



UNIVERSITE D'ANTANANARIVO



Domaine :SCIENCES DE LA SOCIETE

Mention : ECONOMIE

Grade : MASTER

Parcours : Entreprise, Coopérative et Association

Mémoire de fin d'études pour l'obtention du diplôme de Master Professionnel«Entreprise,
Coopérative et Association»

**GESTION INFORMATISEE DES RESSOURCES
HUMAINES DANS LES ENTREPRISES
« *L'exemple du logiciel EBP PAYE du CENHOSOA* »**

Par : ANDRIATSITANTANINA Norosoa Mbolatiana

Soutenu publiquement le 27 octobre 2017

Membres du jury :

Président :RAMAROMANANA ANDRIAMAHEFAZAFYFanomezantsoa, Maitre de Conférences

Examineur :MonsieurRAMIANDRISOA Olivier, Maitre de Conférences

Rapporteur :Docteur LAZAMANANA Pierre André, Maitre de Conférences



UNIVERSITE D'ANTANANARIVO



Domaine :SCIENCES DE LA SOCIETE

Mention : ECONOMIE

Grade : MASTER

Parcours : Entreprise, Coopérative et Association

Mémoire de fin d'études pour l'obtention du diplôme de Master Professionnel«Entreprise,
Coopérative et Association»

**GESTION INFORMATISEE DES RESSOURCES
HUMAINES DANS LES ENTREPRISES
« *L'exemple du logiciel EBP PAYE du CENHOSOA* »**

Par : ANDRIATSITANTANINA Norosoa Mbolatiana

Soutenu publiquement le 27 octobre 2017

Membres du jury :

Président :RAMAROMANANA ANDRIAMAHEFAZAFY Fanomezantsoa, Maitre de Conférences

Examineur : Monsieur RAMIANDRISOA Olivier, Maitre de Conférences

Rapporteur : Docteur LAZAMANANA Pierre André, Maitre de Conférences

AVANT PROPOS.

L'Université d'Antananarivo est l'un des Universités Public se trouvant dans tout Madagascar. Ainsi, il possède plusieurs filières dont on peut choisir parmi tant d'autre.

Me concernant, j'ai choisi de m'adhérer dans le département Economie, option Entreprise, Coopérative et Association ou ECA.

Pour clore cet étude, chaque étudiant est sanctionne par une élaboration d'un mémoire soutenu devant un membre de jury afin de l'obtention du Diplôme d'Etude Supérieure Spécialisée.

Ceci est donc le fruit du travail effectué durant les deux années d'études au sein du département et le stage que j'ai effectué auprès du CENHOSOA pendant trois mois.

Cet Université qui forme des milliers d'étudiants chaque année et qui sont prêtent à rentrer tout de suite dans le monde professionnel et je pense en faire partie.

REMERCIEMENTS.

Le présent mémoire n'a pas pu être réalisé qu'avec l'aide et le concours de plusieurs intervenants que je tiens à remercier.

Avant tout, je voudrais témoigner mes reconnaissances et ma gratitude au SEIGNEUR tout puissant qui m'a donné la force, le courage tout au long de mes études et qui m'a conduit à la réalisation de ce présent mémoire de fin d'études.

Mes vifs remerciements au :

Chef de Département RAMAROMANANA ANDRIAMAHEFAZAFY
Fanomezantsoa,

Monsieur RAMIANDRISOA Olivier, Maitre de Conférences

Docteur LAZAMANANA Pierre André, mon encadreur pédagogique, ses critiques m'ont permis de rectifier les erreurs que j'ai commises ainsi qu'à ses instructions et conseils qui m'ont été riches et encourageants.

Commissaire Lieutenant-Colonel RAKOTONIRINA ANDRIANASOLO Finiavana, mon encadreur professionnel

Tout le corps professoral de l'Université, qui est source de mes connaissances.

Je suis redevable à mes parents car leur soutien et leur dévouement m'a procuré la force de terminer mes études.

J'adresse également mes remerciements à mon mari pour son soutien ainsi qu'à tous ceux qui ont contribué de près ou de loin à la réalisation de ce mémoire pour le temps qu'ils ont consacré.

Ainsi à vous tous soyez assure de ma profonde reconnaissance.

LISTE DES ABREVIATIONS.

NTIC : Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

IDH : Indice de Développement Humain

PNUD : Programme des Nations Unies pour le Développement

CENHOSOA : Centre Hospitalier de Soavinandriana

EBP : Logiciel de Gestion, Comptabilité, paie pour PME TPE, Gestion Commercial

CDI : Contrat à Durée Indéterminée

CDD : Contrat à Durée Déterminée

SMIG : Salaire Minimum d'Inter professionnel Garantie

SME : Salaire Minimum d'Embauche

CNaPS : Caisse National de Prévoyance Social

OSTIE : Organisation Sanitaire Tananarivienne Inter Entreprise

IRSA : Impôt sur le revenu Salariaux et Assimiles

PIB : Produit Intérieur Brut

PGI : Progiciel de Gestion Intégrés

LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES.

Liste des tableaux

N	TITRES	SOURCES	PAGES
1	Le processus de recrutement	cours	4
2	Le composant du salaire	cours	16
3	Forces et faiblesses du logiciel EBP Paye	Etude personnelle	43

Liste des figures

N	TITRES	SOURCES	PAGES
1	AE Gestion	CENHOSOA	24
2	Sécurité informatique	CENHOSOA	29
3	Les gammes du produit EBP	CENHOSOA	32
4	Saisie nouveau salarié	CENHOSOA	35
5	Renseignement sur la société	CENHOSOA	36
6	Exemple de saisie des heures supplémentaires et complémentaires	CENHOSOA	37
7	Saisie des variables	CENHOSOA	38
8	Bulletin de paie	CENHOSOA	39
9	Les cumuls	CENHOSOA	40
10	Livre de paie	CENHOSOA	41
11	Onglet champ perso	CENHOSOA	45
12	Interrogation analytique	CENHOSOA	46
13	Création d'une variable	CENHOSOA	49

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE.....	1
-----------------------------------	----------

PREMIERE PARTIE : CONCEPT SUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA GESTION INFORMATISEE

Chapitre 1 : Concept sur la gestion des ressources humaines.....	3
---	----------

I Recrutement.....	3
--------------------	---

II La rémunération.....	10
-------------------------	----

Chapitre 2 : Concept sur la gestion informatisée.....	11
--	-----------

II 1 Définition.....	18
----------------------	----

II 2 Historique.....	18
----------------------	----

II 3 Evolution de l'informatique dans la gestion des entreprises.....	23
---	----

II 4 Définition des archives.....	24
-----------------------------------	----

II 5 Gestion informatisée.....	25
--------------------------------	----

II 6 Que peut changer l'intégration de l'informatique a la gestion des archives.....	26
--	----

II 7 En quoi consiste l'informatisation des archives.....	26
---	----

II 8 Problématique de la numérisation des archives.....	27
---	----

II 9 Réflexions pour l'avenir.....	28
------------------------------------	----

DEUXIEME PARTIE : CONCEPT THEORIQUE SUR LE LOGICIEL

Chapitre 3 L'architecture.....	32
---------------------------------------	-----------

III 1 Description du logiciel.....	32
------------------------------------	----

III 2 Utilisation et fonctionnement du logiciel.....	33
--	----

Chapitre 4 : Analyse diagnostique et proposition de solution.....	43
--	-----------

IV 1 Présentation du problème.....	43
------------------------------------	----

IV 2 Suggestions et recommandations.....	44
--	----

IV 3 Impacts.....	50
-------------------	----

CONCLUSION GENERALE.....	52
---------------------------------	-----------

INTRODUCTION GENERALE

Dans le monde moderne, l'évolution de l'environnement technologique et social ainsi que du management se fait d'une manière exponentielle et d'une vitesse colossale dans les pays développés. Cette évolution se répand dans tous les pays ou dans tous les organismes qui utilisent comme outil de gestion de Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) pour l'exploitation de ces ressources qui sont les moyens primordiaux de ces organismes.

L'homme est un être évolutif, il se développe en fonction de la progression de son environnement. Cet aspect de besoin de progression et de l'évolution qui le motive à prendre des mesures pour atteindre son objectif.

L'implantation de ces logiciels influe directement sur l'organisation de l'entreprise et de ce fait nécessite une phase préalable d'analyser et de réflexion pour choisir l'outil le mieux adapte au cas spécifique de l'entreprise. Sur les 4 millions de chômeurs recensés à Madagascar, près de 70% sont des jeunes. Avec un taux de chômage relativement faible, les Malgaches souffrent plutôt de sous-emploi que de chômage, selon la presse locale.

D'après les chiffres officiels délivrés par les services statistiques (Instat), entre 400 000 et 500 000 jeunes diplômés débarquent tous les ans sur le marché du travail, mais en raison du contexte politico-économique actuel, leur insertion professionnelle s'avère très difficile, voire impossible.

