

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

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DE MANANGEMENT

ENSM. P.U. KOLÉA



**Essai d'analyse de la politique de recrutement
Étude de cas : NAFTAL GPL district BLIDA**

Mémoire présenté comme exigence partielle

Du Master Ressources Humaines

Par : KARA MOSTEFA SOUMIA

Encadré par : Dr BENDAOUY YACINE

Septembre 2017

RÉSUMÉ

L'expansion de toute entreprise repose sur plusieurs éléments stratégiques tels ; la gestion des opérations, l'accroissement des marchés et de la clientèle, la gestion financière, la recherche et le développement, etc. les questions liées à la gestion des ressources humaines sont parmi les aspects les plus difficiles à traiter et à mettre en œuvre pour les gestionnaires.

Le recrutement est l'une des pratiques de la gestion des ressources humaines qui a le plus évolué tant que dans ses objectifs que dans sa mise en œuvre, il représentait dans le passé un coût supplémentaire que l'entreprise devait supporter mais aujourd'hui il est considéré comme un véritable investissement, au même titre qu'un investissement industriel qui permet à l'entreprise d'être performante sur le plan ressources humaines.

Le recrutement, est une thématique médiatisée, vulgarisée mais qui peut être appréhendée également à la lueur de principes et de règles.

Dans ce cadre, notre recherche a ciblé NAFTAL GPL district BLIDA, en ayant comme objectif d'analyser le processus de recrutement

Nous sommes arrivés à la conclusion suivante : le processus de recrutement occupe une place primordiale au sein de l'entreprise NAFTAL GPL district BLIDA, cette dernière accorde de l'importance et consentis de nombreux efforts pour le recrutement, cependant il reste des éléments à développer et à mettre en œuvre.

Mots clés : GRH – recrutement –pratique– politique de recrutement– performance – investissement

ABSTRACT

The expansion of any business is based on several strategic elements such as; the operations management, expansion of markets and customers, financial management, research and development, etc. issues related to the management of human resources are among the most difficult to deal with and implement aspects for managers.

Recruitment is one of the practices of human resources management, which has the most evolved both in its objectives and in its implementation, it was in the past an additional cost that the company had to bear but today it is considered as an investment, as well as an industrial investment that allows the company to be successful on the plan human resources.

The recruitment is a high-profile, but popularized theme which can be seen also in the light of principles and rules.

In this context, our research has targeted NAFTAL GPL district BLIDA, with the goal to analyze the recruitment policy.

We arrived at the following conclusion: the recruitment process is paramount within the company NAFTAL GPL district BLIDA, this last important and made many efforts for recruitment, however it the rest of the elements to develop and implement.

Key-words : HRM – recruitment – Recruitment policy - practice - performance – investment.

ملخص

أي توسع للأعمال التجارية يستند إلى عدة عناصر إستراتيجية مثل؛ إدارة العمليات، والتوسع في الأسواق والعملاء، والإدارة المالية، والبحث والتطوير، إلخ وتعد القضايا المتصلة بإدارة الموارد البشرية من بين القضايا الأكثر صعوبة في التعامل مع والتنفيذ من جانب المديرين.

التوظيف هو واحد من ممارسات إدارة الموارد البشرية، وقد تطورت أكثر في تحقيق أهدافه، وفي تنفيذها، وكان التوظيف في الماضي يمثل للشركة تكلفة إضافية ولكن اليوم تعتبر استثماراً، تماماً كالأستثمار الصناعي الذي يسمح للشركة بنجاح في خطة الموارد البشرية.

و في هذا السياق، استهدفت أبحاثنا نفعال GPL منطقة البلدية، بهدف تحليل سياسة التوظيف.

وقد توصلنا إلى الاستنتاج التالي: إن عملية التوظيف تحتل مكانة مركزية داخل شركة نفعال GPL منطقة البلدية، ، وهذه الأخيرة تعطي أهمية كبيرة و تبذل أقصى مجهودها للتوظيف، ولكن هناك عناصر للتطوير والتنفيذ.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à remercier tout d'abord le bon Dieu de nous avoir donné la volonté et surtout la patience d'aller jusqu'au bout pour terminer ce modeste travail et surmonter les difficultés et ses lourdes pressions ;

Notre encadreur, **M. BENDAOU**, pour sa disponibilité et ses remarques, son attention tout au long de notre travail.

NAFTAL GPL district BLIDA, l'entreprise qui nous a accueillis dans le cadre de notre stage pratique ;

Et plus particulièrement, **M. AMEUR**, responsable de recrutement ;
M. MENNA SEM, chef de service ressources humaines.

Sans oublier mes parents, famille et amis, qui nous ont aidés à la réalisation de ce mémoire de fin d'études.

TABLE DES MATIÈRES

RÉSUMÉ	i
REMERCIEMENTS	ii
TABLE DES MATIÈRES	iii
LISTE DES TABLEAUX	v
LISTE DES FIGURES	vi
LISTE DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES	vii
INTRODUCTION	1
1. Questions de recherche	2
2. Objectifs de la recherche	2
3. Pertinence de la recherche	3
4. Contexte organisationnel.....	3
CHAPITRE I : CADRE CONCEPTUEL	4
Section 1 : définition, objectifs de la GRH	5
1.1 Définitions.....	5
1.2 Objectifs	5
Section 2 : Définition, objectifs, enjeux et processus du recrutement	8
2.1 Définition du recrutement ò ò ò .ò ò ò ò ò ..ò ò ò ò ò ò ò .ò ...ò ò ò ò ..ò	8
2.2 Aspect juridique ò ò ò .ò ò ò ò ò ..ò ò ò ò ò ò ò .ò ...ò ..ò ò ò ò ò ò ò .. ò	10
2.2.1 Les conditions d'Age ò ò ò .ò ò ò ò ò ..ò ò ò ò ò ò ò .ò ...ò ò ò ò .ò	10
2.2.2 La Nationalité ò ò ò .ò ò ò ò ò ..ò ò ò ò ò ò ò .ò ...ò ..ò ò ò ò ò ò ò	10
2.2.3 La jouissance des droits civils et civiques ò ò ò .ò ò ò ..ò ò ..ò ò ò ò ò	10
2.2.4 Les aptitudes physiques et la santé ò ò ò .ò ò ò ò ò ..ò ò ..ò ò ò ò ò .ò	11
2.3 Objectifs de recrutement ò ò ò .ò ò ò ò ò ..ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ...ò ..ò ò .	11
2.4 Enjeux de recrutement ò ò ò .ò ò ò ò ò ..ò ò ò ò ò ò ò .òò ..ò ò ò ...	11
2.5 Processus de recrutement ò ò ò .ò ò ò ò ò ..ò ò ò ò ò ò ò .ò ...ò ..ò ò ò ...	12
2.5.1 Apparition d'un besoin Organisationnel ò ò ò .ò ò ò ò ò ..ò ò ò ò ò ò ò ...	12
2.5.2 Recherche du candidat ò ò ò .ò ò ò ò ò ..ò ò ò ò ò ò ò .ò ...ò ..ò ò ò ...	14
2.5.2.1 la prospection interne ò ò ò .ò ò ò ò ò ..ò ò ò ò ò ò ò .ò ...ò ..ò ò ò ...	14
2.5.2.2 La recherche des candidatures externes ò ò ò .ò ò ò ò ò ..ò ò ò ò ò ò ò	14
2.5.3 La sélection des candidats ò ò ò .ò ò ò ò ò ..ò ò ò ò ò ò ò .ò ò ò ò ò	16

2.5.3.1 Le tri des candidatures	16
2.5.3.2 Le questionnaire	17
2.5.3.3 L'entretien de recrutement	17
2.5.3.4 Les tests de recrutement	17
2.5.4 La concrétisation, l'accueil	18
2.5.4.1 La décision	18
2.5.4.2 L'accueil	18
2.5.5 L'intégration	19
CHAPITRE II : CADRE MÉTHODOLOGIQUE	21
Section 1 : Présentation de l'organisme	22
1.1 historique	22
1.2 Organisation NAFTAL GPL district BLIDA	24
1.2.1 Missions district GPL	24
1.2.2 Nombre d'effectifs	24
1.2.3 Organigramme	26
1.2.3.1 Directeur	26
1.2.3.2 Département d'informatique	26
1.2.3.3 Départements d'exploitation	26
1.2.3.4 Département technique et maintenance	27
1.2.3.5 Département finance et comptabilité	27
1.2.3.6 départements du personnel	28
Section 2 : Méthodologie de recherche	29
2.1 Choix du terrain d'étude	29
2.2 Objectif de l'enquête	29
2.3 Méthode de recueil d'informations	29
2.4 La rédaction du questionnaire	30
2.5 La population de l'enquête	30
2.6 Les étapes de l'enquête	31
CHAPITRE III : RÉSULTATS ET DISCUSSION	32
Section 1 : La politique de recrutement au sein de NAFTAL GPL district BLIDA	33
Section 2 : Analyse et présentation de résultats	28
CONCLUSION	10
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	12
ANNEXE A - QUESTIONNAIRE	58

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Procédure de recrutement de l'entreprise	35
Tableau 2 : Sexe.....	38
Tableau 3 : Age.....	38
Tableau 4 : Catégories socioprofessionnelles.....	39
Tableau 5 : Ancienneté.....	40
Tableau 6 : Niveau d'instruction.....	41
Tableau 7 : Q1 : Pourquoi avez-vous choisi l'entreprise NAFTAL ?.....	42
Tableau 8 : Q2 : Selon quel canal avez-vous été recruté(e) ?.....	43
Tableau 9 : Q3 : Si par le recrutement interne, comment ?.....	43
Tableau 9 : Q4 : Si par recrutement externe, comment ?.....	43
Tableau 10 : Q5 : Combien a duré le processus de votre recrutement au sein de votre dernier poste ?.....	44
Tableau 11 : Q6 : Quels sont les moyens utilisés pour votre sélection ?.....	45
Tableau 12 : Q7 : Si l'entretien ou test, comment vous les avez-trouvé ?.....	46
Tableau 13 : Q8 : Comment jugez-vous la communication entre le recruteur et vous-même ?.....	47
Tableau 14 : Q9 : Comment se sont déroulés les préparatifs de votre prés-intégration ?...47	47
Tableau 15 : Q10 : Quel type de contrat avez-vous signé avec l'entreprise ?.....	48
Tableau 16 : Q11 : Avez-vous effectué une période d'essai ?.....	49
Tableau 17 : Q13 : Comment avez-vous trouvé votre intégration ?.....	50
Tableau 18 : Q15 : Comment trouvez-vous votre charge de travail ?.....	51
Tableau 19 : Q16 : Si très chargé ou chargé, l'avez-vous communiqué à votre supérieur ?.....	52
Tableau 20 : Q17 : Concernant votre recrutement en général, êtes-vous ?.....	52

LISTE DES FIGURES

Schéma 1 : La signification du recrutement pour l'entreprise.....	9
Schéma 2 : Processus de recrutement.....	20
Figure 1 : Répartition par sexe.....	38
Figure 2 : Répartition par âge.....	39
Figure 3 : Répartition par catégorie socioprofessionnelle.....	40
Figure 4 : Répartition par ancienneté.....	40
Figure 5 : Répartition par niveau d'instruction.....	41
Figure 6 : Répartition par le choix de l'entreprise NAFTAL GPL district Blida.....	42
Figure 7 : Répartition par canal de recrutement.....	43
Figure 8 : Si par le recrutement interne/externe, Comment ?.....	44
Figure 9 : La durée du processus de recrutement	45
Figure 10 : Les moyens de sélection.....	45
Figure 11 : Le degré de difficultés des tests et entretiens.....	46
Figure 12 : La communication entre les recrues et leur recruteur.....	47
Figure 13 : Le déroulement des préparatifs de pré-intégration.	48
Figure 14 : La nature de votre contrat de travail.	48
Figure 15 : Période d'essai.....	49
Figure 16 : Répartition selon les méthodes d'intégration.	50
Figure 17 : Le niveau d'intégration.....	50
Figure 18 : La charge de travail.....	52
Figure 19 : La communication de la charge au supérieur hiérarchique.....	53
Figure 20 : Niveau de satisfaction face au recrutement.	54

LISTE DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

GRH: Gestion des Ressources Humaines.

DRH : Direction des ressources humaines.

GPL : Gaz de Pétrole Liquéfié.

CDD : Contrat à durée déterminé.

CDI : Contrat à durée indéterminé.

CV : Curriculum vitae.

DRH : Direction des ressources humaines.

INTRODUCTION

Aujourd'hui, la fonction ressources humaine participe activement au succès de l'organisation, elle est au cœur des préoccupations et soucis des chercheurs dans la matière, cette importance est due principalement à la considération du capital humaine comme le plus important pour l'entreprise malgré l'impact des technologies et de la globalisation, car il est créateur, innovateur et surtout porteur d'une stabilité de l'entreprise, qui fait que les ressources humaines soit l'une des ressources stratégiques clés dans l'organisation.

Le recrutement est l'une des pratiques de la gestion des ressources humaines qui a le plus évolué tant que dans ses objectifs que dans sa mise en œuvre, il représentait dans le passé un coût supplémentaire que l'entreprise devait supporter mais aujourd'hui il est considéré comme un véritable investissement, au même titre qu'un investissement industriel qui permet à l'entreprise d'être performante sur le plan ressources humaines.

Cette pratique comprend une dimension effective importante : on n'embauche pas un homme ou une femme comme on achète une machine.

L'entreprise moderne est dans l'obligation de s'intéresser au recrutement afin d'améliorer sa performance globale, car la réussite de toute entreprise dépend en grande partie des compétences et des qualifications de ses ressources humaines.

Il est d'une extrême banalité d'affirmer qu'un "bon" recrutement est vital pour l'entreprise mais c'est pourtant la réalité. Il s'avère de plus en plus une opération, si délicate soit elle, nécessaire.

Les ressources humaines jouent un rôle central dans la pérennité de l'entreprise NAFTAL GPL district BLIDA, il est important de s'entourer de collaborateurs ayant les capacités cognitives, les compétences, la personnalité... les plus en adéquation possible par rapport au poste à promouvoir afin de maximiser l'efficacité du « capital humain » de l'organisation. Le recrutement paraît comme l'une des plus importantes activités, ét: donné qu'il est le premier acte de GRH à permettre l'acquisition des ressources humaines.

Dans ce cadre, la problématique choisie pour notre travail de recherche est comme suit:
« Quelle est la politique de recrutement suivie par NAFTAL GPL district Blida ? ».

