrutement), mais ça nécessite une demande signée par le RRH local délivrée à l'ANEM ou au cabinet de recrutement.

2.4. Réception des candidatures et présélection :

Après avoir reçu toutes les demandes de candidature, la direction des ressources humaines analysera les différentes candidatures, qui sont collectées par le biais des différentes canaux utilisées, et ce, travers le traitement des curriculum vitae. Cette étape permis d'éliminer les candidatures non convenables, cette élimination se fait sur la base d'une grille d'analyse spécifique élaborée à partir du profil du poste.

Une fois cette première opération faite, on aura présélectionné les candidats qui correspondent le mieux au profil souhaité et qui conviennent pour passer un entretien de sélection.

2.5. Choix des candidats :

C'est la phase cruciale du processus de recrutement, les candidats présélectionnés sont appelés à passer des entretiens oraux avec le responsable ressources humaines local, ainsi que le responsable de la structure émettrice du besoin. Ceci nous permettra de collecter sur chaque candidat présélectionné toute les informations utiles, supplémentaires et essentielles pour soutenir le choix définitif.

Ensuite si le cas ou le poste à pourvoir est un poste de responsabilité qui vise des profils qui répondent à des critères spécifiques du secteur pharmaceutique, un troisième entretien approfondi avec le directeur générale et un expert métier est requis et le choix définitif lui revient pour l'acceptation ou le rejet du candidat.

2.6. Décision d'embauche et fixation de date d'intégration réelle :

Après avoir passé toutes ces étapes, l'embauche, l'accueil et l'intégration sont les dernières étapes pour finaliser le recrutement, cette dernière commence par la décision d'embauche et fixation de date d'intégration réelle, la décision revient au directeur générale ainsi que le responsable de département et le responsable de ressources humaines local.

Ensuite les nouvelles recrues sont invitées à une présentation du site de travail et de l'ensemble des collaborateurs et des directions auxquelles ils appartiennent, l'intégration recouvre aussi la période d'apprentissage et permet aux nouvelles recrues de se familiariser

avec les différentes tâches à assurer au sein du département d'affectation. Des formations et des stages spécifiques selon le poste peuvent s'avérer nécessaires selon l'avis du responsable hiérarchique qui contrôle la productivité de son élément et qui juge son rendement.

Finalement, les recruteurs doivent être en mesure d'apprécier si le nouvel embauché correspond bien aux attentes qu'ils s'étaient fixées pour ce recrutement.

CONCLUSION

Cette recherche a pour objectif d'analyser le processus de recrutement au sein de Pierre Fabre Médicament. Le recrutement représente une fonction cruciale dans la GRH, parce que le bon fonctionnement d'une entreprise que ce soit la nature de son secteur d'activité dépend nécessairement de la valeur de facteur humain qui la gère. Et pour l'acquisition d'une main d'œuvre qualifiée, l'entreprise a besoin d'un recrutement efficace, qui contribue à améliorer l'image de l'entreprise, la performance et la compétitivité de l'entreprise.

A travers les résultats de notre recherche que nous sommes arrivés à cerner les pratiques qui caractérisent le processus de recrutement de Pierre Fabre Médicament et de montrer que toutes ces méthodes améliorent le succès du recrutement de l'entreprise. Nous avons pu constater qu'une multinationale telle que Pierre Fabre Médicament applique un processus de recrutement efficace, que ce soit par des bonnes méthodes de sourcing, la méthode de sélection et plusieurs autres méthodes.

Notre travail consiste à identifier et déterminer le processus de recrutement du point de vue des responsables du recrutement de l'entreprise. Pour atteindre cet objectif, une problématique a été élaborée et qui a encadré notre recherche, aussi, une revue de littérature a été faite d'une manière qui mis l'accent sur les concepts et les théories liés à notre étude.