Il existe de grand nombre de fournisseur de logiciel de gestion dans le monde. Chaque fournisseur propose des fonctionnalités leur permettant de surpasser leurs concurrents. Le Centre Hospitalier de Soavinandriana (CENHOSOA) a orienté son choix envers EBP pour la gestion de son salaire. Pour obtenir un bon résultat en matière de gestion, une bonne maitrise du logiciel est réellement nécessaire.

Cela nous a guidé et motivé dans le choix de notre thème : « GESTION INFORMATISEE DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES ENTREPRISES. L'exemple du logiciel EBP PAYE du CENHOSOA ».

Le problème qui se pose est que « Peut-on trouver la performance des ressources humaines en utilisant les outils informatiques pour gérer ces derniers ? ».

L'informatique étant une science de traitement automatique de données s'avère bénéfique dans tous les domaines. L'entreprise réalise des travaux complexes en des fractions de temps très réduites à l'aide des machines, ce qui leur contera des journées manuellement. Ceci pour démontrer les mérites de l'informatique.

L'utilisation d'un système informatisé est devenue plus courante dans les entreprises. Non seulement, on gagne plus de temps en l'utilisant mais aussi l'entreprise devient plus productive.

Nous avons eu l'opportunité d'effectuer notre stage auprès de CENHOSOA durant 3 mois qui nous a permis de mener notre enquête et nos recherches afin d'élaborer ce présent mémoire.

Ce thème consiste à étudier et à analyser l'utilisation et le fonctionnement du logiciel et d'essayer d'apporter quelques améliorations pouvant servir à la société.

Nous avons partagé notre travail en deux grandes parties bien distinctes :

Tout d'abord, la première partie concerne le concept sur la gestion des ressources humaines et de la gestion informatisée.

Ensuite, la deuxième partie parlera du concept théorique sur le logiciel.

PREMIERE PARTIE :
CONCEPT SUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DE LA GESTION INFORMATISEE

Dans ce premier temps, nous allons parler du concept sur la gestion des ressources humaines et de la gestion informatisée car il est primordial de le développer avant d'entrer dans le vif du sujet. La gestion des ressources humaines qui est l'un des piliers clé qui fait marche et fait vivre une entreprise donc il ne faut pas négliger c'est la raison même de ce premier chapitre.

Et comme nous le savons que de nos jours, nous ne pouvons pas nous passer de la technologie, CENHOSOA elle aussi en fait partie car elle a décidé d'utiliser un logiciel pour gérer sa ressource humaine d'où vienne le second chapitre intitulé la Gestion informatisée

Chapitre 1 : Concept sur la Gestion des Ressources Humaines

Avant de nous lancer sur la Gestion des Ressources Humaines en question, il est préférable de se rappeler de ce que c'est la base de la ressource Humaine en parlant du recrutement en premier lieu ainsi que de la rémunération ensuite c'est ce qu'on va voir dans ce premier chapitre.

I : Le recrutement

Avoir un carnet de commandes qui explose est-ce une raison suffisante pour passer par l'embauche ? L'entreprise prospère et veut s'agrandir. Il est nécessaire de quantifier l'importance d'un nouveau salarié dans la boîte. Sera-t-il indispensable ? Il faut évaluer les besoins en moyens humains. Peut-on occuper la personne supplémentaire en temps plein ? Il faut définir les objectifs du recrutement envisagé, définir le poste à pourvoir et le profil recherché. Si le recrutement est lié à un turn-over ou à un départ à la retraite, est-il nécessaire de remplacer le salarié à l'identique ? Cette partie est la base du projet d'embauche.

I-1 : Les stratégies de recrutement

Une stratégie de recrutement fait référence à la manière dont se déroule le processus de recrutement. Il existe généralement des grandes orientations dans le recrutement notamment en fonction de la durée du contrat et sa forme.

Il existe une forte corrélation entre stratégie de recrutement et type de contrat de travail par rapport au type d'emploi (à CT : CDD, stage d'embauche, intérim,...)

Après avoir défini le profil du candidat recherché et le poste à pourvoir, il faut déterminer la durée. Une embauche de longue ou de courte durée ? Il y a différentes possibilités comme le CDI : Contrat à Durée Indéterminée, le CDD : Contrat à Durée Déterminée et l'Interim (Travail temporaire, sur mission)

On cherche l'adéquation entre les besoins et ses effectifs afin d'éviter le surnombre ou effectif manquant.

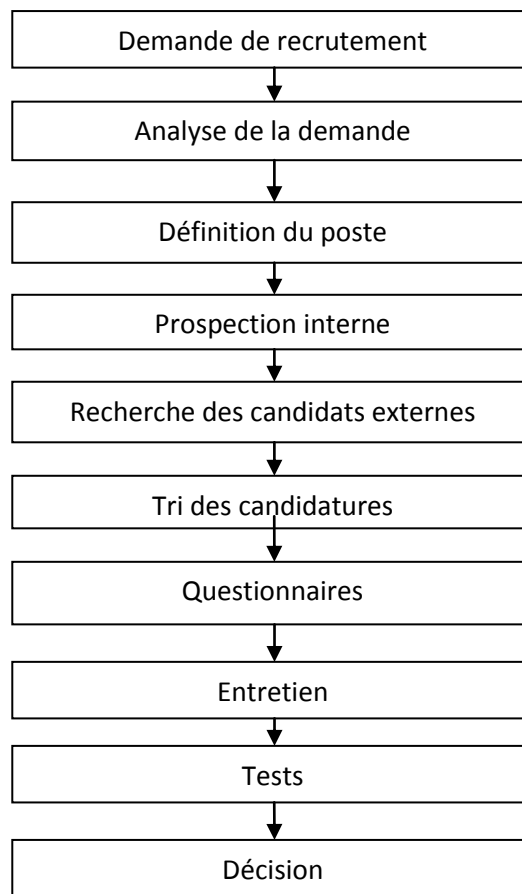
Dans ce cas, il faut avoir une grande flexibilité dans le processus de recrutement, par contre si on essaye de recruter des individus qui occupent un poste pendant plusieurs années le recrutement doit s'effectuer de manière différente.

I-2 : les obligations liées à l'embauche

Le candidat est choisi. Il ne reste plus qu'à signer le contrat d'embauche. Pour le dirigeant, le travail n'est pas encore terminé. L'employeur a quelques obligations supplémentaires à réaliser dont la déclaration unique d'embauche, l'immatriculation auprès des caisses de retraite, l'inscription auprès de la médecine du travail, la tenue d'un registre unique du personnel, la tenue d'un registre de l'inspection du travail, la tenue d'un livre de paie et l'établissement d'un bulletin de paie.

I-3 : Le processus de recrutement

Il n'y a pas de processus standard par contre on peut proposer un processus en 10 étapes. Le schéma ci-après récapitule ce processus.



I-3-1 Qu'est ce qu'on entend de la demande de recrutement ?

C'est en général le responsable hiérarchique directement concerné qui envoie la demande suite à un départ, à un besoin supplémentaire. La demande est ensuite examinée par le chef hiérarchique qui la transmet au service Ressources Humaine.

Le pouvoir de recruter se situe à un niveau différent de la hiérarchie.

I-3-2 L'analyse de la demande

L'analyse de la demande doit tenir compte de la définition du poste et les formes de contrat.

I-3-3 Définition du poste

Elle est très essentielle durant la phase de recrutement car elle permet de préciser les besoins et les critères de recrutement. Elle est nécessaire pour présenter les postes aux candidats.

I-3-4 Pourquoi il faut faire une prospection interne ?

En général, les postes vacants sont proposés prioritairement aux collaborateurs internes d'abord surtout les postes à responsabilités.

La prospection interne repose sur trois (3) conditions à savoir le système d'information sur les postes à pourvoir (affichage, note de service,...), l'exploitation des fichiers d'information existante et l'existence des plans de carrière.

Elle permet de réduire les nombres d'employés dans des services surchargés (déplacement interne)

Elle permet d'améliorer l'efficacité à moindre coût

Elle offre des développements de carrière (motivation et assurance de stabilité)

Limites

La prospection peut être réalisée sur la base des résultats passés de l'emploi par rapport à son ancienne fonction. Elle permet également à un responsable hiérarchique de se débarrasser d'un collaborateur médiocre ou gênant en facilitant sa promotion.

1 La recherche des candidats externes

Elle permet de comparer les candidats interne et externe (du point de vue compétence) afin d'améliorer la qualité de recrutement. Elle permet également de fournir des informations sur le niveau de marché interne et externe (marché de travail). Elle permet d'apporter de nouvelles connaissances.

