

J&M CONSEIL ET FORMATION

Adresse : 16 RUE CUVIER, 69006 LYON

Siren : 910 621 226 / **Siret** : 910 621 226 00034

Téléphone : 0623742697

Mail : secretariat.cfajm@gmail.com

Référent pédagogique : Jablonski Marine

Référent administratif : financier : Jablonski Marine



PLAN

INTRODUCTION

I- GENERALITES SUR LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

A- Historique

B- Définition et Importance

II- CONTENU DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

A- Les lois et règlements applicables

B- La définition et la maintenance des différents fichiers alimentant les bases de données ressources humaines

III- CAS PRATIQUE

CONCLUSION

J&M CONSEIL ET FORMATION

Adresse : 16 RUE CUVIER, 69006 LYON

Siren : 910 621 226 / **Siret** : 910 621 226 00034

Téléphone : 0623742697

Mail : secretariat.cfajm@gmail.com

Référent pédagogique : Jablonski Marine

Référent administratif : financier : Jablonski Marine



INTRODUCTION

La Gestion des Ressources Humaines (GRH) dans son évolution a connu quatre(4) différentes étapes. La première étape est celle de l'administration du personnel. Cette fonction a été mise en place, suite aux nouvelles lois et dispositions visant la protection des employés, afin de permettre aux entreprises d'atteindre efficacement leurs objectifs tout en respectant lesdites dispositions. Ainsi, la fonction s'est vue attribuée comme mission l'application formelle du dispositif statutaire relatif à tout salarié de l'entreprise, laquelle est assurée par la gestion administrative du personnel. Il s'agit d'une mission essentielle de la fonction supposant des compétences précises dans le domaine législatif.

Dans le cadre de notre étude nous essayerons d'abord de faire une généralité sur la gestion administrative du personnel, ensuite nous parlerons de son contenu, pour enfin nous appesantir sur un cas pratique.

J&M CONSEIL ET FORMATION

Adresse : 16 RUE CUVIER, 69006 LYON

Siren : 910 621 226 / **Siret** : 910 621 226 00034

Téléphone : 0623742697

Mail : secretariat.cfajm@gmail.com

Référent pédagogique : Jablonski Marine

Référent administratif : financier : Jablonski Marine



I- GENERALITES

A- HISTORIQUE

Historiquement, la gestion des hommes au cours du **19^{ème} siècle** se rationalise. D'une force de travail disséminée et pluriactive, le passage se réalise vers une main d'œuvre qui se sédentarise dans les villes et n'exerce plus qu'une seule activité. A ceci s'ajoute le développement des premières grandes entreprises, illustré par les compagnies de chemin de fer (138000 employés en 1869). La masse de travailleurs à gérer rend nécessaire une rationalisation des pratiques de gestion du personnel.

La Fin du **19^{ème} siècle jusqu'en 1945** connaît une véritable émergence de la fonction, là encore les grands groupes, notamment automobile (Renault), jouent un rôle significatif. D'effectifs importants, la rationalisation de la production (avant les travaux de Taylor à cette époque) est sous l'influence des ingénieurs et voit l'apparition des premiers éléments qui structurent la vie salariale.

- Le 27 décembre 1890 naît le contrat de travail.
- Le 24 mai 1864 voit poindre le droit de grève.
- En 1910 apparaît le code du travail.
- En 1919 le régime des conventions collectives voit le jour.

A cette époque, les patrons développent une politique sociale sous forme de paternalisme (ex : Schneider au Creusot). Les premières activités du service du personnel sont :

J&M CONSEIL ET FORMATION

Adresse : 16 RUE CUVIER, 69006 LYON

Siren : 910 621 226 / **Siret** : 910 621 226 00034

Téléphone : 0623742697

Mail : secretariat.cfajm@gmail.com

Référent pédagogique : Jablonski Marine

Référent administratif : financier : Jablonski Marine



- le recrutement ;
- l'affectation des personnes dans les ateliers.

Ensuite, interviennent la centralisation de la fonction et la recherche d'harmonisation :

- centralisation du recrutement ;
- harmonisation des procédures de notations, de systèmes de paie ;
- prise en compte des syndicats et des facteurs humains (moins de brutalité dans la gestion des hommes).

Pendant les trente glorieuses :

Le contexte est propice à la pérennisation des pratiques de gestion du personnel sous l'impulsion du fordisme, de la standardisation et de l'uniformisation des emplois ainsi que du prestige de l'organisation bureaucratique. A cette époque, se développe aussi le courant des relations humaines qui met l'accent sur le facteur humain. Prise de conscience que la motivation et la performance sont liées aux conditions de travail et à la qualité des relations humaines dans l'entreprise.

