

LA GESTION DU PERSONNEL ET DES RESSOURCES HUMAINES

I. Introduction.

Le personnel (les ressources humaines) d'une entreprise constitue une ressource indispensable. C'est l'un des facteurs de production et stratégique, c'est l'un des facteurs de compétitivité qui évolue sans cesse (départ, arrivé, vieillissement, changement de qualification, etc.)

Le rôle de la gestion du personnel et de maîtriser qualitativement est quantitativement et financièrement à cette évolution en tenant compte de contraintes externes d'ordre économique, sociale, financiers, juridique et fiscal qui limite son pouvoir de décision.

Les diverses tâches assumées par cette fonction peut-être coupées par de grands domaines.

1) Gestion des ressorts humaine : gestion « sociale » les professionnels des personnes.

- Gestion prévisionnelle des postes.
- Gestion des carrières.
- Gestion de l'information.

2) Gestion du personnel : gestion administrative du personnel.

- Gestion administrative de mouvements de personnel (rédaction des documents administratifs liés aux embauches, au départ de retraite, aux démissions, aux promotions (voir le cours d'économie)).
- Gestion de la paye : éditions des bulletins de paye et des documents annexes pour les administratifs

II. Gestion des ressources humaines.

A. Gestion prévisionnelle des postes.

En fonction des caractéristiques de l'entreprise, activité, structure, taille, et de son évolution futur, l'entreprise doit planifier ses besoins en termes de postes de travail.

1) Définir le poste de travail.

L'analyse des postes de travail consiste à définir les postes et leur profil.

Poste de travail : il est généralement décrit par sa position hiérarchique dans la structure d'entreprise :

- Sa mission, son objectif.
- Sa rémunération.
- Les conditions de travail (lieu, les ressources industrielles et humaines).

Profil d'un poste : c'est le portrait-robot du candidat idéal, plus précisément ce sont les caractéristiques de la personne susceptible tenir les postes de travail en termes de savoir (diplôme, formation longue) de savoir-faire, d'expérience professionnelle (stage) et avoir l'aptitude de conduire un projet, à travailler seul.

EXERCICE

Une agence intérim à créer une base de données qui lui permet de gérer efficacement les offres d'emplois des entreprises partenaires, le modèle relationnel de l'entreprise est le suivant :

POSTE (RefPoste, Intituléposte, Rémunération, NumAPE#, RefProfil#)

ASSUMER (RefPoste#, RefTache#)

TACHE (RefTache, LibelTache)

ENTREPRISE (NumAPE, Dénomination, Adresse)

PROFIL (RefProfil, IntituléProfil, NiveauScolaire, ExpérienceProfil)

EXIGER_D (RefProfil#, RefDiplôme#)

EXIGER_Q (RefProfil#, RefQualité#)

DIPLÔME (RefDiplôme, IntituléDiplôme)

QUALITÉ (RefQualité, IntituléQualité)

Remarque :

- [IntituléProfil] représente par exemple : ingénieur débutant, ingénieur senior.
- [ExpérienceProfil] représente le nombre d'années d'expériences requise pour le poste.
- [NiveauScolaire] représente le nombre d'années d'études après le bac.

TRAVAIL À FAIRE

a) Retrouver le MCD correspondant.

b) Réaliser les requêtes qui permettent d'obtenir :

- Le nombre de profils correspondant à chaque niveau scolaire.
- Le nombre de qualités recensées dans les profils de chaque poste.
- L'intitulé des débutants de niveau bac+2.
- La liste des tâches que doit assumer le poste P009.