I-4: Les différents moyens de prospection externe

L'embauche externe se réalise à l'aide de différentes méthodes, telles que par petites annonces (presse, radio, TV, ou internet); par le recours aux agences et organisations d'embauche officielles ou non ; par l'examen de candidatures spontanées (reçues sous forme d'une lettre de motivation et d'un CV, par courrier ou par internet (on parle alors de "e-recrutement")); par les réseaux sociaux existant, tels que les fichiers des anciens élèves d'universités ; par rencontre directe avec des candidats lors de forums organisés par des écoles ou par des groupements d'entreprises ; par cooptation ou parrainage : on demande aux collaborateurs de l'entreprise de proposer des candidats qu'ils connaissent; et par des méthodes reposant sur la simulation de situation professionnelle où l'objectif n'est pas d'évaluer les compétences sur la base d'un CV ou d'un entretien, mais en testant les aptitudes d'une personne agissant dans le cadre d'une situation professionnelle reconstituée.

2 Tri des candidats

Un premier tri des candidats se fait sur la base de la motivation et du C.V. Cela permet une première confrontation des caractéristiques du postulant avec les exigences du poste.

A ce stade 90% des candidats peuvent être éliminés, ceux qui sont retenus feront l'objet d'un examen plus approfondi par des techniques appropriées entre autre : questionnaire, entretien.

3 Questionnaires

Il permet de préciser les points d'ombre inscrite dans le CV.

Il permet également de préparer l'entretien individuel

4 Entretien

L'entretien a comme objectifs d'informer le candidat sur le fonctionnement l'emploi ou du projet (organisation, objectifs, part de marché, nombre de salariés,...), d'informer le candidat sur le poste à pourvoir et ses caractéristiques et de permettre au candidat de s'exprimer pour qu'il donne le maximum d'information.

L'entretien doit se dérouler dans de bonne condition matérielle et psychologique.

Le recruteur doit élaborer un schéma d'entretien comportant généralement trois (3) phases dont la phase de mise en confiance qui concerne l'accueil du candidat, la recherche d'information

Durant cette phase, on essaye de demander aux candidats leurs emplois précédents. On s'intéresse aux trajectoires professionnelles, de la motivation du candidat ou recherche des données individuel ou personnel du candidat.

Et la présentation du poste

L'entretien favorise des candidats qui ont de bonne optimisation à l'oral. Si les informations recueillies répondent bien aux critères ou exigences du poste, on discute au candidat la possibilité de poursuivre ou non l'étude de dossier.

Pour les candidats retenus dès le premier entretien, des autres entretiens sera tenus avec les responsables hiérarchiques, staff.

5 Tests

Il permet d'évaluer les aptitudes intellectuelles du candidat.

6 Décision

Le responsable qui est chargé du recrutement doit présenter aux responsables hiérarchiques les candidats retenus avec dossiers. Il devrait avoir un entretien avec ses responsables. Une réunion de synthèse devrait également effectuer pour confronter les différentes opinions des chefs ou responsable hiérarchique sur la compétence du candidat en vue de constituer un avis commune. Cette idée commune permet de prendre une décision définitive.

I-5 : L'intégration

Il y a plusieurs techniques d'intégrer les collaborateurs nouvellement recrutés :

Soit la mise à disposition des brochures de présentation du fonctionnement de l'entreprise (manuel de procédure), soit le Tutorat/ coaching : le tuteur donne des conseils aux nouveaux collaborateurs durant une période déterminée, soit l'entretien individuel périodique : entretien individuel périodique afin de suivre l'efficacité du nouveau collaborateur ou le suivi collectif du groupe.

La tendance actuelle dans le centre de recrutement : les entreprises s'adressent davantage aux agences de recrutement afin de trouver des candidats compétents.

Les conditions de travail désignent l'ensemble des éléments qui caractérise les réalités matériel et symbolique du travail. Elle concerne essentiellement la durée de travail, les rémunérations et salaire ainsi que la protection sociale du travailleur.

II : La rémunération

Tout travail mérite salaire. La rémunération est le point phare du projet d'embauche. C'est la rétribution du travail fourni par le salarié et cela occupe une place prépondérante dans la relation de travail. Il faut se fixer des limites mais rester ouvert à la négociation. Il convient de demander au salarié quelles sont ses prétentions salariales et voir si ces dernières peuvent correspondre au prix fixé. Le dirigeant doit respecter le code du travail et les conventions collectives et ne pas descendre en dessous du salaire minimum.

Elément explicite du contrat de travail, la rémunération contribue la contre partie du travail exercé par un salarié. Elle comporte une dimension économique c'est-à-dire entre employé et employeur.

II-1 : Objectifs du système de rémunération

Le système de rémunération a comme objectif d'attirer les individus qualifiés et compétents. Mais aussi de fidéliser les salariés (les meilleurs). De plus, il récompense les comportements ou attitudes actuelles et futur des employés. Enfin, il incite les salariés à se mobiliser pour rendre l'entreprise efficace et efficiente.

Il ya plusieurs façons de classer les composantes de rémunération :

Rémunération directe ou salaire de prestation

Elle est composée de deux éléments distincts :

Salaire de qualification

Il est constitué principalement de salaire de base / fixe.

Il est lié à l'évolution de la qualification et classification des emplois (travail égal = salaire égal).

A côté du salaire de base, il y a également les compléments et suppléments non liés aux résultats (exemple : prime d'ancienneté) ou compléments liés à d'autres facteurs.

Salaire de performance

Il permet de récompenser le résultat obtenu au cours de l'année. Il y a donc élément d'appréciation

Salaire individuel

Il faut prendre en considération les apports productifs de l'individu au sein de l'organisation.

Salaire au rendement (inventé par TAYLOR)

Il constitue la forme la plus élémentaire du salaire individualisé.

II-2 : Contrainte de la politique de rémunération

Le système de rémunération doit respecter des contraintes externes des facteurs exogènes qui peuvent influencer le salaire. Des facteurs externes dont le code de travail. Mais il faut également tenir compte des autres facteurs comme les heures supplémentaires, condition de travail (salubrité), les risques, les compétitivités des entreprises.

Etant donné que c'est un accord synallagmatique (c.-à-d. accord de volonté écrit) passé entre 2 entités (employeur et employé) par laquelle elle parvient à rémunérer, la seconde pour accomplir un travail bien défini moyennant salaire.

C'est un accord obligatoire qui doit comporter certaines mentions obligatoires et qui statue sur la position du travailleur au sein d'une entreprise.

Les dites fonctions obligatoires sont les suivantes : la nature et la durée du contrat, la fonction et la catégorie professionnelle, le salaire, le lieu d'emploi, la responsabilité, l'horaire de travail, le régime médicaux social et la clause particulière (cadre : indemnité de rupture).

Remarque

C'est un accord qui implique donc les droits et obligations pour les deux parties. C'est un accord qu'il faut respecter sous peine de poursuite judiciaire. C'est un accord qu'on peut modifier, suspendre ou rompre selon la situation sous certaines conditions.

II-3 : Caractéristiques du salaire

Le salaire est une créance alimentaire

C'est une créance successive, il est payé à intervalle régulier successif, tous les jours, toutes les semaines, toutes les quinzaines ou tous les mois.

Le législateur intervient dans la détermination du salaire. Aucun travailleur ne peut être rémunéré au dessous du SMIG. C'est à partir du SMIG qu'on fixe le SME (salaire minimum d'embauche) pour chaque catégorie professionnelle.

II-4 : Les éléments du salaire

Les éléments du salaire sont :

- Salaire de base

Il est déterminé à l'embauche au moment de la conclusion du contrat de travail, il peut revêtir plusieurs formes :

- Le salaire au temps

C'est le salaire à l'heure, à la journée ou au mois.

- Le salaire en fonction de la quantité de marchandise produite

C'est le paiement à la tâche ou à la pièce mais le travailleur doit au minimum toucher le SME correspondant à sa catégorie professionnelle.

- Le paiement au rendement

Il combine les deux premières formes de salaire, c'est-à-dire le paiement en fonction de quantité produite dans un temps déterminé. Le travailleur est obligé de produire plus pour avoir le maximum de salaire.

- Les accessoires et avantages en nature

A part le salaire proprement dit, il peut être rajouté par des accessoires et avantages.

Les accessoires

Ce sont les primes et les indemnités qui viennent s'ajouter au salaire. Les primes et indemnités sont fixées par le contrat de travail ou la convention collective et font partie du salaire, c'est un droit acquis.

Prime : Généralité	}	Droit acquis et on ne peut plus supprimer
Périodicité		
Fixité		

Les différentes formes d'accessoires de salaire

Celles qui sont ignorantes à la nature du travail (prime d'assiduité, prime de caisse, prime de salissure) qui ont un caractère générale alloué à l'ensemble du personnel. Exemple : prime d'ancienneté de 13^{ème} mois.

Les avantages en nature

Ils font parties des accessoires de salaire qui sont pris en compte du calcul du salaire brut. (Exemple : logement, voiture, denrée alimentaire)

- Le pour boire

Le pour boire peut être une gratification. Le pour boire est inclus dans le service et 10% du pour boire est retenu par l'employeur. Le pour boire est unique salaire du travailleur c'est-à-dire qu'il n'y a pas de salaire fixe mais il ne doit pas être inférieur au SMIG.