1. Questions de recherche

Par ailleurs, il nous paraît nécessaire d'apporter des précisions à notre objectif à travers des questions secondaires ;

- 1- Quelle place occupe la politique de recrutement dans la gestion de l'entreprise NAFTAL Blida ?
- 2- Quelle importance accorde l'entreprise NAFTAL GPL district BLIDA au recrutement ?
- 3- Quelles sont les insuffisances de la politique actuelle ? Comment améliorer le processus pour une gestion efficace et efficiente des ressources humaines ?

2. Objectifs de la recherche

Cette étude a pour objectif principal, diagnostiquer la politique recrutement au sein de l'entreprise GPL NAFTAL district BLIDA .Cette étude vise aussi spécifiquement à examiner le processus de recrutement mises en place par la DRH; déceler les insuffisances et proposer des pistes d'améliorations en vue d'en faire un outil de gestion efficace.

3. Pertinence de la recherche

Parmi les raisons qui ont motivé notre choix pour l'élaboration de ce thème de recherche :

- L'actualité et l'importance de ce thème pour l'entreprise moderne.
- Notre intérêt à l'exploration et à la recherche dans ce domaine.
- L'importance du recrutement dans une grande entreprise tel que NAFTAL.

4. Contexte organisationnel

NAFTAL GPL district BLIDA est l'objet empirique de notre travail. Le choix de cette entreprise repose sur le fait qu'elle est une filiale à 100% du groupe Sonatrach. que ses dépenses d'investissement en 2015 ont atteint un montant de 28 milliards de dinars et l'effectifs employés au 31 décembre 2015 s'établissent à 31 285 agents. (rapports annuels, 2015) . Qui est engagé dans un important programme de recrutement et de renouvellement de ses ressources humaines.

En effet, le contenu de ce travail traitera ce thème sur la base de la consultation d'ouvrages, la consultation des revues et des sites internet, l'enquête par questionnaires auprès du personnel.

Lors du déroulement de notre enquête, l'accès à l'information s'est révélé difficile. Et pour atteindre notre objectif et contribuer par ce présent travail à répondre aux questions de recherche précédemment posée, nous avons élaboré un plan qui se compose de :

Cadre conceptuel consacré à la gestion des ressources humaines dans sa globalité, et plus particulièrement au recrutement dans ses grands axes.

Cadre méthodologique qui va s'intéresser à la présentation de l'organisme et à la méthodologie de recherche.

Présentation de l'analyse et l'interprétation des résultats à l'aide d'un questionnaire

Une conclusion vient clore notre travail.

Nous espérons que cette étude contribuera d'une part, à améliorer les procédures de recrutement au niveau de l'entreprise, et d'autre part à servir de support pour toutes les personnes désireuses de faire des recherches sur ce sujet.

CHAPITRE I: CADRE CONCEPTUEL

Section 1 : définition, objectifs de la GRH

1.1 Définitions

Il existe plusieurs définitions :

« *La gestion des ressources humaines consiste des mesures (politiques, procédures) et des activités (recrutement, formations) impliquant des ressources humaines et visant à une efficacité et une performance optimale de la part des individus et de l'organisation.* ». (L-Sekiou, 2001)

La gestion des ressources humaines d'une organisation peut être aussi définie : « *comme un ensemble des activités qui visent la gestion des talents et des énergies des individus dont le but de contribuer à la réalisation de la mission, de la vision, de la stratégie et des objectifs organisationnelle* ». (Shimon, 2002)

De ces deux définitions, on peut dire que la gestion des ressources humaines réfère à des mesures, politiques, procédures... ; et à des activités de recrutement, formation... Afin de rendre le personnel plus efficace d'une part et l'organisation plus performante d'une autre part.

1.2 Objectifs de la gestion des ressources humaines :

La gestion des ressources humaines comprend les moyens à mettre en œuvre pour réaliser l'adéquation entre les besoins économiques de l'entreprise (objectifs ciblés) et les besoins du personnel. Elle cherche à satisfaire en priorité les besoins en ressources humaines sur les plans qualitatifs et quantitatifs.

En d'autre terme, la gestion des ressources humaines a pour objectifs d'affecter le « bon profit au bon endroit » c'est-à-dire d'ajuster au mieux les intérêts de l'entreprise, les profits des personnes qui sont affectées dans des postes de travail, en vue de réaliser les objectifs ciblés par l'organisation.

Ces objectifs sont regroupés en trois catégories non exclusives selon leurs caractères explicites, implicites ou à long terme. (Shimon, 2002, p. 27)

➤ Les objectifs explicites :

- Attirer des candidats qualifiés
- Maintenir dans l'entreprise les employés fournissant un rendement satisfaisant
- Accroître la motivation des employés
- Favoriser le développement des employés dans l'entreprise par la pleine utilisation de leurs compétences

➤ Les objectifs implicites :

- Accroître la productivité de travail
- Améliorer la qualité de vie au travail
- Assurer le respect du cadre juridique

➤ A long terme :

Parmi les objectifs à long terme que poursuivent les entreprises, on peut citer la compétitivité et la rentabilité.

Section 2 : Définition, objectifs, enjeux et processus du recrutement :

2.1 Définition du recrutement :

Une politique de recrutement est une démarche de portée stratégique qui est à la base d'une bonne gestion des ressources humaines, cette politique fait l'objet d'une procédure rationalisée et construite à mettre en œuvre afin de satisfaire l'employeur et employé.

Il constitue un enjeu majeur dans toutes les organisations. Pour être certain de ne pas commettre d'erreur de recrutement, surtout que l'intégration d'un nouveau recrue de nos jours, revient excessivement cher, un choix judicieux et précis doit être fait dès la première fois.

Selon Jean-Marie Peretti., « *le recrutement est une opération ayant pour but de pourvoir un poste* » ou bien « *une action d'engager du personnel* ».

D'après Cadin., « *le recrutement est un bon indicateur pour juger la santé d'une entreprise en matière de stratégie, de politique d'emploi mais surtout de gestion des ressources humaines* ». (CADIN, 2007)

Si l'on reprend l'étymologie du verbe recruter, il signifie en 1691 « *compléter un corps de troupe* ». et en 1829 « *attirer des personnes dans une association dans un parti* ». (cnrtl)

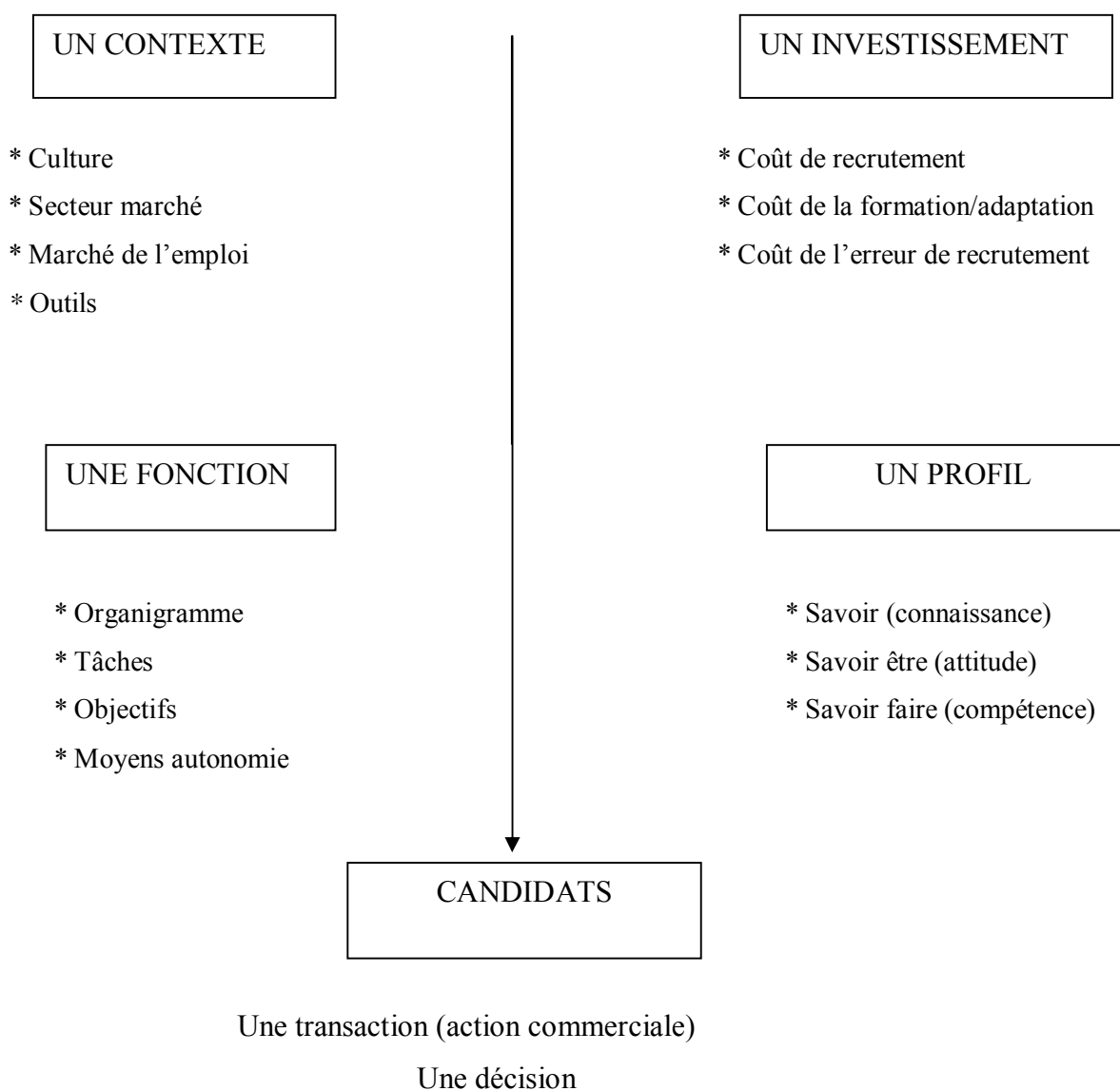
Aujourd'hui, selon Peretti, le fait de recruter consiste à choisir une personne parmi d'autres, afin de combler un besoin soit pour le remplacement d'un salarié, soit pour la création d'un nouveau poste ou pour un accroissement d'activité à long terme.

Selon Billaudeau, « *Le recrutement est une affaire sérieuse qui a des impacts conséquents sur la santé et la pérennité d'une entreprise, il peut permettre à une structure de faire face aux évolutions internes et externes de son environnement.*». (TRENVOUEZ B. ., 2012)

Afin de mieux cerner le recrutement, nous avons décidé de le définir grâce à ce schéma :

Schéma 1 : La signification du recrutement pour l'entreprise. (Reda, 2010)

Qu'est ce qu'un recrutement pour une entreprise ?



2.2 Aspect Juridique :

La législation du travail est constituée d'un ensemble de règles juridiques, régissant les rapports individuels et collectifs dans un secteur d'activités national. (ecole-medav)

2.2.1 Les conditions d'Age :

Selon l'Article 15 de la loi 90-11, l'Age minimum requis pour un recrutement ne peut en aucun cas être inférieur à 16 ans, sauf dans le cadre de contrats d'apprentissage. Pour le travailleur mineur, il peut être recruté sur présentation d'une autorisation du tuteur légal.

2.2.2 La Nationalité :

La nationalité est un lien d'appartenance politique entre le citoyen et l'Etat, dont il jouit du droit de nationalité de son pays et non l'étranger.

Le fait même de jouir de la nationalité incombe pour la personne d'avoir des droits et des obligations qui concernent uniquement les nationaux. A titre d'exemple le droit de vote, le droit d'inscription sur les listes électorales.

La nationalité constitue l'une des conditions essentielles de recrutement dans la législation Algérienne.

A l'exception, la loi relative aux relations de travail, autorise l'employeur à recruter des travailleurs étrangers à défaut d'une main d'œuvre nationale qualifiée. Et ce, conformément à l'article 21 de la même loi

2.2.3 La jouissance des droits civils et civiques :

En aucun cas et conformément à la législation Algérienne, le recrutement ne sera permis qu'à condition que la personne jouit de tous ses droits civils et civiques.

Les droits civils sont les droits qui protègent le citoyen dans son intégrité physique, morale aussi dans sa liberté, lui permettant d'exercer les différentes activités professionnelles.

2.2.4 Les aptitudes physiques et la santé :

En règle Générale, le travailleur doit être apte physiquement pour exercer ses fonctions. Cette aptitude est justifiée par des examens médicaux qu'il doit accomplir avant son recrutement, les résultats de l'examen doivent être transmis avec discrétion au service du personnel par le médecin concerné, ce dernier doit prendre connaissance des tâches spécifiques au poste.

Concernant l'exception et selon l'Article 16 de la loi 90-11, relative aux relations de travail : *« les organismes employeurs doivent réserver des postes de travail à des personnes handicapées selon les modalités qui seront fixées par voie réglementaire ».*

2.3 Objectifs de recrutement

Trois objectifs essentiels sont visés par les organismes employeurs dans le cadre de leur processus de recrutement :

- L'élaboration des moyens leur permettant de recruter des candidats compétents en vue de réaliser les taches nécessaires aux fonctionnements de leurs services.
- L'acquisition des ressources humaines nécessaires au meilleur cout possible.
- Le placement de chaque candidat au poste qui lui convient et qui convient le mieux à l'organisme employeur, de façon que chaque candidat utilise au mieux ses aptitudes, sa formation, son expérience, son tempérament et sa motivation de la meilleure manière possible. (ecole-medav)

2.4 Enjeux de recrutement

Le recrutement est un métier à part entière qui nécessite des compétences, des outils et du temps ainsi qu'un budget, Il reste un enjeu stratégique pour toutes entreprises, que ce soit une petite entreprise plus encore pour un grand groupe car chaque embauche représente un véritable défis, et a son impacte directe sur le résultat et la performance globale de l'entreprise en fonction de l'importance du poste et de ces responsabilités.

Si un salarié n'a pas les compétences requises, s'il n'a pas la capacité de s'adapter à la culture de l'entreprise et ne s'intègre pas à l'équipe alors l'entreprise sera moins réactive pour décrocher et honorer de nouveaux marchés, et donc elle perdra en efficacité. (if-coaching, 2015)

2.5 Le processus de Recrutement :

Le recrutement est incontournable et accompagne l'entreprise durant toute son existence et ne peut être pris à la légère. Tout en restant vigilant sur un choix précis « mettre la bonne personne au bon endroit ».

C'est-à-dire que l'entreprise est dans l'obligation de s'entourer de collaborateurs ayant les capacités cognitives, les compétences, la personnalité... les plus en adéquation possible avec le poste à occuper afin de maximiser l'efficacité des Ressources Humaines de l'entreprise.