De plus, de notre problématique de départ ont découlé deux questions fondamentales, auxquelles il a fallu trouver une réponse. Analyser nos résultats de recherche permet la collecte de données à même d'y apporter des réponses. A travers nos résultats on peut dire que pour les entreprises, le recrutement est un processus vital. Dans le cas de notre entreprise hôte, il est nécessaire de recruter les meilleurs profils pour les meilleurs postes et d'attacher une grande importance aux pratiques appliquées lors du recrutement, ensuite nous avons pu constater que le processus de recrutement dépend des outils spécifiques comme le SIRH TALENT SOFT spéciale à notre entreprise. Les responsables du recrutement ont donné une vision positive sur le processus de recrutement de l'entreprise. Ce travail comme tout travail de recherche, admet certaines limites, nous espérons, enfin, que ce modeste travail, construira une plateforme pour d'autres recherches qui permettront de mettre la lumière sur des nouvelles perspectives dans la fonction RH et en particulier le recrutement.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

OUVRAGES :

- **Alain GAVAND** (2013), *le recrutement (enjeux, outils, meilleures pratiques et nouveaux standards)*, Eyrolles.
- **Code du travail Algérien, loi 90-11.**
- **Hélène de Falco** (1999), *maîtriser ses recrutement*, Dunod ,2e édition.
- **Jean-Marie PERETTI** (2009), *Ressources Humaines*, Vuibert, 11^{ème} édition.
- **Jean-Marie PERETTI** (2015), *Ressources Humaines et gestion des personnes*, Magnard Vuibert, 9^{ème} édition.
- **Dietrich Anne, Pigeyre Frédérique** (2005), *la gestion des ressources humaines*, Paris, édition la découverte.
- **Jean-Pierre Citeau** (1997), *gestion des ressources humaines, principes généraux et cas pratique*, Armand Colin, 2e édition.
- **Laurent BELANGER** (1999), *Cour de Gestion Des Ressources Humaines des cadres supérieurs*, les presses de l'université laval.
- **Marie-Laure Gavard-Perret, D. Gotteland, C. Haon, A. Jolibert** (2008), *Méthodologie de la recherche : Réussir son mémoire ou sa thèse en sciences de gestion*, PEARSON Education.
- **Bérangère CONDOMINES, Emilie HENNEQUIN** (2014), *Le Processus de Recrutement pour le candidat et le recruteur*, édition Economica.
- **Michel FERRARY** (2014), *Management des ressources humaines : Marché du travail et acteurs stratégiques*, Dunod.
- **Sylvie GUERRERO** (2009), *Les outils des RH les savoir-faire essentiels en GRH*, Dunod, 2^{ème} édition.

SITE WEB :

- **Site d'entreprise international** : <https://pierrefabre.fr/>
- **Site d'entreprise local** : <https://pierrefabre.dz/>

DOCUMENTS INTERNES A L'ENTREPRISE :

- **Procédure de recrutement**, *Codification : PROC/RH_DZ/0020 /V01*, document interne à l'entreprise.

ANNEXE A

LE GUIDE D'ENTRETIEN

Guide d'entretien

Date de l'entretien :

Durée :

Coordonnées personnelles :

Sexe :

Age :

Situation familiale :

Niveau de scolarité :

Catégorie socioprofessionnelle :

Service :

Poste occupé :

Type de contrat :

Ancienneté :

Bonjour monsieur/madame, je me présente MALKI Salah Eddine étudiant en 2^e année Master Management des Ressources Humaines au sein de l'Ecole Nationale Supérieure de Management. Dans le but de finaliser mon travail de recherche de fin d'étude qui vise à analyser le processus de recrutement de PFM, j'effectue des entretiens avec les acteurs responsables de recrutement au sein de votre entreprise « Pierre Fabre Médicament », c'est pourquoi je vous sollicite.

Je tiens à vous assurer, cependant, que les informations récoltées à travers vos réponses seront traitées avec la plus grande confidentialité et seront traitées à des fins pédagogiques.

1. GENERALITE

- 1.1 Pouvez-vous définir le processus de recrutement ?
- 1.2 Selon vous quels sont les différentes étapes du recrutement ?
- 1.3 Qu'est ce qui caractérise le processus de recrutement dans le secteur pharmaceutique ?

2. PRE-RECRUTEMENT

- 2.1 comment identifiez-vous les besoins de recrutements ?
- 2.2 quelles sont les conditions nécessaires pour la pertinence d'un profil ?
- 2.3 sur quel(s) type (s) de recrutement vous basez vous le plus ?
- 2.4 quels sont les différents canaux que vous utilisez ?
- 2.5 comment se fait la publication et la gestion de vos annonces de recrutement via vos canaux ?
- 2.6 Quels sont les documents nécessaires pour le déroulement d'un recrutement ?