II-5 : La détermination du salaire

« La qualification égale à rendement égal, à travail égal, salaire égal »

Le salaire est fixé par voie réglementaire c'est-à-dire par décret : la catégorie professionnelle détermine le salaire de base. Par convention collective (un accord collectif passé entre l'employeur et l'employé qui stipule des conditions plus favorable que celle du code de travail). Mais aussi par classification professionnelle (différents arrêtés ministériel sur la classification professionnelle dans les différentes branches d'activités)

Le poste du travail détermine le salaire de base

-Le sur salaire

Une fois appliqué le sur salaire ne peut plus être révisé à la baisse.

II-6 : Le paiement des salaires

Le salaire étant une créance alimentaire, il doit être protégé par la loi et garantie par l'employeur.

Le mode de paiement se fait comme suit, Tout d'abord, il doit être payé en espèce en monnaie ayant cours légal, à intervalle régulier fixe à marge de 8 jours et doit être payé pendant les heures de travail sur le lieu de travail.

La preuve de paiement n'est autre que le bulletin de paie et le registre de paiement.

Les retenus sur salaire sont les prélèvements obligatoires (CNaPS, OSTIE ...), l'acompte et éventuellement les saisis arrêt du tribunal et cession volontaire (avance spéciale).

La prescription du salaire se fait par 12 mois

Le bulletin de paie doit contenir : le nom et l'adresse de l'employeur, le nom du travailleur et ses coordonnées (indices, fonction, catégorie, etc.), l'époque de la paie (ex : mois de mai), la décomposition du salaire (salaire de base, indemnité, ect.), la décomposition des avantages en natures, la déduction réglementaire diverses (CNaPS, OSTIE, IRSA, etc.), la déduction volontaire (avance, emprunt), la déduction sur décision de justice et le montant de la paie.

II-7 : Le composant du salaire

	+ Salaire de base + Heures supplémentaires + primes + Avantages en nature + Jours fériés non chômés - Retenue pour absences non justifiées
	= SALAIRE BRUT -Cotisations salariales
-	= NET IMPOSABLE + Indemnité - Opposition - Avantage en natures - Acompte
	= NET A PAYER

Source : cours

Pour ce qui est de l'aspect psychologique et social, l'obtention du salaire contribue à la réalisation d'un projet individuel, l'acquisition du pouvoir et considération sociale.

Le salaire est donc l'ensemble de masse fini versé à l'employé par l'employeur.

Il faut fixer la rémunération selon les critères du poste, le salaire sur le marché, le rendement de l'employé.

Impacts

Comme toute chose, le salaire a un impact sur l'économie que sur le climat social. Sur l'économie, dans les pays développés le salaire constitue 50% du produit intérieur brut (PIB). Et sur le climat social le non-respect du salaire minimum ou de la faible rémunération du facteur de travail est sources du conflit social.

Le recrutement est la clé pour pouvoir rentrer dans le monde professionnel pour les nouveaux diplômés ou d'entrer dans une autre nouvelle société pour d'autre. C'est pour laquelle nous n'avons pas délaissé. Par la suite, la rémunération est la première motivation des candidats dans un poste sans parler de la convivialité etc... C'est la raison même de ce premier chapitre car on ne peut pas les négliger.

CHAPITRE 2 : CONCEPT SUR LA GESTION INFORMATISEE

L'informatique, de nos jours, est l'outil indispensable à tout chef d'entreprise qui ne veut pas rester en marge de la mondialisation. C'est l'outil dont toute entreprise doit disposer pour son développement interne et externe. Vu l'intéressement de la plupart des chefs d'entreprise à disposer de cet outil de gestion, il convient donc de montrer ses bienfaits dans un monde en perpétuelle évolution technologique.

II- 1 Définition

L'informatique de gestion est l'ensemble des connaissances, des technologies, et des outils en rapport avec la gestion de données, c'est-à-dire la collecte, la vérification et l'organisation de grandes quantités d'informations. L'informatique de gestion a de nombreuses applications pratiques dans les entreprises : listes des salariés, des fonctions, etc.

En informatique de gestion, les informations sont souvent placées dans des bases de données et traitées par l'intermédiaire de logiciels spécialisés que sont les Systèmes de gestion de base de données.

L'informatique de gestion est le domaine de l'informatique se concentrant sur la programmation de logiciels tournés vers la gestion : comptabilité, finances, ressources humaines, gestion des stocks, logistique, gestion de la production,...

C'est le domaine plus " traditionnel " de l'informatique.

II-2 Historique

L'informatique de gestion constitue, avec les utilisations militaires, industrielles et scientifiques, l'un des domaines essentiels d'application qui ont permis le développement rapide de l'informatique. On peut même dire que l'informatique de gestion est en grande partie à l'origine des méthodes modernes de conception et de réalisation.

Prémices

Avant que l'informatique proprement dite n'apparaisse, son ancêtre la mécanographie traitait des tâches de gestion. Ainsi, la première application mécanographique a permis le traitement automatisé du recensement américain de 1890. Dans les années 1930, la mécanographie fut employée à des fins de recensement, mais aussi à des fins de gestion industrielle.

Années 1950 à 1970

Les entreprises et les administrations ont réalisé les avantages prodigieux qu'elles pourraient tirer de l'informatique : du traitement des résultats d'un recensement ou d'une élection, à la comptabilité et à la gestion des stocks, la capacité des ordinateurs à enregistrer, traiter et restituer de grandes quantités de données, ainsi que la relative simplicité des traitements nécessaires permettaient à la fois de réduire considérablement les délais de traitement et de réaliser des économies très significatives par rapport à un traitement manuel.

Ainsi à partir des années 1970, des firmes comme IBM, Honeywell et Bull par exemple, ont conçu des machines et aussi des programmes d'abord destinés aux grandes organisations (services administratifs et fiscaux, sécurité sociale, banques, compagnies d'assurances, mutuelles, etc.). Grâce à leur succès croissant, ces fabricants ont diversifié leur offre en même temps que se sont constituées des compagnies concurrentes. Le COBOL est rapidement devenu le principal langage de programmation pour les applications de gestion et a permis de constituer des milliers de programmes sur mesure, tout en étendant l'utilisation de l'informatique à tous les domaines de la gestion comme la comptabilité : comptabilité générale, comptabilité analytique (aujourd'hui on parlera plutôt du contrôle de gestion), la facturation des clients et le règlement des fournisseurs, le suivi des comptes bancaires, la gestion de la trésorerie et la prévision financière, la paye et le traitement social des salariés, la planification et le suivi de la production de l'entreprise, et l'organisation et la mesure de l'efficacité commerciale,

Réalisant combien l'informatique pouvait leur faire gagner en compétitivité, les entreprises et les grandes collectivités locales se sont donc équipées et ont progressivement organisé *leur* service informatique interne, au sein desquels sont apparues des métiers en nombre croissant comme analystes, programmeurs, pupitreurs, opérateurs de saisie, etc.

Par additions successives, services publics et sociétés se sont ainsi chacun constitué un *patrimoine applicatif* de plus en plus étendu (on parle souvent de millions de lignes de code), qu'il a bien fallu maintenir au cours du temps, pour l'adapter fonctionnellement à l'évolution permanente des besoins, de la concurrence et des contraintes réglementaires ; et techniquement au progrès rapide des ordinateurs, des systèmes d'exploitation et des réseaux de communication.

Néanmoins, le développement et l'entretien de ces programmes de complexité croissante, comportait un inconvénient majeur : les délais et les coûts informatiques augmentaient si vite qu'il devenait de plus en plus difficile de satisfaire les besoins de plus en plus variés exprimés par les autres services *utilisateurs* de l'entreprise.

Années 1980-1990

Dans les années 1980-1990, l'informatique de gestion a donc progressivement évolué en planifiant à plus long terme les choix techniques et organisationnels (schémas directeur), par la mise au point de méthodes (MERISE) et d'outils (AGL, automates d'exploitation) permettant d'industrialiser et de rationaliser la réalisation, l'exécution et la maintenance des programmes, par la diversification des langages de programmation (néanmoins le COBOL restera longtemps le plus utilisé), en tirant parti des progrès considérables de la miniaturisation et de l'augmentation vertigineuse des capacités de stockage et des performances des ordinateurs et des réseaux , par l'emploi croissant des réseaux publics pour transmettre des données avec d'autres entreprises ou administrations (systèmes d'échanges bancaires, EDI...), par la multiplication et la spécialisation croissante des activités de l'informatique , en réutilisant le plus possible de solutions existantes, en particulier en se procurant des logiciels initialement conçus pour d'autres sociétés et en les adaptant au moindre coût aux spécificités de l'entreprise.

Ce dernier point a beaucoup influencé les évolutions de l'informatique en général la standardisation du matériel et des systèmes d'exploitation pour éviter des mises à niveau et des tests incessants et enrichissement du vocabulaire technique par d'innombrables concepts et acronymes modélisation et conception des systèmes apparition de progiciels et de sociétés de service dont la spécialisation accrue a permis de réduire les coûts de réalisation, d'exploitation et de maintenance tout en augmentant les fonctionnalités des systèmes d'information.