La procédure varie d'une entreprise à une autre, par ordre de grandeur et en fonction de l'organisation. La direction prendra sa décision par rapport à ses besoins et son budget.

On peut identifier différentes phases dans un recrutement allant de : l'apparition du besoin, son analyse, la recherche de candidats, la phase de sélection et l'accueil et l'intégration de la nouvelle recrue. (Saulnier)

Ainsi seront évaluées les étapes traditionnelles du recrutement :

2.5.1 Apparition d'un besoin Organisationnel :

Le diagnostic ou l'identification du besoin de l'entreprise en mains d'oeuvre, en compétences surtout, suffit pour entamer le processus du recrutement qui a pour but de répondre à ce besoin qu'il soit actuel ou future.

Il existe deux causes principales à la naissance d'un besoin en recrutement :

La vacance d'un poste (départ en retraite, démission, licenciement ou remplacement d'un salarié).

La création d'un poste (nouvelle fonction dans l'organisation, croissance de l'effectif nécessaire au fonctionnement du service, besoin d'une nouvelle compétence...). (Saulnier)

- **Analyse précise du besoin en recrutement :**

a- Fiche du poste :

Suite à l'étape précédente, il faudra établir une fiche de poste dont le succès ou l'échec en dépendra.

L'intervention du responsable hiérarchique directe est essentielle dans l'élaboration de la fiche de poste pour définir les tâches de la nouvelle recrue.

La définition du poste va s'appuyer sur une grille d'analyse qui comprend différentes rubriques. Celles-ci sont, en général :

- Identification du poste avec son intitulé
- La position hiérarchique du candidat recherché
- Les missions, tâches ou responsabilités
- Le profil
- Type de contrat
- L'évolution du poste (Plan de carrière)
- Mode d'accès
- Moyens du poste

Le contenu de la fiche de poste est variable.

b-Description du profil (Compétences et personnalité) :

La définition du profil se fait par rapport à la description du poste. Le recruteur définira les compétences que le future candidat devra posséder en les hiérarchisant (car certaines vont être plus importantes que d'autre) ainsi les qualités personnelles tels que l'esprit d'initiative, rigueur, ponctualité ...etc. le recruteur doit spécifier aussi la formation souhaité et l'expérience requise.

Cependant, Il faut établir une cohérence entre le niveau de rémunération, les compétences ou diplômes requis, ainsi qu'avec l'état du marché de l'emploi. (Saulnier)

2.5.2 Recherche du candidat :

Pour recueillir des candidatures permettant un choix rigoureux, l'entreprise dispose de plusieurs canaux parmi lesquels, elle choisit en fonction des caractéristiques du poste.

2.5.2.1 la prospection interne :

les postes vacants sont généralement proposées en priorité aux salariés de l'entreprise dans le cadre des politique de mobilité interne. Dans le cadre de la politique de promotion interne, un dosage entre recrutement externe et promotion interne est souvent retenu. (Peretti, Gestion des Ressources Humaines, 2015, p. 71)

C'est à dire le recrutement en interne suppose de connaître les compétences détenues par les collaborateurs actuels de l'entreprise et de celles qu'ils pourraient développer moyennant une formation. Il faudra avoir évalué préalablement le potentiel et pas uniquement les compétences acquise.

En outre, il faut connaître les dispositions de mobilité de ceux qui pourraient être en adéquation avec le poste à pourvoir via des entretiens d'évaluation, des entretiens de carrières, même les méthodes de type centres d'évaluation quand il s'agit d'un post de haut responsabilités. (Saulnier)

L'expression recrutement interne est fréquemment retenue pour souligner que, même si le candidat est déjà salarié de l'entreprise, il doit affronter les différentes étapes de sélection que les postulants externes. (Peretti, Gestion des Ressources Humaines, 2015, p. 71)

2.5.2.2 La recherche des candidatures externes :

le recrutement externe intervient en l'absence de possibilités de recrutement interne, il renvoi également à l'impossibilité de trouver dans l'entreprise le profils recherché. Il peut s'agir des postes du bas de l'échelle ou des postes très particuliers impliquant un cursus original. L'émergence et le développement de certaines fonctions favorisent les recrutements externes.

De nombreux moyens de prospection existent et s'offrent à l'entreprise :

A- L'approche directe : pratiquée par les < chasseurs de têtes >, elles favorisent le recrutement de personnalités peu susceptibles d'être approchées par es autres voies.

La méthode consiste à identifier les candidats qui correspondent au profil, à entrer directement en contact avec eux et à faire une proposition à des personnes qui n'avaient pas manifesté l'intention de changer de poste. il existe trois familles de cabinets : ceux spécialisés dans la chasse des top managers, ceux qui visent les experts et dirigeants intermédiaires et enfin ce qui vise l'encadrement. (Peretti, Gestion des Ressources Humaines, 2015, p. 71)

B- Les petites annonces : la rédaction de L'annonce est de la plus grande imortance.si elle est explicite, claire et sans ambigüité, elle sera lue et comprise par le petit nombre de candidats correspondant au poste.

L'efficacité de l'annonce repose sur l'adaptation du support au poste, à sa situation géographique et à la qualité du contenu. Six points doivent être mentionnés dans l'annonce :

- L'accroche ;
- La société, secteur, taille, lieu, objectifs (même si le nm de l'entreprise est conservé secret) ;
- La fonction : intitulé, objectifs, évolution possible ;
- Le profil recherché : formation, expérience, compétences ;
- Les avantages : rémunération, formation, autre avantages ;
- Le mode de contact (l'e-mail ou le téléphone) (Peretti, Gestion des Ressources Humaines, 2015, p. 72)

C- Les candidatures spontanées : les candidatures spontanées proviennent 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 des logiciels de recrutement. (GAVAND, 2013, p. 350)

D- Les réseaux sociaux : les réseaux sociaux deviennent incontournables dans le recrutement .le poids du Web 2.0 s'accroît et les candidats utilisent la toile pour s'informer, échanger et tester la réalité de la communication institutionnelle de l'organisation. Les entreprises deviennent présentes sur Viadeo, LinkedIn, Facebook ou Twitter en complément de leur propre site.

E- Les autres moyens : d'autres sources sont utilisées tels que :

- les stages : ils sont un tremplin pour les jeunes diplômés, car un certain nombre de stages de fin d'étude débouchent sur une proposition de recrutement.
- La cooptation : les salariés sont invités à proposer la candidature de personnes qu'ils connaissent et qui répondent aux critères de l'entreprise. (Peretti, Gestion des Ressources Humaines, 2015, pp. 73-74)
- Les relations écoles : si l'entreprise souhaite un réel retour sur investissement, elle devra nouer un partenariat efficace avec les écoles, qui s'inscrira sur la durée. Ces relations peuvent se traduire par différents modes d'action tels que la participation à des forums organisés sur le campus ; des conférences de la part de collaborateurs de l'entreprise, la structuration des stages, l'organisation des jeux d'entreprise...etc. (GAVAND, 2013)

2.5.3 La sélection des candidats :

2.5.3.1 Le tri des candidatures

La sélection débute par l'analyse des curriculum vitae. Une première confrontation des caractéristiques des postulants avec les exigences de l'entreprise conduit à une élimination importante 90%. Cette première sélection doit éviter toute discrimination et doit être rigoureusement fondé sur des critères liés au poste.

Lors d'un recrutement en ligne, le recruteur propose une liste de mots-clés et le moteur de recherche fait remonter tous les CV conformes disponible dans la CV thèque.

A l'issue de ce premier tri, une convocation à un entretien et/ou un questionnaire standard peuvent être adressées aux candidats retenus avec une présentation du poste et de la société. Les autres reçoivent à ce stade une lettre négative.

2.5.3.2 Le questionnaire

Le questionnaire permet à l'entreprise de réunir sur les compétences et la personnalité du candidat, les éléments qui lui sont nécessaires de façon précise et identique. Ce questionnaire est souvent adressé et rempli « en ligne ». (Peretti, Gestion des Ressources Humaines, 2015, pp. 75-76)

2.5.3.3 L'entretien de recrutement

L'entretien constitue dans de nombreux cas la seule technique d'évaluation utilisée dans le processus de recrutement. Il a un double but :

- informer le candidat sur l'entreprise, sa stratégie et le poste à pourvoir ;
- Lui permettre de s'exprimer pour qu'il donne le maximum d'information sur son passé professionnel, ses aspirations, ses compétences, etc

La validité et la réussite de l'entretien de recrutement implique une structuration spécifique (un canevas). Implique également qu'il se déroule dans de bonnes conditions matérielles et psychologiques et que l'interviewer ait élaboré un schéma d'entretien lui permettant de recueillir des données pertinentes et contrôlables.

Si les informations recueillies correspondent aux critères de sélection retenus, l'intérêt de la candidature peut être apprécié. À ce moment, et en accord avec le candidat, la décision de poursuivre l'étude du dossier est prise. Par la suite il est important que les responsables opérationnels menant des entretiens bénéficient d'une formation spécifique. (Peretti, Gestion des Ressources Humaines, 2015, pp. 76-77)

2.5.3.4 Les tests de recrutement

Les candidats retenus à l'issue des phases précédentes peuvent être soumis à des tests, leur objectif est double :

- Faire apparaître les points faibles éventuels pouvant constituer des contre-indications pour le poste.
- Classer les aptitudes des candidats parmi lesquels choisir, et les adéquations entre les profils respectifs et le profil du poste.

Il existe plusieurs catégories de tests (test de personnalité, test de situation... etc.) (Peretti, gestion des ressources humaines, 2015, p. 77_78)

2.5.4 La concrétisation, l'accueil

2.5.4.1 La décision

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 et prennent la décision finale à partir de l'ensemble des données recueillies lors de la réunion de synthèse en prenant en compte les engagements de l'entreprise en matière de diversité, de recrutement de personnes handicapées et d'égalité professionnelle.

2.5.4.2 L'accueil

Une fois prise la décision de recruter le candidat et la signature du contrat est faite, il faut réussir son accueil et son intégration pour que l'objectif soit pleinement atteint. La réussite de l'intégration repose sur la qualité des procédures d'accueil dans l'entreprise et du suivi de l'adaptation.

L'intégration des nouveaux embauchés est facilitée par l'institution d'un tuteur pendant leur période d'adaptation. Il vérifie en permanence que l'intéressé possède toutes les informations pratiques et générales, lui permettant d'accomplir sa mission et de se familiariser le plus rapidement possible avec son milieu de travail. Le tuteur présente l'intéressé aux cadres de l'entreprise, lui fait visiter les différents secteurs de l'entreprise, il lui fournit toute documentation utile, enfin il se tient à la disposition de l'intéressé pour toute aide ou conseil à apporter aussi longtemps que cela est nécessaire.

L'institution d'un mentor qui accompagne un jeune récemment embauché est de plus en plus utilisée par les entreprises qui sert aussi à faciliter son intégration. Cette relation se déroule sur une période longue afin d'épauler et de suivre le nouvel entrant dans son évolution professionnelle et personnelle. (Peretti, Gestion des Ressources Humaines, 2015, p. 80)

2.5.5 L'intégration

La période d'intégration dure plus longtemps que la simple période d'accueil. Le suivi de l'intégration doit s'étendre sur une large période avant que le nouveau n'entre dans le système d'appréciation général. Ce suivi, repose généralement sur un rythme plus rapide d'entretiens individuels : un entretien après trois mois, six mois et un an par exemple.

Pendant la durée d'essai, les parties en présence sont soumises, en principe, à toutes les règles qui, tant sur le plan légal que conventionnel, régissent les rapports entre employeur et salarié doit normalement accomplir sa tâche et perçoit en contrepartie la rémunération prévue.

Le contrat peut être rompu à tout moment. La durée d'essai est fixée Par la convention collective, les usages ou le contrat de travail. (Peretti, Ressources Humaines , 1994, p. 85 86)

- **Les trois étapes de l'intégration :**

Quels que soient l'entreprise et le secteur d'activité, la personne recrutée pour un poste donné passe successivement par trois phases :

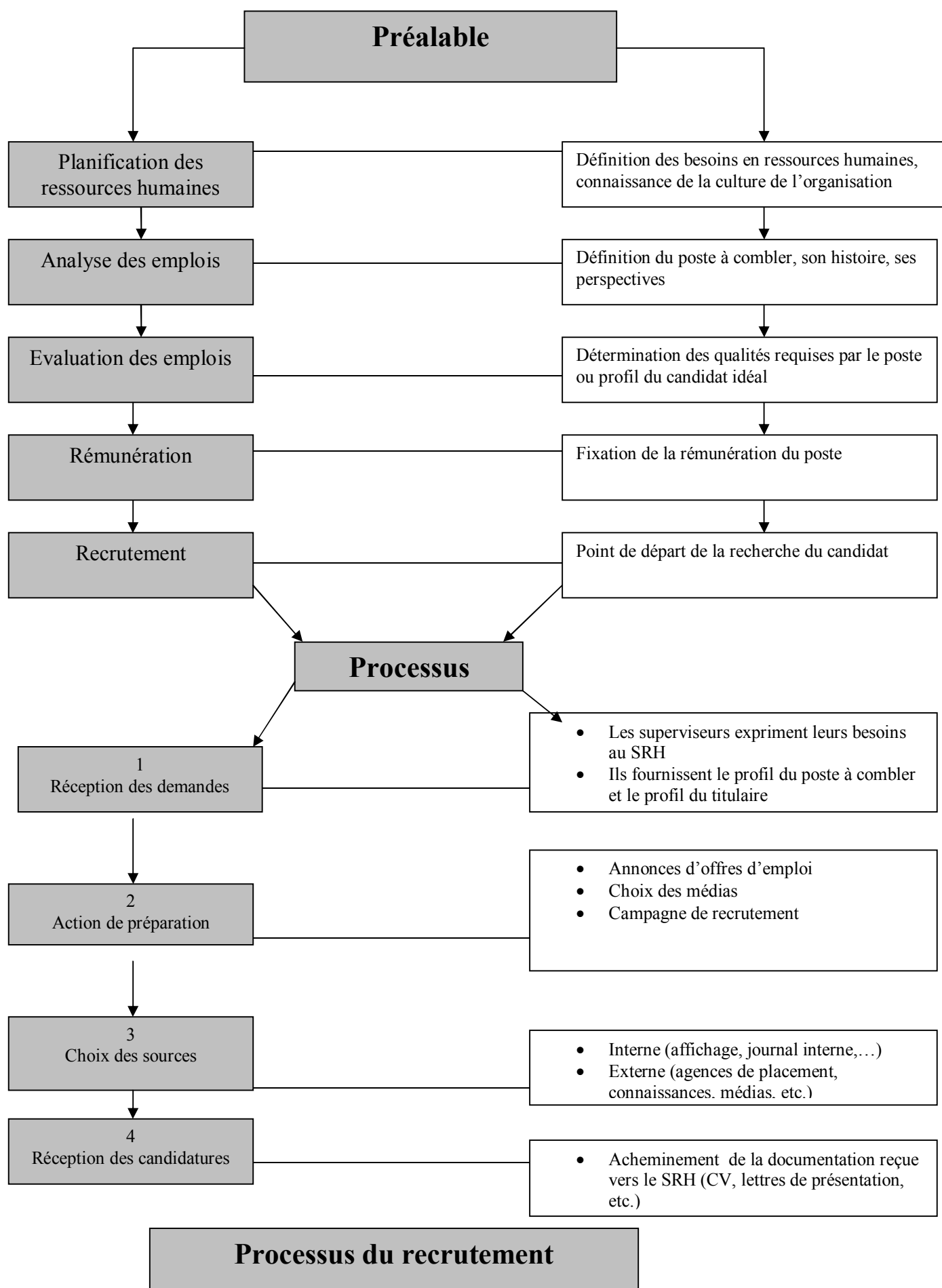
- Une phase d'information
- Une phase d'apprentissage
- Une phase d'apport personnel à l'entreprise

La phase d'information : débute lors de l'entrée dans la société et correspond à la période que le nouvel arrivant consacre à la prise de connaissance des dossiers de son prédécesseur ou du service, aux présentations aux personnes avec lesquelles il sera amené à travailler.