3. PENDANT RECRUTEMENT

- 3.1 Quelles sont les méthodes utilisées pour la présélection des candidats ?
- 3.2 Qui s'occupe de la sélection ?

3.3 Afin de garantir la meilleure sélection, sur quels type d'entretien vous basez vous ?

3.4 Quels types de contrats offrent votre société ?

4. INTEGRATION

4.1 imposez-vous une période d'essai pour les nouvelles recrues ?

4.2 En moyenne, combien de temps dure-t-elle ?


4.3 Comment faites vous pour assurer l'intégration de vos nouvelles recrues ?

4.4 évaluez-vous vos nouvelles recrues ? Si oui, après combien de temps passé dans le poste ?

4.5 comment se fait cette évaluation ?

ANNEXE B

JUSTIFICATIF DE POSTE

 Pierre Fabre	<p>Branche :</p> <p>Division / Département / Service :</p> <p>Date :</p>
<i>JUSTIFICATION DE POSTE</i>	
<i>TITRE DU POSTE :</i>	

I – OBJECTIFS ET PERENNITE DU POSTE

A) Décrivez les objectifs mesurables que ce poste doit permettre d'atteindre

B) Ces objectifs sont-ils récurrents ? A quelle vision (1, 2, 3, x années) ?


B) Expliquez pourquoi ces objectifs doivent être atteints nécessairement par le biais de ressources internes

II – POURQUOI CES OBJECTIFS NE SONT-ILS PAS ATTEINTS AUJOURD'HUI AVEC LES MOYENS EXISTANTS ?

Pourquoi ces objectifs ne peuvent-ils pas être atteints par une optimisation du mode de fonctionnement de votre département, sans nouvelle création de poste ou remplacement ?

ANNEXE C

FICHE DE POSTE

<p style="text-align: center;">DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Pierre Fabre</p>	<p><i>Partie réservée au RRH</i></p> <p>Emploi (référentiel) :</p> <p>N° du poste :</p> <p>Nom date et signature du RRH :</p>
<p>DESCRIPTION DE POSTE</p> <p style="text-align: right;"><small>(version 09/2007)</small></p>	
<p>TITRE DU POSTE :</p> <p>Branche : Pays : Algérie</p> <p>Division / Département / Service :</p>	
<p>TITULAIRE :</p> <p>↵</p>	<p>Date et signature du titulaire :</p> <p>↵</p>
<p>DEPENDANCE HIERARCHIQUE :</p> <p>Titre du poste du Responsable Hiérarchique :</p> <p>↵</p> <p>Nom et Prénom :</p> <p>↵</p> <p>Date et signature du Responsable Hiérarchique :</p> <p>↵</p>	

1. MISSION GENERALE DU POSTE

(Raison d'être du poste : décrivez brièvement en une phrase ou deux, la mission fondamentale de votre poste. Répondez ainsi à la question « Pourquoi ce poste existe-t-il ? »).

MISSIONS PRINCIPALES

2. *(Identifiez les 5 à 10 missions principales de votre poste. Utilisez des VERBES D'ACTION qui reflètent le mieux les responsabilités directes ou indirectes du poste. Il s'agit des domaines de résultats importants et permanents pour lesquels votre poste doit apporter une contribution significative. Pour chaque domaine de résultats identifié, précisez l'action ou les actions qui vous permettent de contribuer directement ou indirectement à l'atteinte de ce résultat).*
-

2.1

2.2

2.3

2.4

2.5

2.6

2.7

2.8

2.9

CONTEXTE ET ENJEUX DU POSTE

(Indiquez les caractéristiques les plus marquantes du contexte / environnement (interne et externe)

- 3.** *dans lequel votre poste évolue, qui influencent directement vos activités. Décrivez brièvement les problèmes les plus complexes à résoudre et les difficultés à surmonter. Précisez votre degré d'autonomie (organisation du travail, liberté d'action, contrôle sur l'activité).*

DIMENSIONS

- 4.** *(Indiquez les données chiffrées qui caractérisent le mieux les activités sur lesquelles votre poste exerce une influence et l'importance des ressources qui vous sont confiées : chiffre d'affaires, budget de fonctionnement, investissements, effectifs, ...(sur une base annuelle et précisez l'année de référence).*
-

5. FORMATION, EXPERIENCE, COMPETENCES ASSOCIEES

(Indiquez le profil nécessaire à la tenue normale du poste tel que défini précédemment. Précisez les connaissances théoriques et professionnelles ainsi que les compétences et expériences associées).

6. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

(Donnez des informations complémentaires qui peuvent aider à mieux appréhender le rôle et les missions du poste).

7.

ORGANISATION

(Joindre une copie de l'organigramme de votre Unité ou remplissez l'organigramme ci-dessous).

RESPONSABLE HIERARCHIQUE :

Co-latéraux :

-
-
-

TITULAIRE :

Subordonnés :

-
-
-
-

Superviseurs fonctionnels :

-
-
-

8. MOYENS MATERIELS MIS A DISPOSITION

(Enumérez avec un minimum de détails, le matériel spécifique nécessaire au bon accomplissement de la fonction – matériel de laboratoire, de production, de bureautique,...).

ANNEXE D

**ANNONCE DE PUBLICATION DE L'OFFRE
SUR
TALENTSOFT**

Scan écran demande d'autorisation de recrutement et publication de l'offre

Mon Entreprise x OrgChart x TS recrutement x

https://pierrefabre-rh.talent-soft.com/Pages/PreliminaryJobRequest/CreatePreliminaryJobRequest.aspx

Applications The Place FR MDM TS Mon Espace Yammer Neo Ice Google Galerie de composa... Impact de la rémun... WorksheetsAcrostic... Autres favoris

Pierre Fabre RECRUTEMENT Rechercher un candidat, une offre ou une D.A.R. Bonjour Chahrazed

Accueil recrutement > Créer une demande d'autorisation de recrutement

Créer une demande d'autorisation de recrutement

Les champs à renseigner obligatoirement sont accompagnés d'une étoile.

Définir le type de D.A.R.

Sélectionner la langue de la D.A.R. Français

Sélectionner votre périmètre

- Organisation
- GROUPES PIERRE FABRE
- DIRECTION GENERALE
- DIRECTION GENERALE BRANCHE DERMO COSMETIQUE

FR 13:17 07/05/2019

Mon Entreprise x OrgChart x TS recrutement x

https://pierrefabre-rh.talent-soft.com/Pages/PreliminaryJobRequest/CreateStep1.aspx

Applications The Place FR MDM TS Mon Espace Yammer Neo Ice Google Galerie de composa... Impact de la rémun... WorksheetsAcrostic... Autres favoris

Accueil recrutement > Créer une demande d'autorisation de recrutement > Détail du modèle de la demande d'autorisation de recrutement > Renseigner les informations de la D.A.R.

Renseigner les informations de la D.A.R.

Les champs à renseigner obligatoirement sont accompagnés d'une étoile.

Rappel du type de D.A.R. sélectionné

Langue Français

Type de D.A.R. sélectionné DAR - Hors processus budgétaire

Pourcentage de remplissage : 42%

Critères du poste demandé

Renseigner les informations de la D.A.R.

Masquer tous les champs facultatifs

Critères du poste demandé

Masquer les champs facultatifs

Emploi	Finances
Niveau d'études minimum requis	Contrôleur de gestion
Niveau d'expérience minimum requis	Bac +4 / Bac +5
	3 ans ou plus

FR 13:18 07/05/2019

Mon Espace

https://pierrefabre.talent-soft.com/MyTalentsoft#/Me

Applications The Place FR MDM Mon Espace Yammer Neo Ice Google Galerie de composa... Impact de la rémun... WorksheetsAcroctic... Autres favoris

Pierre Fabre MON TALENTSOFT Rechercher un collaborateur Bonjour Chahrazed

MON ESPACE MON ÉQUIPE RÉFÉRENTIEL RH MODULES

Mon Profil	Mes formulaires	Mes N-1	Mon Périmètre	Référentiel emplois	Offres d'emploi	Évaluation	Recrutement
Objectifs	Mes documents	Mes Requêtes					
Souhaits de mobilités	Mes contributions						
Mes candidatures	Mon alerte mobilité						

Directeur régional VM
D2019R2-10759

Opérateur distribution
D2018R9-9862

Juriste
D2018R9-9863

Pharmacien responsable(DT Prod et sous traitance + Dir qualité)
D2018R10-10276

Aucune action pour le moment

My Training
Retrouvez toutes les informations sur la formation sur la communauté mytraining