Simultanément se sont très largement répandus les minis puis les micro-ordinateurs qui ont permis aux entreprises moyennes puis de plus en plus petites, ainsi qu'aux collectivités locales et aux associations de s'équiper de programmes très standardisés et simples d'emploi : comptabilité, paye, gestion commerciale, allocations ou prestations sociales, etc. Les grandes firmes ont également pu entreprendre la décentralisation partielle de leurs systèmes informatiques, soit pour équiper succursales ou filiales, soit pour bénéficier des économies rendues possibles par l'emploi de systèmes en plus grand nombre mais moins complexes (downsizing).

En particulier, les années 1990 ont vu l'adoption rapide d'une catégorie particulière de logiciels de gestion, les progiciels de gestion intégrés ou PGI dont la richesse et la relative universalité illustrent bien cette tendance des entreprises à renoncer à des programmes sur-mesure, à décentraliser et à uniformiser leur gestion à l'échelle de toute l'entreprise. De même beaucoup de grandes entreprises et administrations publiques ont désormais recours à l'externalisation d'une partie ou de la totalité de leur service informatique, afin de concentrer leurs efforts sur les activités où elles se sentent plus efficaces.

La mise en place de telles solutions est souvent la conséquence de l'intervention de consultants, dont certains cabinets sont devenus très influents. Ils remettent en question l'organisation de l'entreprise et les méthodes de travail et préconisent des solutions nouvelles (Business Process Engineering).

Il est toutefois apparu que les progiciels de gestion intégrés, dont le déploiement a été largement tiré par les contraintes du passage informatique à l'an 2000, ne permettaient pas toujours de traiter les spécificités des métiers de l'entreprise.

Années 2000

Plus récemment, on constate une forte expansion des solutions de gestion électronique des documents, notamment liée aux progrès technique et à la baisse des prix des solutions de numérisation (scanners) , de stockage (disques durs, CD-RW, DVD, et graveurs associés) et de restitution d'images (imprimantes laser couleur).

Enfin, le fort taux d'équipements informatique des entreprises, qui est souvent considéré comme un atout compétitif, a très largement contribué à la baisse des prix des matériels et des réseaux, ainsi qu'à leur plus grande ergonomie, sans lesquels le développement fulgurant de l'informatique familiale et d'Internet n'aurait probablement pas eu lieu. Désormais pour fédérer de multiples systèmes et ainsi pouvoir consolider l'information de plusieurs services et sociétés partenaires (entreprises en réseau) on utilise des systèmes de communication plus ou moins normalisés qui facilitent l'échange de données et même la collaboration (on parle d'interopérabilité) entre des programmes d'origines diverses. Les entrepôts de données (Data Warehouse) et les outils d'aide à la décision (Data Mining) facilitent le rapprochement et donc l'analyse des données provenant de plusieurs systèmes d'information.

Bien entendu, le développement mondial du réseau Internet a influencé les choix techniques des entreprises : l'utilisation des protocoles TCP/IP s'est généralisée, beaucoup de programmes de gestion sont réalisés comme ceux du Web, à tel point que l'on distingue aujourd'hui l'intranet réservé à l'entreprise elle-même et l'extranet ouvert à ses partenaires (clients, fournisseurs ou co-traitants).

II-3 Evolution de l'informatique dans la gestion des entreprises

L'informatique est apparue depuis longtemps comme un soutien aux différentes opérations logistiques des entreprises. Avec la mondialisation technologique et le besoin croissant des entreprises en matière d'information et de capacité logistique, ce soutien a évolué dans le temps et dans l'espace, et même s'est accru grâce à l'amélioration des systèmes informatiques, ainsi qu'à la perpétuelle performance du matériel informatique. Cela s'est matérialisé notamment par la réduction progressive des coûts et la rapidité du traitement des données. Cette évolution continue de sorte qu'il est impossible, voire impensable de nos jours, de gérer une entreprise sérieuse sans l'informatiser.

Les atouts de l'informatique comme moyen de gestion des entreprises

Avec l'introduction de l'informatique comme moyen de gestion des entreprises, le monde de l'entreprise vient de trouver une solution aux multiples problèmes de l'entreprise liés notamment au coût de l'information, à la communication, à l'enregistrement des données et aux différents calculs comptables. Désormais, on utilisera des logiciels adaptés pour toutes ces opérations. Pour notre cas, gestionnaire utilise un logiciel de paie pour le salaire des employés et pour faciliter l'inventaire au moment venu.

L'informatique ne sera plus utilisée uniquement comme élément de productivité, ou un élément accomplissant une fonction précise, mais plutôt une chaîne de production de l'entreprise. Elle facilitera notamment la circulation de l'information et du management au sein la société, grâce aux e-mails et au site-même de l'entreprise. Elle permet une amélioration de la productivité des entreprises et bien le faire connaître au reste du monde.

Figure 1: AE-Gestion



Source : CENHOSOA

II-4 Définition des Archives

C'est l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ". Ce terme désigne également le bâtiment où sont conservés ces documents, ainsi que le service qui en assure la gestion.

II-4-1 En quoi consiste la gestion des archives ?

La gestion des archives, de façon générale consiste tout d'abord à conserver les archives courantes (documents quotidiennement utilisés par les services dans le cadre de leurs activités régulières ; à ce titre, ils sont conservés dans les bureaux ou à proximité immédiate pour une bonne accessibilité), ensuite à conserver les archives intermédiaires (documents et dossiers qui n'ont plus d'utilité opérationnelle dans les services, mais qui restent nécessaires comme preuve pour établir ou défendre les droits de l'organisme et enfin à conserver, trier, classer, inventorier et communiquer les archives définitives (documents sans utilité opérationnelle ou administrative pour l'organisme ; ils sont un témoignage des activités pour les générations futures. Après tri et élimination partielle, les archives historiques sont souvent regroupées en fonds et en série représentant les grandes fonctions des organismes.).

L'informatique est la science du traitement rationnel, notamment par machines automatiques, de l'information considérée comme le support des connaissances humaines et des communications dans les domaines technique, économique et social.

II-4-2 Gestion classique des archives

Nous entendons par gestion classique des archives, toutes les techniques archivistiques utilisées pour conserver, trier, classer, inventorier et communiquer l'ensemble des documents identifiés sous le terme " archives " sans qu'à aucun moment de la chaîne, n'intervienne aucune unité de traitement automatique de l'information. En clair, il s'agit de la gestion manuelle que l'on est parfois tenté de qualifier de " bonne vieille gestion manuelle " tant l'adoption, et le passage à la gestion automatisée constituent des expériences fastidieuses surtout pour les structures ayant plusieurs kilomètres / linéaire à prendre en compte.

II-5 Gestion informatisée

En inventant la première machine arithmétique, Blaise Pascal (1642) visait un triple objectif : faciliter la vie à son père dans l'exécution de tâches récurrentes de calcul des impôts, accélérer l'exécution de ces tâches et enfin fiabiliser les résultats en les libérant de facteurs tels que la fatigue, l'incompétence, et la subjectivité. Cependant, nous nous passons volontiers de l'utilisation d'une machine à calculer, si performante soit-elle, lorsque nous devons effectuer des calculs simples.

Cela signifie que le traitement automatique d'une information simple est a priori inutile. La gestion informatisée des archives n'échappe pas à cette règle. Son importance apparaît de diverses façons : les locaux sont saturés, les boîtes d'archives arrivent sans cesse, il n'y a pas assez de personnel qualifié pour s'occuper de la gestion d'un système d'archives de plus en plus complexe, la file d'attente prend de l'importance du côté de la demande, les réponses tardent à arriver, la dispersion géographique rend difficile la coordination de la gestion des archives et pourtant, conserver, trier, classer, inventorier et communiquer les archives restent un impératif juridique. En effet, il n'est un secret pour personne que la loi impose d'archiver les documents dans des délais de conservation assez longs d'autant plus qu'en droit civil, la preuve écrite est de règle. Le choix de la gestion informatisée des archives relève donc beaucoup plus de la nécessité que du luxe ou d'un phénomène de mode.

II-6 Que peut changer l'intégration de l'informatique a la gestion des archives ?

Avant tout, la gestion informatisée des archives a pour but d'apporter plus de clarté et de transparence dans l'exercice de la profession archivistique.

Les archives permettent certes de conserver des documents, mais ils empêchent toute restitution et vouent lesdits documents à une perte certaine du fait de l'action des prédateurs qui se recrutent tant parmi les humains que parmi les bêtes et autres intempéries.

Ces remarques nous permettent de constater qu'il ne peut y avoir d'informatisation sans un préalable prise en charge manuelle.