La seconde phase correspond à l'apprentissage du métier sur le terrain. Le nouvel arrivant commence la tâche pour laquelle il a été embauché. Elle dure jusqu'au moment où il a acquis une connaissance pratique de son métier.

La troisième phase est celle de l'apport personnel. Le nouvel arrivant acquiert l'expérience nécessaire à la réflexion critique sur son travail. (Peretti, « Ressources Humaines », 1994)

Schéma 2 : Processus de recrutement (Sekiou, La gestion des ressources humaines, 1993)



CHAPITRE II:CADRE MÉTHODOLOGIQUE

Section 1 : Présentation de l'organisme

1.1 Historique :

En 1952 le pétrole fut un découvert pour la première fois, à l'époque coloniale. Le secteur des hydrocarbures était détenu par des firmes étrangères ESSO, TOTAL, SHELL, BP ...

C'est ainsi que SONATRACH fut créé le 31-12-1963 par décret n° 63-491, et elle avait pour mission d'assurer le transport et la commercialisation des hydrocarbures. Ensuite, elle s'est vu élargir ses compétences par décret n° 66-296 du 22_09-1966 dans le domaine de la recherche, de la production, du transport, de la transformation et de la commercialisation des hydrocarbures.

Pour mener à bien l'ensemble de ces activités, elle a consenties des efforts considérables dans l'investissement, la formation des ses propres cadres et la création des ses propres sociétés de services (exemple ENAFOR, CTP, ENTP, NAFTEC, et NAFTAL).

Issue de l'entreprise SONATRACH, l'entreprise ERDP a été créée par le décret n)80/101 du 06-04-1980.

Entrée en activité le 1^{er} 1982, elle est chargée de l'industrie du raffinage et de la distribution des produits pétroliers sous le sigle NAFTAL (l'appellation NAFTAL provient de « NAFT » qui signifie « pétrole » en arabe, et « AL » en référence à « ALDJAZAIR »).

En 1987, l'activité raffinage est séparée de l'activité de distribution des produits pétroliers. Dans le cadre du schéma global de restructuration du secteur des hydrocarbures, la comité interministériel décide le 19 Novembre 1997 de rattacher, au plan organisationnel la société « NAFTAL » à la société SONATRACH.

A cet effet a été transformée en société par action (SPA) filiale à 100% de la SONATRACH le 18 Avril 1998 avec un capital de 6.650.000.000 DA et porté à 15.650.000.000 DA fin de 2002. (évaluation financière de la rentabilité d'un projet d'investissement dans une station de service sur l'autoroute Est-Ouest, 2013)

L'organisation de NAFTAL est articulée autour de structures centrales chargées de la définition de la politique du suivi et du contrôle des activités de l'entreprise, et de structure opérationnelles autour des produits pétroliers.

Ces structures opérationnelles ont pour mission la distribution de l'ensemble des produits commercialisés par NAFTAL dans les champs d'influence d'une ou de plusieurs wilayas. (évaluation financière de la rentabilité d'un projet d'investissement dans une station de service sur l'autoroute Est-Ouest, 2013)

Les activités de l'entreprise sont décentralisées et couvrent l'ensemble des besoins en matière de distribution, grâce à des unités de distribution qu'on appelle Districts (structure fonctionnelle). Et cette dernière se divise en 4 branches (structures opérationnelles)

- **Branche carburant** : assure l'approvisionnement et le stockage des produits pétroliers dans tous les centres de NAFTAL. La maintenance et le contrôle de tous les engins de transport.
- **Branche GPL** : assure la disponibilité du produit GPL et sa distribution sur tout le territoire national surtout pendant la période hivernal.
- **Branche international** : elle a pour tâche principal, l'étude de la gestion de tous les contrats ou conventions avec l'étranger pour l'exportation des produits NAFTAL. Proposer et mettre en œuvre toutes les actions marketing susceptibles de renforcer la position de l'entreprise et promouvoir l'image de marque à l'étranger.
- **Branche commercialisation** : elle est chargée de commercialiser les produits pétroliers Carburants, lubrifiants, pneumatique...assurer la bonne prestation de service sur l'ensemble de point de vente. (évaluation financière de la rentabilité d'un projet d'investissement dans une station de service sur l'autoroute Est-Ouest, 2013)

1.2 Organisation NAFTAL GPL district BLIDA :

1.2.1 Missions district GPL :

- Assurer la distribution des produits GPL dans la région géographique dont il est responsable ;
- Développer la production et la vente de ces produits, conformément à la politique de l'entreprise ;
- Assurer l'amélioration continue de la productivité des moyens existants dans le cadre des objectifs globaux de l'entreprise ;
- Assurer la gestion optimale de la flotte de livraison et de ravitaillement ;
- Veiller au maintien en l'état des installations fixes et mobiles ;
- Connaître la clientèle de la zone d'influence, ses besoins actuels et potentiels.

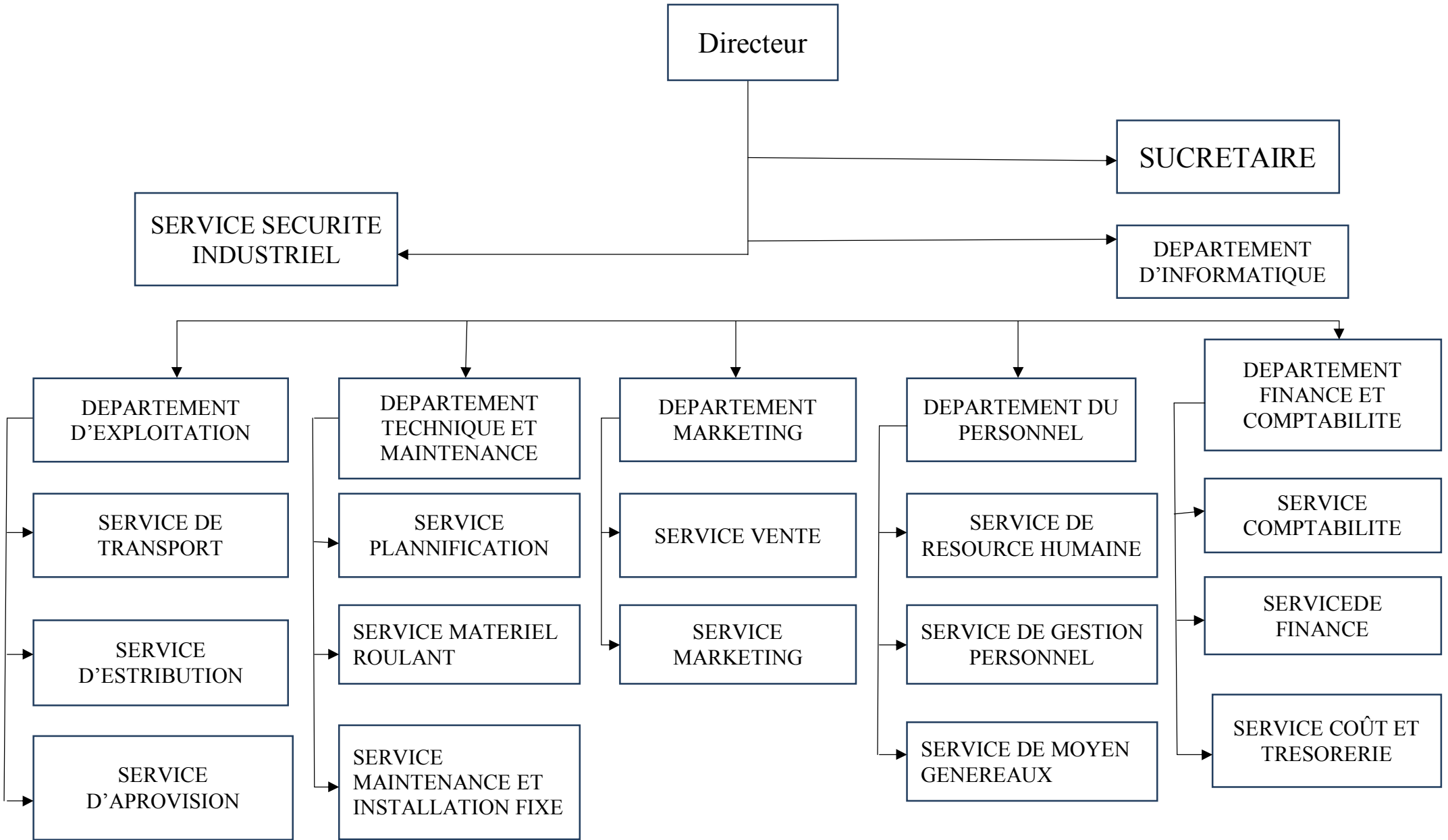
1.2.2 Nombre d'effectifs :

Le nombre total d'employés au NAFTAL GPL district BLIDA, est estimée de quatre vingt cinq (85) agents en fin d'août 2017, dont soixante neuf (69) agents permanent qui sont répartis comme suit :

- 42 cadres.
- 21 maîtrises.
- 06 exécutions.

Et quatorze (14) agents temporaire.

Schéma 3 : Organigramme NAFTAL District GPL BLIDA (arrêté N° 23, 1999)



1.2.3 Organigramme :

1.2.3.1 Directeur : Le directeur est le principal responsable de l'établissement, où il supervise tout les départements, il signe des documents et prend des décisions.

- **Secrétariat :** reçoit les courriers

1.2.3.3 Département d'informatique

Ce département est responsable de :

- Collecte d'informations provenant de différents centres, en plus des informations reçues de la Direction générale.
- Préparation de divers documents comptables et financiers.

1.2.3.3 Départements d'exploitation :

- **Service Transport:**

- Transport de gaz et de transport au moyen de la surveillance de la quantité requise tous les jours.
- Diviser le budget de transport de l'établissement.
- Communiquer avec les centres régionaux pour discuter des problèmes de transport.
- Coordination et coopération entre centres.
- Fournir les moyens de transport à temps.
- Effectuer des réparations pour les installations de transport des centres.

- **Service de distribution:**

- Contrôle des ventes réalisé en quantités.
- Programmation annuelle pour approvisionner la région en gaz.
- Centres de surveillance pour leurs besoins quotidiens (gaz, etc.).
- Suivi quotidien des centres de vente et de distribution.

- **Service approvisionnement:**

Ce service fournit le produit en fonction de l'éligibilité et le distribue du produit aux centres de consommation et aux besoins des clients.

1.2.3.4 Département Technique et maintenance:

Ce département recueille toutes les opérations liées à la maintenance des machines, des équipements d'emballage et des camions, ainsi que la fourniture de pièces de rechange pour les différents équipements de la région afin de les réparer et entretenir.

Il comprend :

- Service matériels roulants.
- Service maintenance et installations fixes.

1.2.3.5 Département finance et comptabilité :

Ce département est chargé de :

- Assurer l'ensemble des opérations financières et comptable de l'entreprise.
- Définir les moyens budgétaires nécessaires à l'accomplissement des missions pour les centres.
- Consolider l'ensemble des écritures comptables des centres.

Ce département comprend :

- Service de comptabilité.
- Service de finances.
- Service coût et trésorerie.

1.2.3.6 départements du personnel :

- **Service ressources humaines**

- Veille aux respects des règles de recrutement.
- Suivi de la carrière professionnelle des agents et l'ordonnancement des salaires
- Traitement et suivi des congés de toute nature.
- Procure l'information sur la législation du travail, notamment en matière de santé, de sécurité du travail et d'équité.

- **Service gestion du personnel :**

Leur responsabilité est la suivante :

- Gestion les dossiers de retraite.
- Coordination et contrôle des activités liées à la gestion administrative du personnel.
- Étudier et gérer les affaires sociales telles que les prêts accordés aux travailleurs et leur déduction des salaires, tels que les camps d'été et la médecine du travail.

- **Service moyens généraux**

Ce service est responsable du :

- Fournir les équipements pour les travailleurs.
- Fournir le matériel et fournitures de bureau (papiers, stylos, bureaux ...)
- Fournir les divers documents (factures, moyens de vente et achat)
- Fournir les produits de nettoyage.
- Entretien des équipements.
- Gestion de la carrosserie et des chantiers.

Section 2 : Méthodologie de recherche

2.1 Choix du terrain d'étude :

Notre stage pratique s'est déroulé dans l'entreprise NAFTAL GPL district BLIDA pendant moins de (02) deux mois. Durant cette période nous nous rendons souvent à l'entreprise où nous avons été témoins de beaucoup de leurs activités.

2.2 Objectif de l'enquête :

L'enquête a été réalisée afin de faire une analyse de la politique de recrutement et de répondre aux questions de recherche posées au début, qui sont comme suit :

- 1- Quelle place occupe la politique de recrutement dans la gestion de l'entreprise NAFTAL Blida ?
- 2- Quelle importance accorde l'entreprise NAFTAL GPL district BLIDA au recrutement ?
- 3- Quelles sont les insuffisances de la politique actuelle ? Comment améliorer le processus pour une gestion efficace et efficiente des ressources humaines ?

2.3 Méthode de recueil d'informations :

Dans le cadre de notre travail, nous avons choisi de mener une enquête quantitative afin d'obtenir les informations indispensables pour explorer l'objet étudié.