Myelin
Accédez à votre plateforme de formation e-learning

Aide sur l'Entretien Annuel et Professionnel / Help on Annual Appraisal
E-learning, memo, FAQ, guide

FR 14:37 07/05/2019

Talentsoft

https://pierrefabre.talent-soft.com/MyTalentsoft#/TS_MyTS/VacanciesAndAlert.aspx?target=Offres

Applications The Place FR MDM Mon Espace Yammer Neo Ice Google Galerie de composa... Impact de la rémun... WorksheetsAcroctic... Autres favoris

Pierre Fabre MON TALENTSOFT Rechercher un collaborateur Bonjour Chahrazed

Emploi
Veuillez sélectionner une valeur

Contrat
Veuillez sélectionner une valeur

Localisation du poste
Veuillez sélectionner une valeur

Mots clés
(ex : ingénieur commercial Paris)

Voir toutes les offres

Lancer ma recherche

LES OFFRES D'EMPLOI PIERRE FABRE

Critères sélectionnés :

Tout afficher

» Afficher l'url de la recherche

Nombre de résultats : 39 offre(s)

1 2 3 4 ▶

Responsable RSE/Développement durable H/F - CDI

Chargé de projet RSE/Développement Durable H/F - CDI

AFFINER MA RECHERCHE

Vous pouvez affiner votre recherche en cliquant sur les items de tri proposés.

Filières / métiers

Achats (2)

Administration/Fonctions d'appui (2)

Affaires juridiques (1)

FR 14:38 07/05/2019

ANNEXE E

FICHE CURSUS

Rattaché à : PROC/RH_DZ/0020

FICHE DE CURSUS

NOM - Prénom

Date de Naissance

Lieu de Naissance

Situation de Famille

Nombre d'enfants

Formation Initiale

Lieu de Résidence



Langues

Langue	Lu	Ecrit	Parlé
Arabe			
Français			
Anglais			

débutant / élémentaire / intermédiaire / avancé / bilingue

CURSUS HORS ENTREPRISE :

ANNEE	POSTE	SOCIETE

CURSUS DANS L'ENTREPRISE :


ANNEE	POSTE	DEPARTEMENT

Formation ENTREPRISE :

ANNEE	Intitulé Formation	Etablissement

ANNEXE F

FICHE CANDIDATURE ET GRILLE DE SELECTION

	Fiche de candidature et grille de sélection	Mise en application : MAI 2019
Codification : FORM/RH_DZ/0020 /V01		<i>Page 3/ 94</i>
<i>Département émetteur : Ressources Humaines</i>		

Document rattaché à la procédure : PROC/RH_DZ/0020

A renseigner par le candidat

I. ETAT CIVIL

Nom et prénom

Date et lieu de naissance

Situation de famille

Situation vis-à-vis du service national

II. COORDONNEES

Adresse.....

Téléphone

Mail

III. FORMATION : ATTESTATIONS ET DIPLOMES

ATTESTATIONS ET DIPLOMES	DUREE DES ETUDES ET ETABLISSEMENT DE FORMATIN	ANNNE D'OBTENTION

IV. REFERENCES PROFESSIONNELLES

POSTE OCCUPE	EMPLOYEUR	Période	MOTIF DU DEPART

V. CRITERES DE QUALITE

Noter ces critères par ordre d'importance de 01 (le plus important) à 10 (le moins important)

DESIGNATION	MENTION	DESIGNATION	MENTION
Qualité du travail		Responsabilité	
Discipline		Intégrité	
Esprit d'analyse		Capacité d'intégration	
Esprit d'initiative		Relationnel client	
Esprit de synthèse		Prise de risque	


VI. CRITERES DE MOTIVATION

Noter ces critères par ordre d'importance de 01 (le plus important) à 05 (le moins important)

DESIGNATION	MENTION
Salaire	
Poste de travail	
Domaine d'activité	
Déplacements	
Proximité du lieu de résidence	

VII. CONNAISSANCE DU DOMAINE D'ACTIVITE PHARMACEUTIQUE ET PARAPHARMACEUTIQUE

A développer brièvement.