Selon Weiss et Al (1999), la fonction personnel se caractérise notamment par :

- une centralisation : homogénéisation des statuts, structuration de leur mode de gestion, négociation avec les syndicats,
- une rationalisation quasi-taylorisation de la fonction avec des techniques bien définies et ordonnées,
- une professionnalisation de la fonction et recherche de cohérence avec la stratégie de l'entreprise.

J&M CONSEIL ET FORMATION

Adresse : 16 RUE CUVIER, 69006 LYON

Siren : 910 621 226 / Siret : 910 621 226 00034

Téléphone : 0623742697

Mail : secretariat.cfajm@gmail.com

Référent pédagogique : Jablonski Marine

Référent administratif : financier : Jablonski Marine



Depuis les années 1970 :

De façon schématique, l'évolution de la fonction R.H. se traduit par le glissement de la fonction personnel qui s'apparente à une approche administrative des RH, vers la G.R.H. et le management des R.H.

B- Définition et importance

La gestion administrative du personnel peut être définie comme l'application des textes et des normes régissant la vie professionnelle des employés aux différentes étapes de leur carrière.

Dans le quotidien, elle se matérialise par le respect de procédures juridiques applicables aux travailleurs et par des actes de gestion courante consignés dans des fiches de gestion.

L'importance de la gestion administrative du personnel est manifeste tant pour le travailleur que pour l'employeur : elle vise à permettre à l'employeur d'atteindre ses objectifs par le respect des textes de droit régissant les relations de travail et crée pour le travailleur les conditions de productivité et de satisfaction au travail. Elle donne vie au contrat qui existe entre l'employeur et le travailleur.

Cependant, la gestion administrative du personnel, tel que nous l'avons présenté dans l'historique, est une approche dépassée qui s'est fait surclassée par la Gestion des Ressources Humaines. Ainsi, nous pouvons énumérer les différences suivantes :

Gestion de la main d'œuvre	Administration du personnel	GRH
Conception de la main d'œuvre	Personnel substituable	Actif spécifique
Mode d'action	Réaction	Anticipation
Statut de la main d'œuvre	Variable d'ajustement	Variable stratégique
Statut du responsable de la fonction	Chef du personnel	DRH ou membre de la direction

J&M CONSEIL ET FORMATION

Adresse : 16 RUE CUVIER, 69006 LYON

Siren : 910 621 226 / **Siret** : 910 621 226 00034

Téléphone : 0623742697

Mail : secretariat.cfajm@gmail.com

Référent pédagogique : Jablonski Marine

Référent administratif : financier : Jablonski Marine



II- CONTENU DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

La gestion administrative du personnel (GAP) se caractérise essentiellement par l'application des dispositions légales et réglementaires à la gestion des salariés de l'organisation. Autrement dit, Le contenu de la gestion administrative comprend la connaissance des textes régissant la

relation employeur/employé et se traduit par l'observation de procédures juridiques et d'actes de gestion courante appelés aussi fiches de gestion.

La question qui se pose alors, est de déterminer quels sont les lois et règlements à observer. Aussi, la GAP implique la tenue régulière de certains documents indispensables au fonctionnement normal de l'organisation.

A- Les lois et règlements applicables

Il s'agit essentiellement de ceux applicables au contrat de travail et aux conventions collectives. Quant aux règlements, ils portent sur le règlement intérieur de l'organisation.

Le contrat de travail est un accord de volonté entre une personne physique (employé) qui s'engage à mettre son activité professionnelle sous la direction et l'autorité d'une autre personne physique ou morale (employeur) moyennant rémunération. Cette définition fait ressortir les trois éléments constitutifs du contrat de travail :

- La prestation d'un travail
- La rémunération et
- Le lien de subordination juridique

On distingue le contrat de travail à durée déterminée (CDD) et le contrat de travail à durée indéterminée (CDI).