Nous avons jugé utile de faire cette enquête à l'aide d'un questionnaire car c'est l'instrument de recueil d'informations le plus courant. « *Il incorpore souvent non seulement les questions à poser, mais également les plages des réponses. C'est un instrument extrêmement flexible du fait de la variété des questions pouvant être posées* » (KOTLER philipe, 1997)

2.6 La rédaction du questionnaire :

La rédaction d'un questionnaire s'agit de savoir poser les questions qu'il faut et ainsi savoir les agencer pour bien répondre aux objectifs de l'étude.

- Les renseignements concernant le personnel de NAFTAL GPL district BLIDA (Fiche signalétique).
- Les renseignements concernant la politique de recrutement de l'entreprise.
- L'importance qu'accorde l'entreprise au recrutement.
- L'appréciation globale des personnes recrutées.

Concernant notre questionnaire, il est composé de questions fermées (oui, non), semi-ouvertes (au choix multiple et libre) et des questions ouvertes tout en assurant l'anonymat des répondants, chose qui est spécifiée dans le questionnaire distribué et qui a permis une expression plus libre sans crainte de répercussion ou de conséquences désagréables dues à la franchise des employés.

Le questionnaire a été vérifié par le Responsable Recrutement pour savoir si les questions étaient claires et simple à comprendre par les employés. **(Voir annexe 1)**

2.5 La population de l'enquête :

La population ciblée par notre enquête est constituée de l'ensemble du personnel ayant été recrutée durant ces quinze (15) dernières années qui travaille actuellement au sein de l'entreprise NAFTAL GPL district BLIDA.

A cet effet, pour construire notre échantillon, nous nous sommes basées sur la méthode de sondage stratifié. Cette méthode nous a permis d'avoir un échantillon représentatif qui

reflète les caractéristiques de l'ensemble de la population (âge, sexe, catégorie socioprofessionnelle, ancienneté, niveau d'instruction).

Le nombre de personnels recrutés ces quinze (15) dernières années remonte à 60 agents, nous avons retenu un échantillon de 35 personnes recrutées à partir de la liste que le département recrutement nous a communiquée, travaillant dans les différents postes au sein de l'entreprise répartis entre les différents départements.

Puis nous avons distribué les questionnaires aux éléments de notre échantillon, sur les 35 distribués, on a reçu que 27 questionnaires vu que cinq éléments ont pris leurs congés, le reste étaient en mission.

Les 27 questionnaires sont répartis comme suit :

- 00 Cadres supérieur.
- 15 Cadre
- 10 Maitrises.
- 02 Exécuteurs.

Il est également à noter que le DRH n'a pas pu nous recevoir en raison de son indisponibilité due à la quantité de travail à sa charge.

2.6 Les étapes de l'enquête :

Pour la réalisation de notre enquête,

- Distribution des questionnaires ;
- Récupération ;
- Dépouillement et analyse.

RESULTATS ET DISCUSSION

Section 1 : La politique de recrutement au sein de NAFTAL GPL district BLIDA

1.1 Généralités:

Les responsables de l'entreprise NAFTAL GPL district BLIDA, lors de la réunion budgétaire entrant dans les prévisions de recrutement annuelles ; déterminent, accordent et limitent les moyens à mettre en œuvre afin de satisfaire les besoins des structures en main d'œuvre qualifiée, en nombre suffisant et dans les délais fixés.

Le recrutement au sein de l'entreprise NAFTAL GPL district BLIDA se fait par une opération de lancement de la prospection après avoir eu l'accord de la direction générale lors de l'existence d'un besoin organisationnel ou un poste vacant par le biais de la mutation / promotion, ou en faisant appel au bureau de main d'œuvre l'ANEM, ou par le biais de l'exploitation des candidatures spontanées existantes au niveau des services internes.

1.2 Principes de recrutement :

Les principes du recrutement au sein de l'entreprise sont :

- Le recrutement doit répondre obligatoirement à un besoin économique.
- Tout recrutement doit obéir à un pourvoi de poste consécutivement à une vacance ou une création d'emploi établie dans le cadre de l'organigramme approuvé de la société, après épuisement des prospections internes.

1.3 Conditions et modalités de recrutement :

Tout candidat au recrutement doit remplir les conditions citées dans la loi 90/11 en plus des conditions particulières, On peut citer quatre cas, qui sont les suivants :

- Cas de recrutement des jeunes travailleurs : l'emploi des jeunes travailleurs (mineurs) est subordonné à conditions supplémentaires suivantes :
 - Présenter une autorisation du tuteur légal dûment établie.

- Ne pas être employés à des travaux dangereux, insalubres, nuisibles à leur santé ou préjudiciables à leur moralité.
- Priorité au recrutement a qualification égale pour :
 - Les Moudjahidine, les veufs ou veuves et enfants de Chouhada.
 - Enfants de travailleurs décédés en activité.

1.3.1 Poste de travail vacant :

Un poste de travail est considéré vacant lorsque son titulaire l'a quitté pour l'une des causes suivantes :

- Congé de maladie de longue durée.
- Invalidité.
- Démission.
- Révocation, licenciement.
- Mutation
- Service national.
- Détachement supérieur à six mois.
- Stage de formation de longue durée ayant pour conséquence un changement de poste.
- Retraite, décès.
- Mise en disponibilités (supérieure à six mois).

1.3.2 Conditions d'accès :

C'est l'ensemble des aptitudes et des compétences requises pour l'accès à un poste de travail telles que définies dans la fiche de poste. le postulant à un poste de travail doit satisfaire à quatre exigences minimales :

- Diplôme.
- Formation complémentaire.
- Expérience.
- Qualités personnelles.

Cependant les candidats et sans engagement de recrutement subissent des examens médicaux ainsi un test professionnels qui permettent a l'entreprise d'évaluer ses aptitudes physique et ses capacités professionnelles

Tableau 1: Procédure de recrutement de l'entreprise

Schémas des flux	documents
<pre> graph TD A([Expression des besoins en effectifs]) --> B[Accord de la direction général] B --> C[Prospection des candidatures] C --> D[Accueil et sélection des candidats] D --> E([Choix final et affectation]) </pre>	<p>Budgets Plan de recrutement annuel</p> <p>Demande de dérogation</p> <p>Bulletin de poste vacant Offre d'emploi ANEM</p> <p>Bulletin de candidature Entretien et Tests de sélection PV des candidats retenus Visites médicaux</p> <p>Dossier de recrutement Lettre d'engagement (CDD, CDI) PV d'installation</p>

Source : élaboré par nous même.

1.4 Prospection des candidats :

La prospection des candidats pour le pouvoir des postes est soumise à avoir l'accord de la direction général ensuite faire les annonces auprès de l'ANEM, après épuisement des prospections internes.

1.4.1 Publications et annonces :

Les publications et annonces se feront dans l'ordre suivant :

- Bulletin de poste vacant.
- Agences de l'emploi ANEM.
- Possibilité de faire appel aux candidatures spontanées.
- Annonce sur la presse pour les besoins à fort effectif ou les profils rare.

5-2-Le bulletin de candidature :

Pour tout candidat au recrutement, hormis les temporaires sur les centres, il est impérativement exigé de procéder au renseignement d'un bulletin de candidature.

5-3-Examen des candidatures :

Tout candidat cerné au recrutement est soumis à un entretien et un test technique pour certains postes permettant d'évaluer ses capacités professionnelles. Au cours de cette phase, la commission qui est composé par un responsable hiérarchique, DRH et le responsable recrutement établi une fiche de compte rendu d'entretien pour les meilleurs candidats sélectionnés (PV), dont le niveau intellectuel et les aptitudes physiques répondent plus aux exigences du poste de travail postulé. On notifie un rejet pour les candidats non retenus.

5-4-Le dossier de recrutement :

Si le candidat est retenu, il doit fournir un dossier administratif par voie de modalité de recrutement, et effectue une visite médicale qui permet d'évaluer les capacités et les aptitudes physiques du candidat pour l'accès au poste.

5-5-La lettre d'engagement :

Constituant le document de référence attestant de relation de travail conclu entre deux parties et cette lettre d'engagement sera établi sous forme de contrat à durée indéterminée ou d'une contrat à durée déterminée, lorsque le travailleur est recruté pour des travaux ou des prestations non renouvelable ou pour des travaux à un caractère discontinu, ou à la place d'un employé qui s'absente pour une période déterminé et l'employeur est tenu de conserver le poste de travail.

5.6 La confirmation :

À l'issue de la période d'essai, le nouveau recrue est évalué par son supérieur hiérarchique en remplissant une fiche d'évaluation, et sur la base des appréciations portées par le parrain, il décide avec le responsable recrutement et le DRH de le confirmer avec un contrat ou de ne pas le faire.

5-8-L'accueil et l'intégration :

Il est consacré pour chaque candidat recruté une journée de présentation au niveau du service personnel et au niveau du service utilisateur

Il est ensuite formé au poste de travail qu'il doit occuper. et pris en charge par son responsable hiérarchique, parfois un parrain lui sera désigné afin d'entreprendre le suivi de formation et lui confier du travail en même temps, pendant une période d'une durée égale à la période d'essai : 2 à 4 mois pour les agents exécutants et maîtrises et 6 mois pour les agents cadres. Cette période d'essai débute de la date d'installation jusqu'à confirmation ou rejet de confirmation.

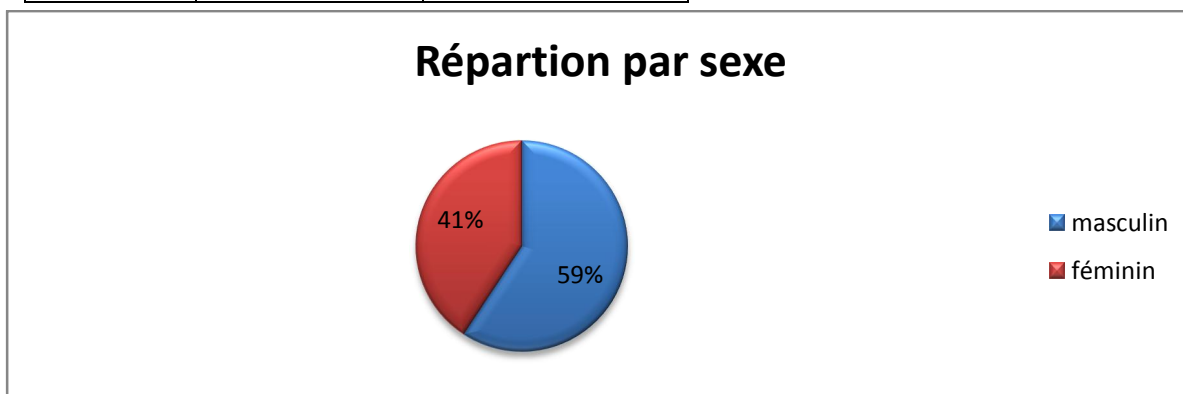
Section 2 : analyse et présentation des résultats

2.1 Fiche signalétique :

Dans cette partie du questionnaire nous nous sommes intéressées à connaître les employés du district **NAFTAL GPL BLIDA**, a cet effet, nous avons recensées les employés selon les critères suivants :

❖ Sexe : (tableau 2)

variables	fréquence	pourcentage
masculin	16	59,26
féminin	11	40,74



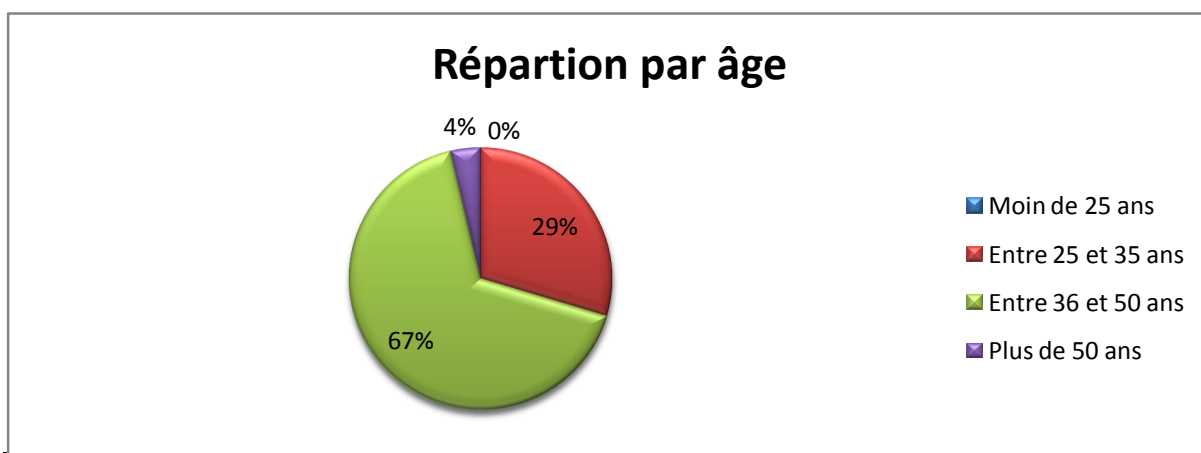
Figures 1 : Répartition par sexe.

Source : Elaboré par nous-mêmes.

On constate que la majorité des employés recrutés au sein de l'entreprise sont des hommes avec un taux de 59% face à 41% de femmes.

❖ Age : (tableau 3)

Variabes	fréquence	pourcentage
Moins de 25 ans	0	0
Entre 25 et 35 ans	8	29,63
Entre 36 et 50 ans	18	66,67
Plus de 50 ans	1	3,70



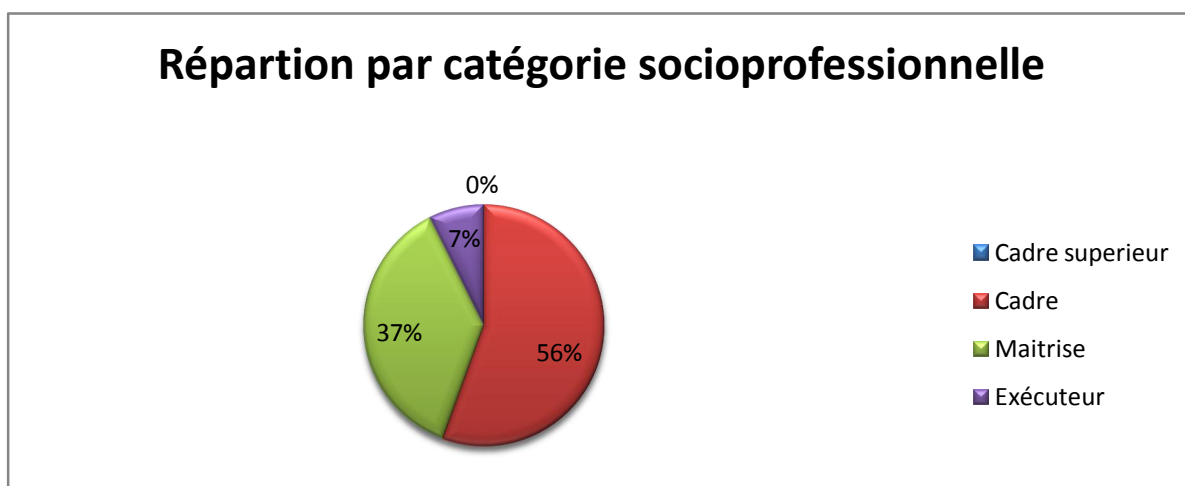
Figures 2 : Répartition par âge.