Le deuxième changement qu'apporte l'informatisation est la diminution du temps d'attente, et donc l'amélioration de la qualité du service. Certains changements secondaires ne sont pas à négliger, notamment la motivation du personnel qui a plus de facilités à interroger un terminal que d'effectuer une descente dans l'enfer d'un fatras de documents à l'état indescriptible. De plus, à long terme, la centralisation des demandes permet de découvrir des erreurs de fonctionnement, puisque l'informatisation rend possible l'analyse d'un ensemble plus cohérent de demandes. Par conséquent, quantifier les recherches aux archives revient à quantifier la qualité du service puisque les statistiques des recherches générées par la gestion informatisée et généralement transmises à la hiérarchie, constituent un élément quantitatif de qualité.

II-7 En Quoi Consiste L'informatisation Des Archives ?

Comme nous l'avons vu plus haut, l'informatisation des archives consiste à associer l'ordinateur à la gestion quotidienne des documents d'archives.

Il est important de rappeler ici que la notion d'archives diversifie la forme et le support des documents. On peut donc regrouper sous le vocable archives, tout support papier, multimédia, magnétique, et informatique ; cette dernière catégorie est également connue sous l'appellation " archives numériques ou électroniques ".

L'informatisation des archives est donc tout procédé de collecte, de traitement et de diffusion des archives nécessitant l'utilisation de l'outil informatique.

De nos jours, la plupart des documents existant sur support papier ont été au premier abord créés au format électronique avant d'être imprimés. Une bonne politique de collecte de ces documents devrait donc inclure la récupération des fichiers électroniques sources en s'assurant de la version et du format. La phase de traitement quant à elle doit s'opérer dans des conditions bien conformes aux normes de la profession archivistique. Les opérations dites manuelles ne sauraient être sacrifiées au profit d'une quelconque informatisation hâtive si efficace soit-elle. Elles permettent entre autres d'élaborer des tableaux de gestion, autrefois appelés " tableaux de tri ", et qui détaillent pour toutes les natures de documents, la durée de conservation, de faire un récolement (relevé topographique) dont le but est de déterminer les organismes propriétaires, et finalement de trier, inventorier et reconditionner tous les documents. Toutes ces tâches préliminaires doivent impérativement être exécutées par des archivistes suffisamment au fait du processus global. Après coup, on peut de façon raisonnable, passer aux solutions automatisées. Celles-ci peuvent consister à déployer plusieurs types d'intelligences artificielles : automatisation simple des instruments de recherche avec pour but la localisation rapide des documents primaires, automatisation complète du système, avec pour buts la localisation, l'accès et la reproduction rapides, et/ou à distance de l'information.

II-8 Problématique de la numérisation des archives

On entend par numérisation, tout procédé visant à rendre utilisable par l'ordinateur, une information qui, dans sa forme première, ne peut être lue par un système informatique. Dans le cas du support papier, cette solution passe par un scanner, et dans les autres cas, par des procédures plus appropriées. Par exemple, une bande audiovisuelle peut parfaitement s'intégrer à l'ordinateur par le biais d'une carte multimédia d'acquisition de données de type Pinnacle. Numériser est certes une solution alléchante, mais cauchemardesque, en regard du caractère titanesque du travail à accomplir. Nul ne saurait accepter l'idée de numériser des millions de documents alors que la consultation ne dépasse pas la moyenne de trois pour mille des documents conservés. De nombreux dossiers du personnel sont en cours de numérisation, et l'opération ne sera pas finie avant de nombreuses et longues années... Cette catégorie de dossiers est vouée à l'élimination 120 ans après la naissance des intéressés et la plate forme risque d'être fonctionnelle juste au moment où 50 % des personnes déjà enregistrées seraient à la retraite...

Sur la base de ces deux exemples, il devient clair que la gestion informatisée des archives n'est en aucun cas synonyme de numérisation. Et du coup, se pose la question des compétences nécessaires à la mise en place d'une politique de gestion informatisée des archives.

La formation reçue actuellement par les archivistes béninois au Centre de Formation aux Carrières de l'Information ne leur offre pas suffisamment de compétences pour élaborer une politique de gestion informatisée des archives. Encore moins les informaticiens. A concept nouveau, nouvelle compétence. Cette pratique nouvelle s'appelle le records management et est du ressort d'une nouvelle race d'archivistes connus sous le nom de records managers.

Ces archivistes bénéficient d'une double compétence archivistique et informatique. Ils connaissent tous les aspects du métier d'archiviste, et maîtrisent les techniques informatiques modernes.

II-9 Réflexions pour l'avenir

Il ne m'a pas été possible d'effectuer une enquête formelle sur le terrain dans le cadre de la rédaction du présent document. Toutefois, je suis resté le plus proche que possible de mes convictions et de la réalité. Les deux exemples de gestion informatisée des archives donnés plus haut me sont familiers parce que j'y ai collaboré.

Il reste convaincu qu'une gestion informatisée se limitant à la gestion des entrées et des cotes, à la description du contenu des articles associant une analyse en texte libre et des indexations en langage contrôlé en vue de la recherche, à la gestion de la communication et des éliminations aurait suffi. La fonction de numérisation, même prévue, aurait dû être utilisée uniquement pour les rares cas de consultation à distance ; cela éviterait une scannérisation systématique, prenant beaucoup de temps et d'espace de stockage pour une scannérisation sélective et ponctuelle.

Par ailleurs, il importe que des décisions soient prises par l'institution compétente en matière d'archives afin de recommander à tous les organismes producteurs d'archives, l'archivage systématique des documents au double format papier et électronique ; cela nous évitera d'avoir un jour à les scanner. Mais aussi de faire une étude des besoins en gestion électronique des archives sur l'étendue du territoire afin d'accompagner leur satisfaction.

Et de créer un laboratoire de recherche chargé de réadapter ou de concevoir des solutions d'informatisation des archives, ou le cas échéant, de donner des conseils en cas de consultation.

En définitive, la réussite de l'intégration de l'outil informatique à la gestion des archives quel que soit le degré d'automatisation, est tributaire de la volonté affirmée des dirigeants de l'organisme et des compétences en records management déployées.

Sécurité informatique dans l'entreprise :

Figure 2: sécurité informatique



Source : CENHOSOA

La problématique de la sécurité informatique dans l'entreprise est franchement compliquée car elle concerne non seulement les services informatiques mais aussi tous les salariés en contact direct avec le système d'information interne ainsi que les personnes de l'extérieur en charge des services et moyens externalisés chez un hébergeur.

Chaque utilisateur dispose généralement d'un nom de connexion (login) et d'un mot de passe qui sont habituellement créés par le service informatique. Ce même service gère en parallèle les droits d'accès permettant de hiérarchiser individuellement les autorisations de connexion sur tel ou tel domaine du système d'information de l'entreprise.

La règle veut que les mots de passe soient changés régulièrement pour éviter tout risque. Cette création peut s'effectuer de façon artisanale ou s'appuyer sur une application qui les génère automatiquement (parfois ces règles sont faciles à déceler).

Il faut ensuite mémoriser, stocker ces mots de passe dans une base de données. Cet espace de stockage de données doit à la fois être très accessible (sous peine de bloquer le fonctionnement de l'entreprise) et bien protégé des tentatives de pénétrations agressives.

Si l'accès au système d'information repose sur un mot de passe, il est nécessaire que son titulaire fasse l'effort de le mémoriser à chaque fois qu'il est changé ce qui est loin d'être évident. Il n'est alors pas rare de trouver cet assemblage de lettres et de chiffres plus ou moins intelligibles retranscrits sur un « post-it » collé n'importe où, ou caché sous un sous main

❖ **La prolifération des mots de passe**

Le problème devient complexe lorsqu'il existe un mot de passe pour ouvrir chaque poste de travail, un autre pour donner accès aux différentes applications métier, que celles-ci soient internes (gestion des commandes, des documents, des stocks, des paiements) et des interfaces externes (gestion commandes chez un fournisseur ou un prestataire, encore un troisième pour la mise à jour de sites internet hébergés, etc.)

Le nombre de mots de passe à utiliser devient rapidement un souci et peu d'entreprises, surtout de taille moyenne ou modeste, gèrent cet aspect de leur sécurité de façon simple et efficace, ne serait-ce que le renouvellement régulier des précieux sésames !

Le recours au contrôle électronique (badge) ou à la biométrie (prise d'empreinte, reconnaissance faciale) n'est pas à la portée de toutes les entreprises mais, surtout, n'est pas à l'abri des défaillances humaines. Il n'est en effet pas si rare de voir un employé quitter une société (en bon ou en mauvais terme) et que l'on se rende compte, quelques mois plus tard, que son nom de connexion (login) et son mot de passe sont toujours opérationnels ! Problème de communication entre la DRH et la DSI ? Défaillance dans la synchronisation des bases de données d'effectifs et de contrôle d'accès ? De tels dysfonctionnements peuvent s'avérer effectivement dangereux si l'on n'y prend pas garde et il convient évidemment de vérifier très régulièrement la liste nominative des salariés et leur niveau d'accréditation dans le système d'information de l'entreprise.