En exécution du contrat de travail passé avec chaque salarié, le responsable de la gestion administrative du personnel au sein de l'organisation doit assurer certaines fonctions. Il s'agit notamment de :

- La gestion des opérations de paie

Composition du salaire : SALAIRE DE BASE + accessoires (primes, indemnités, etc.) ;

☐ Montant : respect du SMIG = 31625 FCFA ;

J&M CONSEIL ET FORMATION

Adresse : 16 RUE CUVIER, 69006 LYON

Siren : 910 621 226 / Siret : 910 621 226 00034

Téléphone : 0623742697

Mail : secretariat.cfajm@gmail.com

Référent pédagogique : Jablonski Marine

Référent administratif : financier : Jablonski Marine



- ❓ Lieu : lieu du travail ;
- ❓ Périodicité : quinzaine ou mensuelle ;
- ❓ DELAI : au plus tard 2 jours après semaine / 4 jours après quinzaine / 8 jours après mois ;
- ❓ PREUVE DU PAIEMENT : bulletin et registre des paiements ;
- ❓ Le contenu du bulletin de paie est le suivant :
 - Identité des parties (Employeur : nom, adresse ou timbre / Travailleur : nom, prénom, n° d'ordre)
 - Emploi et classification
 - Salaires en espèces
 - Primes et indemnités
 - Heures supplémentaires
 - Retenues
 - Total rémunération nette
 - Primes et indemnités représentant des frais
 - Montant des cotisations patronales
- La gestion des conditions d'emploi

Les employés du secteur privé sont soumis aux dispositions du code de travail alors que ceux du secteur public sont régis par le statut général des agents permanents de l'Etat.

Cette gestion doit permettre de dissocier les différentes catégories de personnel au sein de l'organisation ainsi que les différents postes occupés par les salariés.

- L'exercice des droits et des obligations légales, conventionnelles et contractuelles

Cette fonction porte sur :

- ❓ Le respect de la durée du travail :
 - Principe : 40h/semaine, 8h/jour ;
 - DEROGATIONS : domaine agricole, travail de nuit, posté, enfant, femme, etc. ;
 - DEPASSEMENT: heures supplémentaires ;
 - Repos hebdomadaire : 24 h.
- ❓ Le respect des règles d'hygiène et de sécurité :
 - Obligation de présenter les travailleurs aux visites médicales périodiques ;

J&M CONSEIL ET FORMATION

Adresse : 16 RUE CUVIER, 69006 LYON

Siren : 910 621 226 / Siret : 910 621 226 00034

Téléphone : 0623742697

Mail : secretariat.cfajm@gmail.com

Référent pédagogique : Jablonski Marine

Référent administratif : financier : Jablonski Marine



- Obligations d'informer l'inspecteur du travail de tout accident ou maladie, et de tout matériel, substances à risque ;
- Service de sécurité au sein d'une entreprise industrielle si le nombre des travailleurs = 50 ou > 50 ;
- Service social si le nombre des travailleurs > 200 ;
- Obligations d'élaborer des programmes et rapports : cahier de sécurité, programme d'amélioration des conditions de vie.
 - Le fonctionnement des instances de représentation du personnel

Le délégué du personnel a un mandat de deux (2) ans et sa mission est de :

- Présenter aux employeurs toutes les réclamations individuelles ou collectives ;
- Saisir l'inspecteur de travail pour l'application des prescriptions légales ;
- Veiller à l'application des règles d'hygiène, de sécurité des travailleurs et de la sécurité sociale ;
- Communiquer à l'employeur toutes suggestions.

Le délégué syndical a un mandat de deux ans et sa mission est de défendre les intérêts des membres.

La fonction de délégué syndical ne doit pas représenter une entrave à l'amélioration de sa rémunération et à son avancement ; il ne peut être muté contre son gré sauf appréciation de l'inspecteur de travail.

Les horaires de travail des représentants des travailleurs, correspondent aux horaires normaux de l'établissement. Leur licenciement est soumis à la décision de l'inspecteur du travail qui a 3 mois pour répondre ; s'il ne répond pas, l'autorisation est réputée accordée ; s'il refuse, le délégué est réintégré avec paiement des salaires afférents à la période de suspension.

B- La définition et la maintenance des différents fichiers alimentant les bases de données ressources humaines

L'administration du personnel nécessite l'utilisation courante de certains documents que la GAP doit élaborer, archiver et conserver. On peut citer :

☐ Les documents à la source du contrat

Ce sont tous les actes qui fondent la relation de travail entre le salarié et l'employeur :

- Le contrat de travail,

J&M CONSEIL ET FORMATION

Adresse : 16 RUE CUVIER, 69006 LYON

Siren : 910 621 226 / **Siret :** 910 621 226 00034

Téléphone : 0623742697

Mail : secretariat.cfajm@gmail.com

Référent pédagogique : Jablonski Marine

Référent administratif : financier : Jablonski Marine



- Fiches descriptives du poste ;
- les documents conçus lors de l'embauche : immatriculations auprès des différents organismes sociaux CNSS, bourse du travail, Prévoyance, etc.
- les documents fournis pour l'embauche : CV, lettre de motivation, certificat de travail,
- Eventuellement et selon les besoins du poste : extrait de casier judiciaire, photocopie du permis de conduire, des brevets, certificats attestant ou validant des compétences,
- etc.