Source : Elaboré par nous-mêmes.

Nous remarquons que le taux le plus élevé est celui de la tranche qui se situe entre (36 et 50) ans, avec 67% contre 29% pour la tranche d'âge entre (25 et 35) ans, nous avons 4% pour la catégorie de moins de 25 ans ce qui construit un atout pour l'entreprise dans les années à venir.

❖ **Catégorie socioprofessionnelle : (Tableau 4)**

Variable	fréquence	pourcentage
Cadre supérieur	0	0
Cadre	15	55,56
Maitrise	10	37,04
Exécuteur	2	7,41



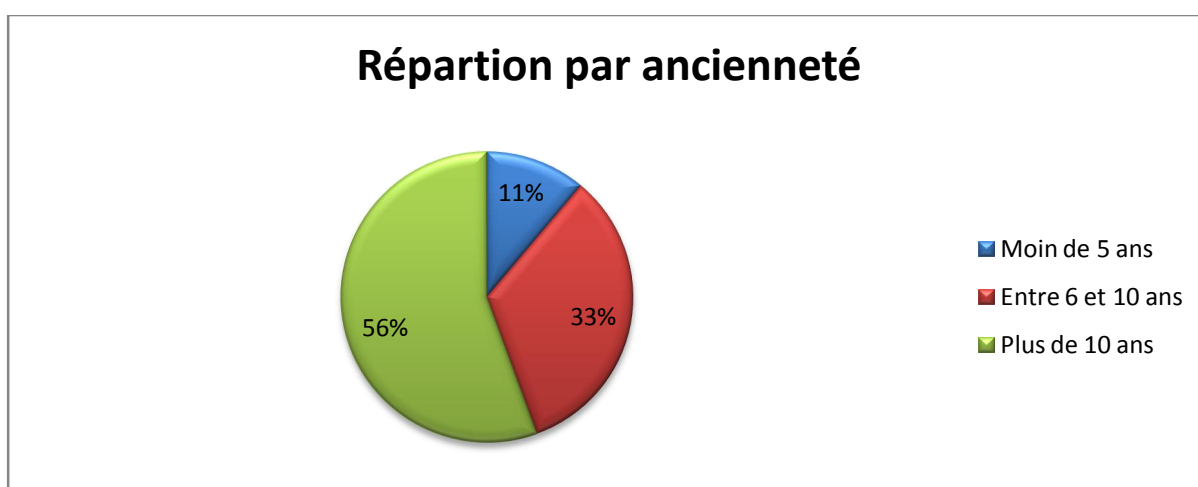
Figures 3 : Répartition par Catégorie socioprofessionnelle.

Source : Elaboré par nous-mêmes.

D'après ses résultats nous remarquons que le pourcentage des personnes recrutées dans la catégorie des cadres est supérieur avec 56% suivie de celle de maîtrise avec 37% et de 7% en exécution et absence total de cadre supérieur.

❖ Ancienneté : (tableau 5)

Variable	fréquence	pourcentage
Moins de 5 ans	3	11,11
Entre 6 et 10 ans	9	33,33
Plus de 10 ans	15	55,56



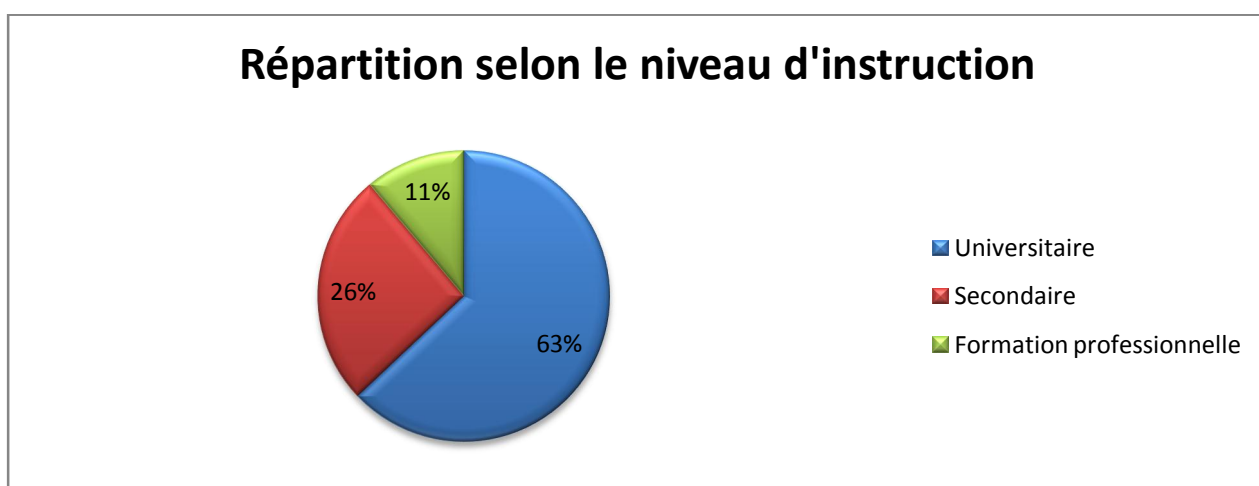
Figures 4 : Répartition par ancienneté.

Source : Elaboré par nous-mêmes.

Nous remarquons que la majorité des enquêtés ont une ancienneté qui va plus de 10 ans avec un pourcentage de 56% suivi de 33% d'une ancienneté entre 6 et 10 ans ce qui est bénéfique pour l'entreprise en matière d'expérience et seulement 11% qui ont moins de 5 ans.

❖ **Niveau d'instruction : (Tableau 6)**

Variable	fréquence	pourcentage
universitaire	17	62,96
secondaire	7	25,93
formation professionnelle	3	11,11



Figures 5 : Répartition selon le niveau d'instruction.

Source : Elaboré par nous-mêmes.

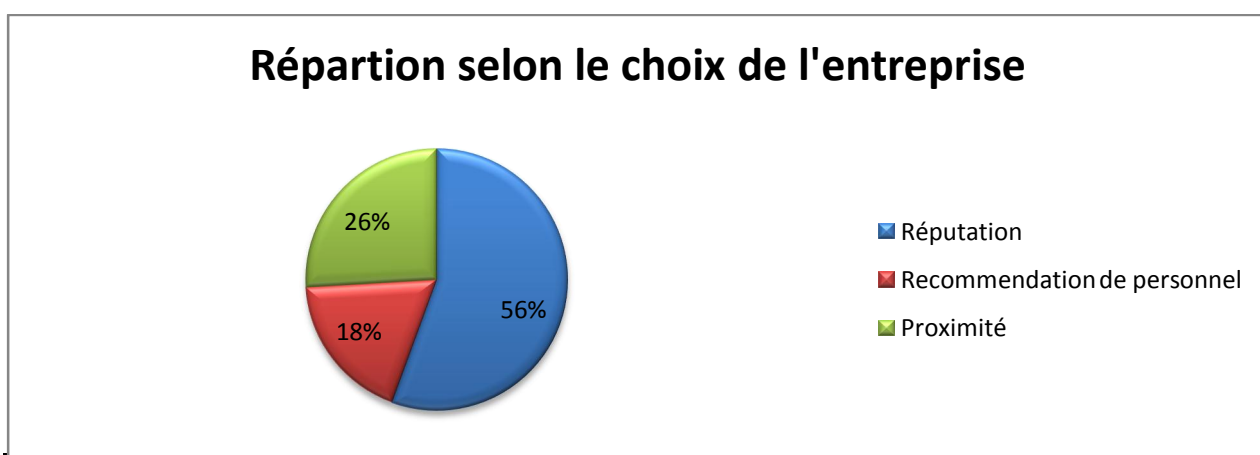
Nous constatons que la majorité du personnel sont des universitaire avec un taux de 63% et 26% pour ceux qui ont fait une formation professionnelle et enfin 11% qui ont un niveau secondaire.

2.2 Renseignements sur la politique de recrutement :

Cette deuxième partie du questionnaire a pour but principal connaître les informations générales sur l'entreprise et sa politique de recrutement.

Q.1 Pourquoi avez-vous choisi l'entreprise NAFTAL GPL district BLIDA? (Tableau 7)

Variable	fréquence	pourcentage
Réputation	15	55,56
Recommandation de personnel	5	18,52
Proximité	7	25,93



Figures 6 : Répartition selon le choix de l'entreprise.

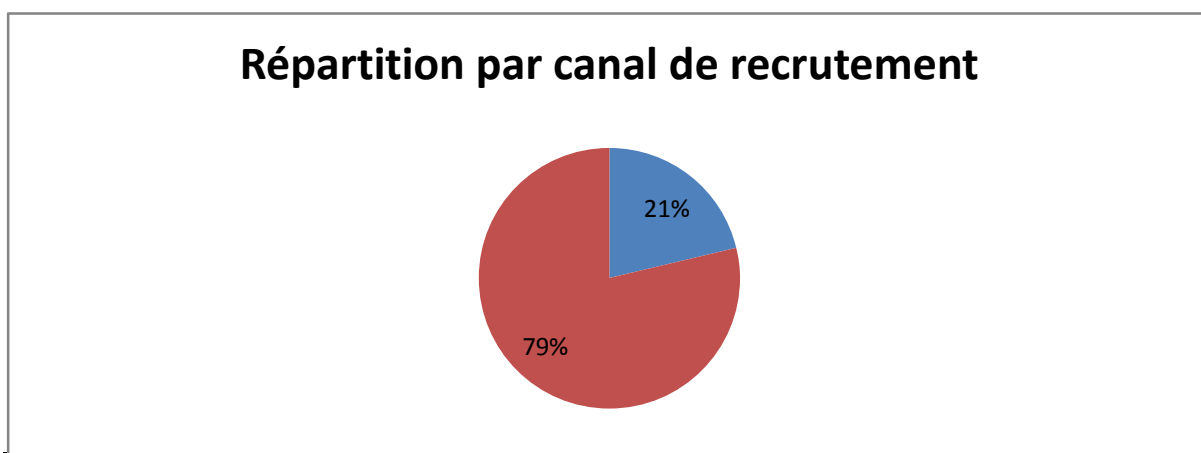
Source : Elaboré par nous-mêmes.

Nous constatons que la majorité des employés recrutés ont choisi l'entreprise GPL NAFTAL district BLIDA pour sa réputation avec un taux de 56%.

26% l'ont choisie pour sa proximité et 18% pour des recommandations de personnel.

Q.2 Selon quel canal avez-vous été recruté(e) ? (Tableau 8)

Variable	fréquence	pourcentage
recrutement interne	5	18,52
recrutement externe	22	81,48



Figures 7 : Répartition par canal de recrutement.

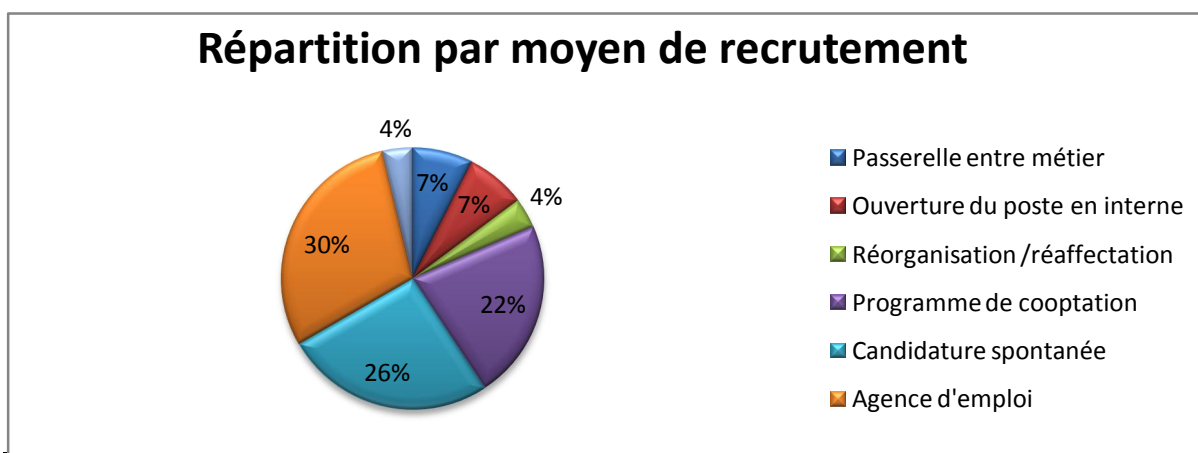
Source : Elaboré par nous-mêmes.

La majorité des employés sondés ont été recrutés par voie de recrutement externe avec un taux de 81,48% tandis que 18,52 % par le recrutement interne. Ce qui n'est pas vraiment motivant pour les employés.

Q.3 Si par le recrutement interne, comment ? (tableau 9)

Q.4 Si par recrutement externe, comment ? (tableau 9)

Variable	fréquence	pourcentage
Passerelle entre métier	2	7,41
Ouverture du poste en interne	2	7,41
Réorganisation /réaffectation	1	3,70
Programme de cooptation	6	22,22
Candidature spontanée	7	25,93
Agence d'emploi	8	29,63
Site d'entreprise	1	3,70



Figures 8 : Répartition par moyen de recrutement.

Source : Elaboré par nous-mêmes.

Sur les 18,52% qui ont été recrutés en interne, nous remarquons que le pourcentage des personnes qui ont été recruté suite à une passerelle entre métiers et ouverture du poste en interne est le même est estimé à 7%, et seulement 4% pour ceux qui ont été recruté par une réorganisation/réaffectation.

Sur les 81% recruté en externe, 30% ont été recruté par une agence d’emploi, suivie de 26% qui ont été recruté suite à une candidature spontané, 22% pour ceux qui ont été recruté par programme de cooptation, reste 4% ont été recrutés à travers le site d’internet.