Certes, les mots de passe peuvent être mémorisés dans un « trousseau » ou par une fonction du logiciel de navigation utilisé pour aller sur le web mais ce mode de conservation n'est pas vraiment protégé contre les intrusions et que se passe-t-il si le disque dur défaille ? On peut évidemment noter les codes dans un fichier crypté sur une clé USB cachée au fond d'un tiroir ou utiliser toujours le même mot de passe, ce qui est une aubaine pour les hackers.

Une des solutions pour diminuer les risques consiste à mettre en place une vraie politique de gestion des codes et mots de passe utilisés en imposant un code de « bonnes pratiques » à tous les collaborateurs. Mais il faut également communiquer et expliquer aux salariés de tous niveaux le pourquoi de ces mesures qui sont parfois vécues comme des contraintes. Il faut leur expliquer les risques encourus et les dangers qui peuvent peser sur la vie même d'une entreprise qui ne prend pas au sérieux sa sécurité informatique et celle de ses locaux.

CONCLUSION PARTIELLE

Pour conclure cette première partie, on peut dire que nous avons eu un aperçu sur la théorie du thème « GESTION INFORMATISEE DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES ENTREPRISES. L'exemple du logiciel EBP PAYE du CENHOSOA ». Il est indispensable de le connaître avant d'entrer dans le vif du sujet. L'ensemble global des démarches et les grandes lignes de référence méthodologique dans le processus d'études serviront de balise tout au long de l'étude. C'est ainsi que nous allons entrer dans la deuxième partie.

Chapitre III : L'architecture

L'architecture logicielle décrit d'une manière symbolique et schématique les différents éléments d'un ou de plusieurs systèmes informatiques, leurs interrelations et leurs interactions.

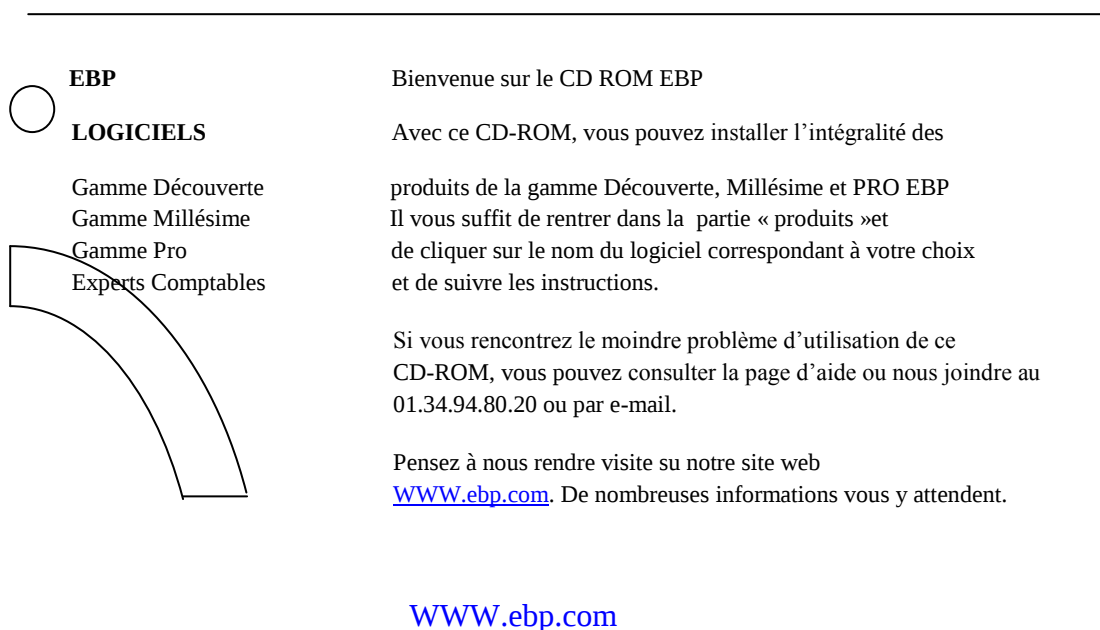
III-1 Description du logiciel

EBP Paye est un logiciel de traitement de salaire choisi par le CENHOSOA pour gérer le salaire de son personnel. Chaque ordinateur du personnel de la division solde possède cette logiciel. Il permet d'effectuer automatiquement le calcul du salaire grâce aux données enregistrées dans le disque dur.

Le logiciel est assez facile à installer et requiert la saisie d'une clé d'activation après son installation. Il dispose de pas mal de fonctionnalité d'origine permettant la facilité de son utilisation ainsi que des modèles préenregistré pour chaque type de société.

Avant l'installation du logiciel, celui-ci demande de spécifier la gamme du produit à utiliser. Ils existent cinq (5) gammes : gamme découverte, gamme millésime, gamme pro et experts comptables

Figure 3 : les gammes du produit EBP



DEUXIEME PARTIE :

CONCEPT THEORIQUE SUR LE LOGICIEL

Comme CENHOSOA a fait le choix d'utiliser le logiciel EBP Paye pour gérer le salaire des Ressources Humaines alors il est nécessaire d'entamer cette deuxième partie dans ce travail pour connaître d'avantage sur le dit logiciel et son fonctionnement.

D'abord, on va parler de l'architecture pour pouvoir s'étaler un peu plus sur le logiciel. Ensuite, on va aborder l'analyse diagnostique et proposition de solution puisque tout logiciel malgré ses forces a tout de même ses faiblesses et par conséquent, il va falloir apporter des propositions de solution pour remédier à ses anomalies qu'on peut rencontrer lors de la manipulation du logiciel.

Après l'installation du logiciel, l'utilisateur doit spécifier le type de société dont il gère, l'activité que celle-ci exerce est l'agricole, le bâtiment, le garage, l'hôtel, etc...

Cette spécification permet de désactiver ou de supprimer les options inutilisées par certains types de société mais aussi pour permettre de reconnaître facilement certain mots clés utilisé par un type de société précis.

Le logiciel est ensuite protégé par mot de passe pour sécuriser les données personnel des employés.

Tous les ordinateurs sont liés par des câbles réseau permettant de faciliter la circulation des données et les échanges d'information. En cas de mise à jour des informations, il suffit de l'envoyer dans le document partagé du service.

Les employés de la division solde sont tenu par le secret professionnel qui leur interdit de divulguer n'importe quel information des employés.

III-2 Utilisation et fonctionnement du logiciel

Il est nécessaire de savoir quel est le mécanisme de ce logiciel pour qu'il n'y a pas de mal manipulation qui pourra engendrer un problème pour la société et par la suite changera quelque chose qui sera néfaste.

III-2-1 Fonctionnement

Le logiciel EBP Paye est un logiciel qui permet de traiter automatiquement le salaire des employés à partir des informations saisie dans la base de données du logiciel. Ces informations ou ces données sont introduite dans le logiciel par les employés de la division solde. Après la saisie de données, on introduit les formules nécessaire au calcul tel que le taux des retenus, des cotisations et de tous les autres formules.

Au cours du mois, les employés mettent à jour les changements que subissent les données du travailleur et imprime certain document à la demande des employés.

A la fin du mois, ils procèdent à l'impression de tous les bulletins de paye déjà traité par le logiciel, et clôture la session.

Ce cycle se répète tous les mois pendant toute l'année d'exercice du centre.

III-2-2 Utilisation du logiciel

Après l'installation du logiciel, le travail commence et il se divise en trois (3) parties bien distinct à savoir l'introduction des données, le traitement des données et la sortie des données.

III-2-2-1 L'introduction des données

Au tout début du logiciel, le premier tâche de l'utilisateur est de procéder à la saisie des données. Il s'agit de créer des enregistrements à l'intérieur du logiciel.

Il doit saisir les renseignements sur les salariés, les renseignements sur la société et les formules et les tables de calculs.

Les renseignements sur le salarié

Cette étape consiste à remplir les différentes informations concernant le salarié comme le nom, prénom, le numéro matricule, la nature de son emploi, son service, son adresse et tous les autres renseignements complémentaire. Ces renseignements complémentaires sont les nombres d'enfants, les numéros, etc...

Figure 4: saisie nouveau salarié

Source : CENHOSOA

Après l'introduction des renseignements sur le salarié, le comptable du centre procède à la saisie des renseignements concernant la société elle-même.

Les renseignements sur la société

Le logiciel demande les renseignements concernant la société comme le nom de la société, on numéro d'immatriculation fiscale, le nombre d'heure de travail, le salaire de base, le capital et sa banque officielle et son numéro de compte, etc...

Figure 5: renseignement sur la société

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Microsoft Excel - paieplus.xls'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Insertion', 'Format', 'Outils', 'Données', 'Fenêtre', and '?'. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main content area is titled 'Personnalisation / Modification de l'Entreprise' and contains several input fields with the following data:

Field Label	Value
Nom de l'Entreprise :	Paie Plus Edition
Cotisation S.S versée à :	URSSAF Draguignan
Numéro SIRET ou SIREN :	358 359 627 00023
Code A.P.E.	913E

The status bar at the bottom shows 'Employé H8', 'Employé I9', and 'Entreprise'.