	Fiche de candidature et grille de sélection	Mise en application : MAI 2019
Codification : FORM/RH_DZ/0020 /V01		Page 4/ 94
Département émetteur : Ressources Humaines		

VIII. CONNAISSANCE EN MATIERE INFORMATIQUE

Mentionner : bien ; moyen, faible, pas de connaissance


DESIGNATION	MENTION
Word	
Excel	
PowerPoint	
Outlook	
CRM (gestion clientèle)	
Autres connaissances informatiques (à préciser)	

IX. CONNAISSANCE DES LANGUES

Mentionner : bien ; moyen, faible, pas de connaissance

DESIGNATION	MENTION
Arabe	
Berbère	
Français	
Anglais	
Autres langues (à préciser)	

SIGNATURE LE

	Fiche de candidature et grille de sélection	Mise en application : MAI 2019
Codification : FORM/RH_DZ/0020 /V01		<i>Page 5/ 94</i>
<i>Département émetteur : Ressources Humaines</i>		

A renseigner par le candidat


CRITERES DE PRESELECTION

DESIGNATION	Très bien (05 pts)	Bien (04 pts)	Passable (02 pts)	Faible (01 pt)	Nul (0 point)
CONNAISSANCE DU SECTEUR D'ACTIVITE					
EXPERIENCE EN RAPPORT AVEC LE POSTE					
FORMATION EN RAPPORT AVEC LE POSTE					
ESPRIT D'EQUIPE					
MAITRISE DES OUTILS INFORMATIQUES					
CONNAISSANCE DES LANGUES (ARABE, BERBERE, FRANCAIS, ANGLAIS)					
GESTION DES PRIORITES					
SENS COMMERCIAL					
Autres : à définir par le manager de structure et a adapter avec besoin du poste					
Total des points					
Note globale					

Commentaire du recruteur

NB : Sur la base de ces critères, la présélection doit se réaliser comme suit :

1. Les candidats à convoquer sont ceux dont les références ont une bonne adéquation avec le poste.
2. les candidats à laisser en réserve sont ceux qui présentent une moins bonne adéquation avec le poste, mais qui peuvent être appelés pour un élargissement de la base des candidats sélectionnés.
3. les candidats à ne pas convoquer en raison du peu ou de l'inexistence de l'adéquation avec le poste.

	Fiche de candidature et grille de sélection	Mise en application : MAI 2019
Codification : FORM/RH_DZ/0020 /V01		Page 6/ 94
<i>Département émetteur : Ressources Humaines</i>		

A renseigner par le RRH et responsable du département

CRITERES DE SELECTION

- Nom et prénom du candidat :
- Poste envisagé :
- Nom et prénom du recruteur :


Sur la base de l'entretien (voir annexe 03 portant note d'entretien), le recruteur peut noter objectivement les candidats sélectionnés comme suit :

Désignation	Très bien (05 points)	Bien (4 points)	Passable (02 points)	Insuffisant (01 point)	Nul (0 point)
Présentation générale : politesse, tenue vestimentaire, aisance					
Présentation matérielle à l'entretien : CV, bloc note, attestations etc.					
Formation en rapport avec le poste envisagé					
Expérience professionnelle en rapport avec le poste envisagé					
Présentation orale : élocution fluide, idées précises					
Ecoute, réactivité					
Pertinence dans les réponses					
Aptitude relationnelle					
Relationnel commercial					
Degré de motivation					
Esprit d'équipe					
Organisation					
Aptitude au management					
Autonomie					
Ambition					
Aptitude au traitement des problèmes					
Polyvalence					
Total des points					
Note Globale					

Commentaire général du recruteur :

ANNEXE G

NOTE D'ENTRETIEN

	Notes d'entretien	Mise en application : MAI 2019
<i>Codification:</i> FORM/RH_DZ/0021 /V01		Page 3/ 94
<i>Département émetteur : Ressources Humaines</i>		

Rattaché à la procédure : PROC/RH_DZ/0020

Alger,

Rédacteur :

STRICTEMENT CONFIDENTIEL

CANDIDAT / COLLABORATEUR :

POSTE A POURVOIR / BRANCHE :

DATE DE L'ENTRETIEN :

ADEQUATION AU POSTE (technique & comportementale)

ATOUPS	POINTS DE VIGILANCE

COMMENTAIRES (formation, parcours professionnel) :

AVIS ARGUMENTE (Favorable / Réserve / Défavorable) :

Mon avis :

ANNEXE H

LETTRE DE REJET DE CANDIDATURE

	REJET DE CANDIDATURE	Mise en application :
<i>Codification:</i> <i>FORM/RH_DZ/0036 /V05</i>		<i>Page 1</i>
<i>Département émetteur : Ressources Humaines</i>		

Texte réponse négative candidature

Bonjour,

Nous avons eu plaisir à faire votre connaissance et vous remercions pour la qualité des entretiens que vous avez bien voulu nous accorder concernant le poste de Chef produit marketing opérationnel Pierre Fabre Dermatologie H/F 2017-3258.