Q.5 combien a duré le processus de votre recrutement au sein de votre poste (Du dépôt de candidature jusqu’à la prise de fonction) ? (Tableau 10)

Variable	fréquence	pourcentage
0-30 jours	15	55,56
30-60 jours	8	29,63
Plus de 60 jours	4	14,81



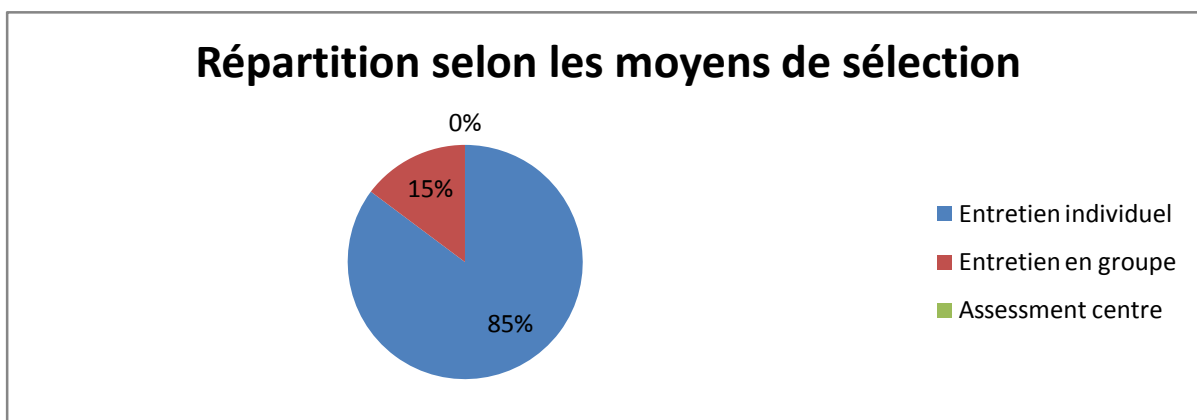
Figures 9 : Répartition selon la durée du processus de recrutement.

Source : Elaboré par nous-mêmes.

La durée de recrutement du dépôt de la candidature jusqu'à la prise de fonction a pris moyen (01) un mois pour 55% des employés. 30% ont estimé la durée entre 30 et 60 jours, tandis que 15% ont déclaré la période plus de 60 jours. De ce fait, On déduit que le processus prend du temps à cause des études rigoureuses des dossiers des candidatures.

Q.6 Quels sont les moyens utilisés pour votre sélection ? (Tableau 11)

Variable	fréquence	pourcentage
Entretien individuel	23	85,19
Entretien en groupe	4	14,81
Assessment centre	0	0



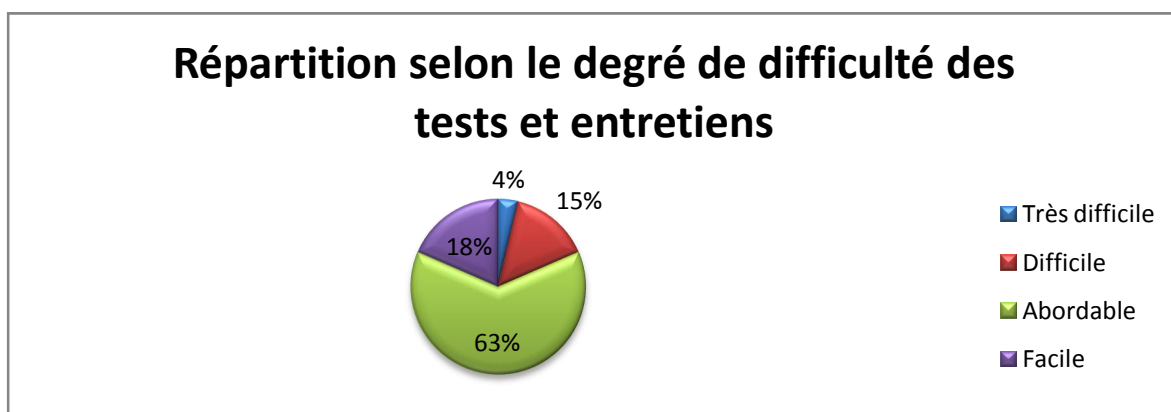
Figures 10 : Répartition selon les moyens de sélection.

Source : Elaboré par nous-mêmes.

On remarque d'après les résultats obtenu, que le moyen de sélection des candidats le plus utilisé par l'entreprise est l'entretien individuel avec 85%, suivi des entretiens en groupes avec un taux de 15% , tandis que le assesement centre est le moyen qui n'est pas du tout utilisé .

Q.7 Si l'entretien ou test, comment vous les avez-trouvé ? (Tableau 12)

Variable	fréquence	pourcentage
Très difficile	1	3,70
Difficile	4	14,81
Abordable	17	62,96
Facile	5	18,52



Figures 11 : Répartition selon le degré de difficulté des tests et d'entretien.

Source : Elaboré par nous-mêmes.

On remarque que 63% des employés ont trouvé le niveau des tests et des entretiens abordable, 18% les trouvent facile, tandis que 15% les trouvent difficile et seulement 4% les estiment très difficile.

Q.8 Comment jugez-vous la communication entre le recruteur et vous-même ?
(Tableau 13)

Variable	fréquence	pourcentage
Très bonne	3	11,11
Bonne	17	62,96
Moyenne	7	25,93
Mauvaise	0	0



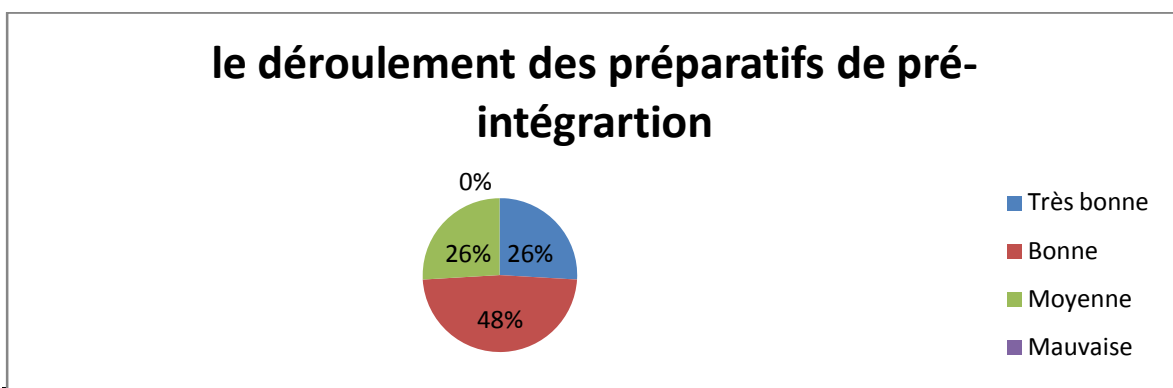
Figures 12 : la communication entre les recrues et leur recruteur.

Source : Elaboré par nous-mêmes.

La majorité de la population déclarent que la communication entre eux et leur recruteur été bonne avec un taux de 63%. 26% la trouvent moyenne, tandis que 11% la trouvent très bonne.

Q.9 Comment se sont déroulés les préparatifs de votre prés-intégration ? (Tableau 14)

Variable	fréquence	pourcentage
Très bonne	7	25,93
Bonne	13	48,15
Moyenne	7	25,93
Mauvaise	0	0



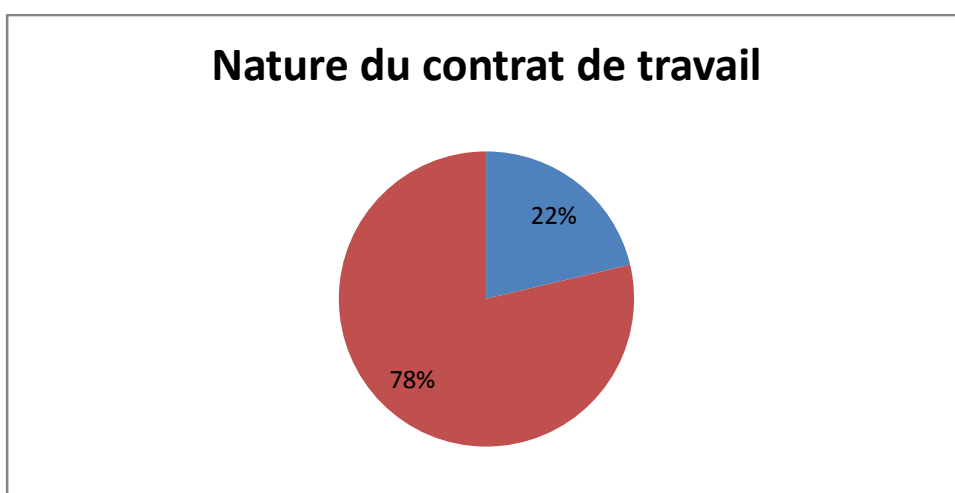
Figures 12 : le déroulement des préparatifs de pré-intégration.

Source : Elaboré par nous-mêmes.

Nous remarquons que 48% de l'échantillon trouvent que la pré-intégration est bonne, ceux qui la trouvent très bonne et moyenne sont estimés à 26%, tandis que personne ne la trouve mauvaise.

Q.10 Quel type de contrat avez-vous signé avec l'entreprise ? (Tableau 15)

Variable	fréquence	pourcentage
CDD	6	22,22
CDI	21	77,78



Figures 13 : la nature du contrat de travail.

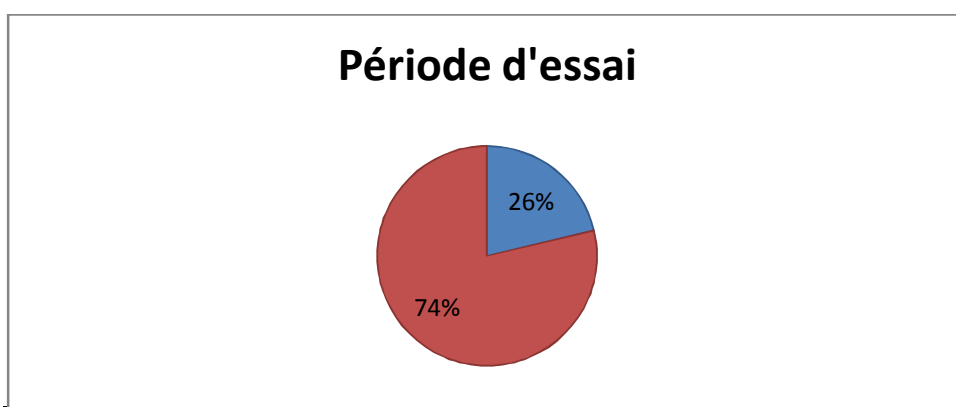
Source : Elaboré par nous-même

78% des recrutés déclarent que leur contrat est à durée indéterminée, seulement 22% déclarent leur contrat à durée déterminée. Ce qui explique l'application de lois.

2.2.1 L'importance qu'accorde l'entreprise au recrutement.

Q.11 Avez-vous effectué une période d'essai ? (Tableau 16)

variables	fréquence	pourcentage
oui	20	74,07
non	7	25,93



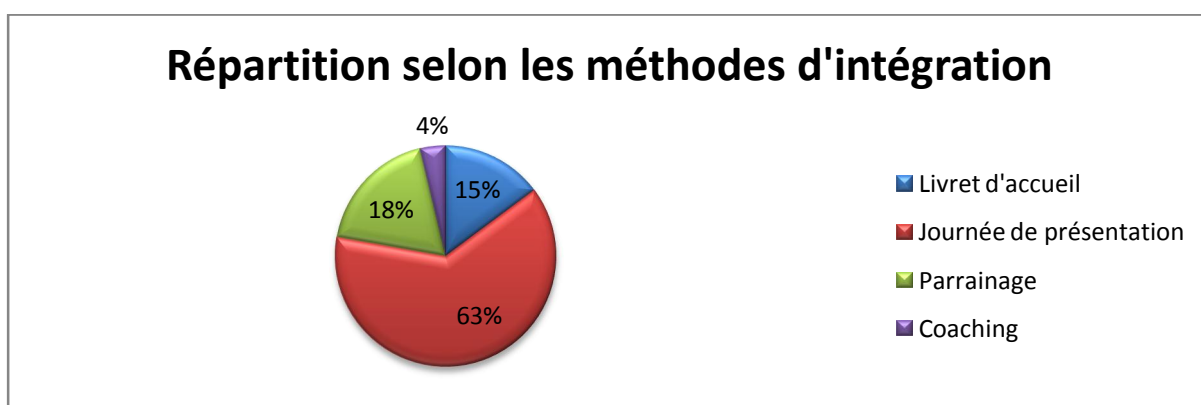
Figures 14 : Période d'essai.

Source : Elaboré par nous-mêmes.

D'après ces résultats on constate que tous les employés à 74% ont passé par une période d'essai. Tandis que 26% n'ont pas passé par cette période. Faut préciser que non seulement que c'est une forme pour faciliter leur intégration mais aussi pour les évaluer afin de les confirmer ou rejet de confirmation.

Q.12 Quelle sont les mesures mises en place pour faciliter votre intégration ? (Tableau 17)

Variable	fréquence	pourcentage
Livret d'accueil	4	14,81
Journée de présentation	17	62,96
Parrainage	5	18,52
Coaching	1	3,70



Figures 15 : Répartition selon les méthodes d'intégration.

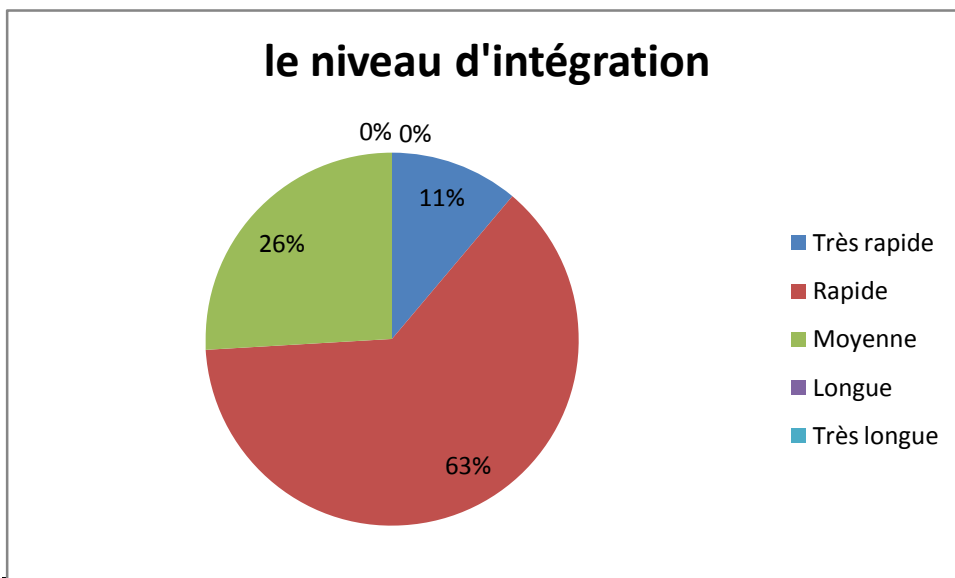
Source : Elaboré par nous-mêmes.