📄 Les documents issus de l'exécution du contrat

Les documents qui découlent de l'exécution du travail :

- Relevé des heures et des absences, feuilles de présence,
- Etat des congés,
- Fiches de travail,
- Suivi médecine du travail,
- Fiches d'évaluation,
- Bulletins de salaire et tous les documents annexes,
- Les documents ayant trait aux arrêts maladie et accidents du travail,
- Documents concernant la participation et l'intéressement,
- Etc.

📄 Les documents éventuels ayant trait au dossier disciplinaire

- Sanctions,
- Convocation à des entretiens,
- Courrier de licenciement,
- Etc.

📄 Les documents issus de la fin du contrat

- Certificat de travail,
- Attestation pôle emploi,
- Reçu pour solde de tout compte,
- Dossier de retraite,
- Etc.

J&M CONSEIL ET FORMATION

Adresse : 16 RUE CUVIER, 69006 LYON

Siren : 910 621 226 / **Siret :** 910 621 226 00034

Téléphone : 0623742697

Mail : secretariat.cfajm@gmail.com

Référent pédagogique : Jablonski Marine

Référent administratif : financier : Jablonski Marine



III- CAS PRATIQUE

Ce cas porte sur une entreprise burkinabè de fourniture de services informatiques qui a rencontré en 2005 certaines difficultés liées à sa gestion du personnel. Les différentes étapes de la démarche utilisée et les résultats obtenus sont présentés ci-dessous.

- ❓ objectif : « Gérer la multiplicité des statuts administratifs (salariés, contractuels et vacataires) »
- ❓ Brève description du problème à résoudre
 - Insuffisance des moyens financiers ;
 - Insuffisance de personnel permanent ;
 - Recherche de personnel contractuel et vacataire dans le but de renforcer/ mener les activités sur le terrain.
- ❓ Solutions envisagées
 - Elaborer des contrats de travail pour les salariés et contractuels ;
 - Elaborer un document décrivant les différents postes au sein de l'association.
- ❓ Méthodologie
 - Mise en place d'un comité de réflexion ;
 - Elaboration d'un document décrivant les postes ;
 - Elaboration de fiche individuelle de planification ;
 - Elaboration des outils de collecte de données ;
 - Rencontres mensuelles de suivi des activités.
- ❓ Résultats obtenus
 - Documents disponibles ;
 - Description des postes élaborée ;
 - Contrats de travail des salariés finalisés ;
 - Contrat de collaboration des vacataires disponibles ;
 - Contrat d'engagement des volontaires disponibles ;
 - Cahier de présence à l'arrivée et au départ disponible ;
 - Fichier du personnel disponible.

J&M CONSEIL ET FORMATION

Adresse : 16 RUE CUVIER, 69006 LYON

Siren : 910 621 226 / **Siret :** 910 621 226 00034

Téléphone : 0623742697

Mail : secretariat.cfajm@gmail.com

Référent pédagogique : Jablonski Marine

Référent administratif : financier : Jablonski Marine



☐ Leçons tirées de l'expérience

- Meilleure organisation ;
- Meilleur suivi ;
- Crédibilité de la structure

CONCLUSION

Au vu de ce qui précède, nous pouvons retenir que la gestion administrative du personnel concerne essentiellement l'application formelle des lois et règlements relatifs à la gestion et au suivi du personnel d'une organisation. Elle est d'une importance capitale non seulement dans le fonctionnement quotidien de l'entreprise car elle contribue à l'atteinte des objectifs mais aussi pour les travailleurs parce qu'elle favorise la mise en place des conditions de productivité et de satisfaction au travail. Aussi, la GAP nécessite la tenue régulière de certains documents indispensables à l'administration de l'organisation et du personnel en particulier. Cependant, malgré l'évolution permanente de la gestion des ressources humaines, la gestion administrative du personnel reste un processus d'actualité qui garde toute son importance et sa place dans le management opérationnel des entreprises.

BIBLIOGRAPHIE :

- Paie et administration du personnel Jean-Pierre Taïeb
Collection: Fonctions de l'entreprise, Dunod 2009 - 3^{ème} édition
- wikibooks