Nous sommes cependant au regret de vous informer qu'il ne nous est pas possible de réserver une suite favorable à votre candidature pour les raisons évoquées lors de notre entretien.


Cette décision ne remet nullement en cause vos qualités et compétences professionnelles.

En regrettant de ne pouvoir donner suite à votre souhait de mobilité interne.

Cordialement

ANNEXE I

LETTRE DE CONFIRMATION DE RETENUE DE CANDIDATURE

	RETENUE DE CANDIDATURE	Mise en application :
<i>Codification:</i> <i>FORM/RH_DZ/0037 /V02</i>		<i>Page 1</i>
<i>Département émetteur : Ressources Humaines</i>		

Lettre de confirmation de retenue de candidature

Objet : Confirmation de Recrutement
au poste de Visiteur Médical Oncologie

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous confirmer, par la présente, la retenue de votre candidature au poste de Visiteur Médical au sein de Pierre Fabre Médicament Algérie, et ce, à partir du 22 Octobre 2017.

Veillez trouver, en annexe, la liste des documents administratifs à fournir pour au plus tard le 19/10/2017, et ce, pour la constitution des dossiers suivants :

- Dossier déclaration à la sécurité sociale CNAS
- Dossier Administratif
- Dossier de la carte Professionnelle

Nous vous remercions de nous retourner le double de la présente lettre avec votre signature, précédée de la mention « lu et approuvé »

En vous souhaitant une très bonne collaboration au sein de notre société,
Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

ANNEXE J
DOSSIER A FOURNIR

Annexe ARH N° 002

DOSSIER A FOURNIR**DOSSIER ADMINISTRATIF**

1. CV DOCUMENT ORIGINAL
2. 04 PHOTOS
3. UN EXTRAIT DE NAISSANCE N° 12
4. CERTIFICAT DE RESIDENCE
5. CERTIFICAT D'APTITUDE PHYSIQUE DE BONNE SANTE
6. COPIE D'UN DOCUMENT JUSTIFIANT LA SITUATION VIS-A-VIS DU SERVICE NATIONAL
7. PHOTOCOPIE DE LA CARTE DE SECURITE SOCIALE
8. COPIE DU DIPLOME
9. DECLARATION SUR L'HONNEUR QUE LE POSTULANT N'EXERCE AUCUNE ACTIVITE
10. CERTIFICAT DE TRAVAIL DE L'ANCIEN EMPLOYEUR OU DEMISSION AVEC ACCUSE DE RECEPTION
11. CHEQUE BANCAIRE BARRE
12. Dossier Véhicule : Copie Permis de conduire + Carte grise + Assurance automobile

DOSSIER CNASPersonne possédant la carte de sécurité sociale ou carte Chifa

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AFFILIATION CNAS complété & signé
UNE PHOTOCOPIE DE LA CARTE NATIONALE D'IMMATRICULATION A LA SECURITE SOCIALE OU CARTE CHIFA

Personne ne possédant pas la carte de sécurité sociale ou carte Chifa

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AFFILIATION CNAS complété & signé
UN EXTRAIT DE NAISSANCE N°12
DEUX PHOTOS EN FONDS BLANC
PHOTOCOPIE DU PERMIS DE CONDUIRE OU PHOTOCOPIE DE LA CARTE DE GROUPAGE

Dossier de la carte professionnelle

- Demande manuscrite adressée à la Direction de la Pharmacie et des Equipement de Santé.
- Trois photos d'identité.
- Copie légalisée du diplôme.
- Copie d'un document justifiant la situation vis-à-vis du service national.
- Extrait de naissance 12.
- Attestation sur l'honneur précisant que le postulant n'exerce aucune autre activité (authentifiée par la mairie).
- Inscription au conseil de l'ordre (pour les médecins, pharmaciens, dentistes et vétérinaires).
- Photocopie de la carte de sécurité sociale.
- Attestation de travail.
- Attestation de formation.