D'après ces résultats on constate qu'un taux de 63% de la population étudié ont bénéficiés d'une journée de présentation, suivi par un taux de 18% qui ont été parrainés et 15% ont bénéficie d'un livret d'accueil, seulement 4% des salariés interrogés ont été coaché.

Cela explique que l'entreprise accorde de l'intérêt et diversifie les méthodes pour faciliter l'intégration aux nouvelles recrues.

Q.13 Comment avez-vous trouvé votre intégration ? (Tableau 18)

Variable	fréquence	pourcentage
Très rapide	3	11,11
Rapide	17	62,96
Moyenne	7	25,93
Longue	0	0
Très longue	0	0



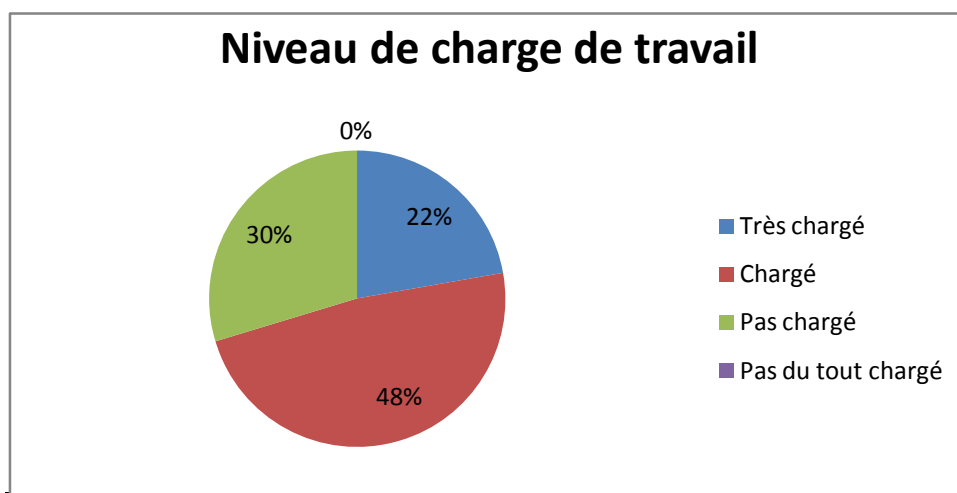
Figures 16 : Le niveau d'intégration.

Source : Elaboré par nous-mêmes.

Nous remarquons que 63% des employés déclarent que leur intégration a été rapide, 26% des employés estiment que leur intégration a été moyenne. Par contre 11% sont insatisfait et la trouve longue.

Q.15 Comment trouvez-vous votre charge de travail ? (Tableau 19)

Variable	fréquence	pourcentage
Très chargé	6	22,22
Chargé	13	48,15
Pas chargé	8	29,63
Pas du tout chargé	0	0



Figures 17 : Le niveau de la charge de travail.

Source : Elaboré par nous-mêmes.

Presque la moitié des employés sondés trouvent que leur travail est chargé avec un taux de 48% suivi d'un taux de 22% qui trouvent que leur travail est très chargé, ce qui démontre qu'il y a un manque d'effectifs et l'entreprise n'a pas pu satisfaire son besoin en terme de recrutement. Tandis que 30% trouvent que leur travail n'est pas chargé.

Q.16 Si très chargé ou chargé, l'avez-vous communiqué à votre supérieur ? (Tableau 20)

Variable	fréquence	pourcentage
Oui	14	73,68
Non	5	26,32



Figures 18 : La communication de la charge de travail au supérieur hiérarchique.

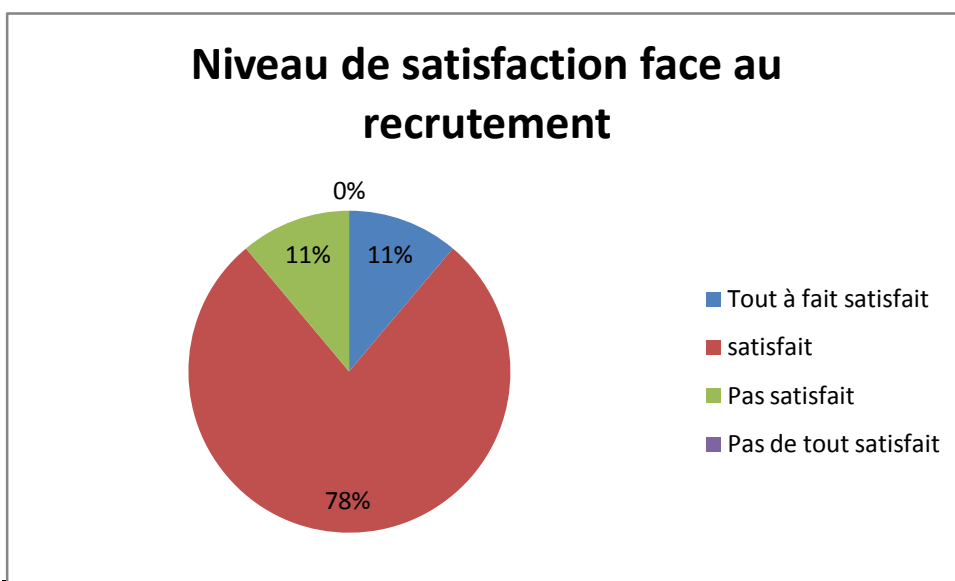
Source : Elaboré par nous-mêmes.

Nous constatons d'après les résultats obtenus que 30% des personnes sondées ne trouvent pas leur travail chargé, parmi les 70% qui ont déclaré leur travail chargé à très chargé 74% l'ont communiqué à leurs supérieurs, tandis que 26% n'ont pas communiqué cette information à leurs supérieurs.

2.3 L'appréciation globale des personnes recrutées.

Q.17 Concernant votre recrutement en général, êtes-vous ? (Tableau 21)

Variable	fréquence	pourcentage
Tout à fait satisfait	3	11,11
satisfait	21	77,78
Pas satisfait	3	11,11
Pas de tout satisfait	0	-



Figures 19 : Niveau de satisfaction face au recrutement.

Source : Elaboré par nous-mêmes.

Nous remarquons que dans l'ensemble la population enquêtés 78% sont satisfait de leur recrutement et 11% sont très satisfait. le reste avec un taux de 11% est pas satisfait. Donc on peut dire que la politique de recrutement est efficace puisque elle a pu satisfaire la majorité de son personnel.

CONCLUSION

Suite à notre travail de recherche au sein de l'entreprise NAFTAL GPL district BLIDA, dont l'objectif initial était de diagnostiquer le processus de recrutement et de déceler les insuffisances et proposer des pistes d'améliorations en vue d'en faire un outil de gestion efficace.

Notre recherche ainsi que les études et les analyses de tous les documents donnés par les responsables de service ressources humaines de l'entreprise, nous a permis d'avoir une idée sur les procédures de recrutement d'un point de vue pratique ainsi connaître les attitudes suivies par l'entreprise pour l'acquisition de nouvelles compétences et avoir une idée sur les procédures de recrutement d'un point de vue pratique.

Grace à l'analyse de processus de recrutement à l'aide d'un questionnaire, , il a été possible de collecter un maximum d'informations nécessaires, et ça nous a permis de répondre à nos deux premières questions ;que la politique de recrutement occupe une place primordiale au sein de cette entreprise et cette dernière accorde de l'importance a ce processus puisque elle met à la disposition des recruteurs tous les moyens dont ils ont besoin pour sélectionner les meilleures compétences; aussi, elle adopte toute une politique d'accueil et d'intégration afin de faciliter leur adaptation au travail.

L'analyse de processus de recrutement à l'aide d'un questionnaire nous a permis de voir l'importance de la politique de recrutement dans la politique générale de l'entreprise; aussi il nous a permis de percevoir que cette politique souffrait d'un déficit en matière de planification des effectifs, d'analyse des postes ce qui cause le cumul et la charge de travail. Donc l'entreprise doit mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs pour bien détecter les besoins exacts en main d'œuvre.

Nous avons décelé aussi une insuffisance par rapport au recrutement interne, l'entreprise doit favoriser et avoir recours a ce type de recrutement par la promotion ou autre qui mène qu'a la motivation des salariés. Elle doit également renforcer les canaux de recrutement externe par des nouvelles méthodes : le e-recrutement qui consiste à utiliser les technologies de l'information dans le processus de recrutement

Nous émettons le souhait d'avoir apporté un plus au thème choisi.

ANNEXE 1

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

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DE MANANGEMENT

ENSM. P.U. KOLÉA



Questionnaire

Madame, monsieur,

Etudiants en fin de cycle universitaire, en GESTION DE RESSOURCES HUMAINES à l'ENSM, nous sommes en train d'élaborer notre mémoire de fin de cycle sur le thème suivant : «**Essai d'analyse de la politique de recrutement cas : NAFTAL GPL district BLIDA** »

L'objectif de notre étude est d'évaluer le processus de recrutement de GPL NAFTAL district BLIDA.

Et parce que vos opinions et vos impressions ont une importance primordiale pour le succès de l'étude, nous espérons bien que vous répondiez à ce questionnaire honnêtement, sachant que ces données et ces informations seront traitées avec la totale confidentialité et ne seront utilisées qu'à des fins de recherche scientifique.

Merci beaucoup pour votre aimable coopération.

Fait par :

KARA MOSTEFA Soumia

Note : Cochez (x) dans la zone de réponse qui vous semble appropriée

Fiche signalétique

Sexe :

Masculin Féminin

Age :

Moins de 25 ans Entre 25 et 35ans Entre 36 et 50 ans Plus de 50 ans

Catégories socioprofessionnelle :

Cadre supérieure Cadre Maitrise Exécuteur

Ancienneté :

Moins de 5ans Entre 6 et 10 ans Plus de 10 ans

Niveau d'instruction :

Universitaire Secondaire Formation professionnelle

Questions

Q.1 Pourquoi avez-vous choisi l'entreprise NAFTAL ?

- Réputation
- Recommandation de personnel
- Proximité (emplacement)
- Autres (à préciser).....

Q.2 Selon quel canal avez-vous été recruté(e) ?

Recrutement interne Recrutement externe

Q.3 Si par le recrutement interne, comment ?

Passerelle entre métiers

Ouverture de poste en interne

Réorganisation / réaffectation

Autres (à préciser).....

Q.4 Si par recrutement externe, comment ?

Programme de cooptation

Candidature spontanée

Agence d'emploi

Site de l'entreprise

Autres (à préciser).....

Q.5 Combien a duré le processus de votre recrutement au sein de votre dernier poste ?

(Du dépôt de candidature jusqu'à la prise de fonction)

0 à 30 jours

30 à 60 jours

Plus de 60 jours

6. Quels sont les moyens utilisés pour votre sélection ?

Entretien individuel

Entretien en groupe

Assessment Centre

7. Si l'entretien ou test, comment vous les avez-trouvé ?

Très difficile

Difficile

Abordable

Facile

8. Comment jugez-vous la communication entre le recruteur et vous-même ?

Très bonne

Bonne

Moyenne

Mauvaise

9. Comment se sont déroulés les préparatifs de votre prés-intégration ?

Très bonne

Moyenne

Bonne

Mauvaise

10. Quel type de contrat avez-vous signé avec l'entreprise ?

CDD

CDI

11. Avez-vous effectué une période d'essai ?

Oui

Non

12. Quelle sont les mesures mises en place pour faciliter votre intégration ?

Livret d'accueil

Journée de présentation

Parrainage

Coaching

Autres (à préciser) :

13. Comment avez-vous trouvé votre intégration ?

Très rapide

Rapide

Moyenne

Longue Très Longue

14. Dans le cas où l'intégration est mauvaise, quels sont les problèmes rencontrés ?

.....

.....

.....

.....

15. Comment trouvez-vous votre charge de travail ?

- Très chargé
- Chargé
- Pas chargé
- Pas du tout chargé

16. Si très chargé ou chargé, l'avez-vous communiqué à votre supérieur ?

- Oui Non

17. Concernant votre recrutement en général, êtes-vous ?

- Tout à fait satisfait
- Satisfait
- Pas satisfait
- Pas du tout satisfait

18. Si, pas satisfait ou pas du tout satisfait, pouvez-vous indiquer les raisons ?

.....

.....

.....

.....

.....

Nous vous remercions de votre collaboration, votre aide nous sera très précieuse

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Bibliographie

Sites internet :

ecole-medav. (s.d.). Consulté le 08 28, 2017, sur les-objectifs-du-recrutement: <http://www.ecole-medav.com/les-objectifs-du-recrutement/>

ecole-medav. (s.d.). Consulté le 08 21, 2017, sur la-gestion-du-personnel-a-travers-lhistoire: <http://www.ecole-medav.com/la-gestion-du-personnel-a-travers-lhistoire/>.

ecole-medav. (s.d.). Consulté le 08 21, 2017, sur la-gestion-du-personnel-a-travers-lhistoire: <http://www.ecole-medav.com/la-gestion-du-personnel-a-travers-lhistoire/>.

if-coaching. (2015, 02 11). Consulté le 08 21, 2017, sur les-enjeux-du-recrutement: <http://www.if-coaching.com/blog/2015/02/11/les-enjeux-du-recrutement/>

Saulnier, B. M.-F.-F. (s.d.). Consulté le 07 15, 2017, sur <http://www.iae-toulouse.fr/files/sitemrh/Le-processus-de-recrutement.pdf>

Livres :

*GAVAND, A. (2013). *le recrutement : enjeux, outils, meilleurs pratiques et nouveaux standards*. EYROLLES.*

*Loïc CADIN, p. à.-a. (2007). *Gestion des Ressources Humaines, pratiques et éléments de théorie* (éd. 3). Dunod.*

*Peretti, J.-M. (1994). « *Ressources Humaines* » (éd. 10 ème édition). Paris: EDUCAPOLE.*

*Peretti, J.-M. (2015). *Gestion des Ressources Humaines* (éd. 20eme). Vuibert.*

*TRENVOUEZ, B. e. (2012). *Le recrutement : Quelles pratiques actuelles?**

Loi N° 90-11 du 21 Avril 1990 relative aux relations de Travail.

Convention NAFTAL