Source : CENHOSOA

Une fois les coordonnées de la société saisie, le comptable effectue le paramétrage des formules et des différents table de calcul du salaire.

Les formules et les tables de calculs

Le calcul du salaire requiert des tables, des formules et des barèmes qui doivent être modifiable pour tout type de société mais aussi pour pouvoir y effectuer des changements.

Le salaire d'un employé est calculé à partir de ces trois (3) éléments d'où les rubriques, les variables et les tables de calculs.

Rubrique

Les rubriques sont des sortes de résultat d'une formule introduit dans le logiciel. Chaque rubrique dispose d'un nom, d'un type. Le nom du rubrique est affecté en fonction de son type.

Les différents types de rubriques sont les rubriques de Gain, les rubriques de Cotisation et les rubriques de Net.

A la saisie d'une rubrique, on doit spécifier la base de celle-ci, saisir la formule, spécifier le taux et donner un nom permettant d'identifier rapidement et efficacement la rubrique pour éviter tout risque de confusion.

Les résultats provenant des rubriques sont ensuite introduit à l'intérieur du bulletin de paie.

Figure 6: exemple de saisie des heures supplémentaires et complémentaires

Bulletin de Lecadre Isabelle [Octobre (1)] en Euros

Du: 01/10/2007 **Mensuel** Plafond: 2682.00 Hrs normales: Calculé: OUI
Au: 31/10/2007 **Cadre supérieur** Brut: 1527.57 Hrs travaillées: Edité: HOH
Fiche Salarié Net imposable: 1236.49 Net à payer: 1262.00 Validé: HOH

Lignes Variables Congés RTT Repos Hrs Exo Cunsuls

Heures effectuées

Périodes	
Date	Nombre
1 12/10/200	2.00
2	0.00

Heures Supplémentaires

Effectuées dans le mois: 0.00
Effectuées dans l'année: 0.00

Heures Complémentaires

Effectuées dans le mois: 2.00
Effectuées dans l'année: 0.00

Saisie des heures supplémentaires et complémentaires

Indiquez la date et le type des heures effectuées

Date: 12/10/2007

Type: R005E **Heures exo complémentaires**

Nombre d'heure(s): 2.00

Aide OK Annuler

Source : CENHOSOA

Les variables sont des propriétés auquel on peut affecter directement des chiffres pouvant être nécessaire dans le calcul.

Il existe trois (3) types de variables :

Les constantes :

Les constantes sont des chiffres permanents qui possèdent toujours la même valeur.

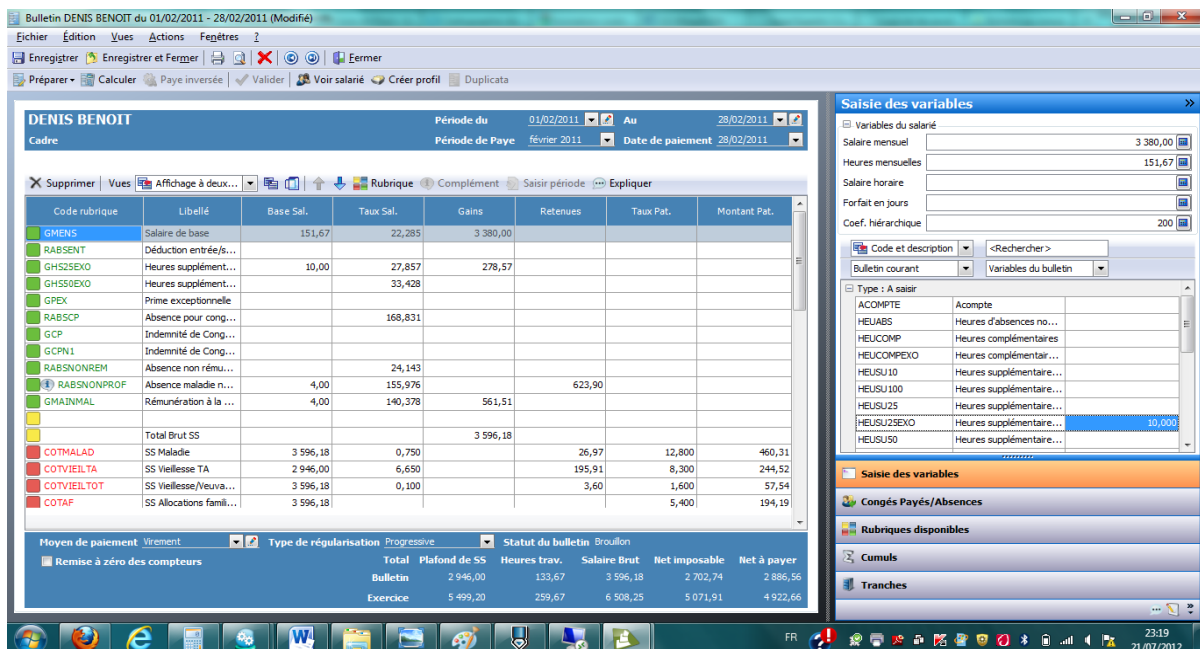
Les formules :

Elle permet de saisir une formule auquel on peut utiliser une rubrique ou une autre constante pour y affecter une valeur qui s'agit du résultat du calcul.

Les saisies :

Ou variable à saisir, pendant le calcul, l'ordinateur demande avant chaque calcul la valeur du variable.

Figure 7: saisi de variable



Source : CENHOSOA

Table de calcul :

Ce sont des renseignements prédéfinis dans le logiciel pouvant se présenter sous forme d'intervalle ou d'index pouvant être introduit par l'utilisateur. Il a pour but de donner une valeur en retour de la valeur d'une variable. Par exemple : prime d'ancienneté.

III-2-2-2 Le traitement des données

Le calcul du salaire

Une fois les renseignements réunis, le logiciel procède au calcul du salaire en utilisant les données ainsi que les syntaxes saisi dans le logiciel. Le logiciel rassemble les variables, calcul le résultat des formules saisi par l'opérateur, ajoute les gains, enlève le retenu, et affiche le salaire net final qui serait la somme touché par l'employé.

EBP Paye calcul le salaire par employé c'est-à-dire un par un : il établit le fiche de paye de l'employé, celle-ci s'affiche ensuite et peut facilement être interprété par le comptable du centre. Il peut tout de suite en déduire le montant du salaire imposable ou non imposable, de la cotisation de retraite et de la charge patronale, etc...

Figure 8: bulletin de paye

Code	Libellé	Nombre ou Base	Taux ou %	Montant à ajouter	Montant à déduire	Taux Pat.	Montant Pat.
CMENS	Salaire mensuel	179,33	103,212	17890,00			
RABS	Heures d'absences non rémunérées	0,00	103,212		0,00		
GNUISSA	Prime de naissance	0,00		0,00			
GRESPONS	Prime de responsabilité	0,00		0,00			
GRDISPO	Prime de disponibilité	0,00		0,00			
COMSLPOS	Salaire cotisable			17890,00			
COMONAS	Retenue CNAS				1610,10		
GRAN	Paniers	0,00	100,000	0,00			
COTCNASO	Cotisation ouvrière CNAS	17890,00	9,000		1610,10		0,00
COMNET	Net Imposable	16279,90					0,00
COTNETI	Net Imposable arrondi	16270,00			0,00		0,00
COTIRG	IRG Retenue du mois	254,00	100,000		254,00		0,00
COMBRUT	SALAIRE BRUT			17890,00			
	Net à Payer			16025,90			
COTCNAS	Part patronale CNAS	17890,00			0,00	26,000	4651,40

Net à payer : 16025,90
Net imposable : 16279,90
Régularisation : Mensuelle

Source : CENHOSOA

Les cumuls

En calculant le salaire, le logiciel retient la valeur de certains éléments du bulletin de paye. Ils sont appelé cumuls. Le logiciel calcule le montant totale de tous les gains ou de tous les cotisations salariales par exemple et ceux pendant une période donnée.

Figure 9: les cumuls

Libellé	Exercice
GAINS	
Imposables, soumis à cot.	1 418,24
Imposables, non soumis à cot.	0,00
Non imposables, soumis à cot.	0,00
Non imposables, non soumis à cot.	0,00
Total des Gains	1 418,24
AVANTAGES	
Imposables, soumis à cot.	0,00
Imposables, non soumis à cot.	0,00
Non imposables, soumis à cot.	0,00
Non imposables, non soumis à cot.	0,00
Total des Avantages	0,00
COTISATIONS	

Source : CENHOSOA

Il demeure toutefois possible de modifier la valeur affichée dans l'onglet cumul, ce que serait déclaré étant une fraude.

III-2-2-3 La sortie des données

Après le traitement des salaires, le comptable procède à la sortie des données. Le donné en question est surtout le bulletin de paye qui symbolise le résultat du logiciel.

L'impression des bulletins de paye

A la fin du mois, les comptables ont pour tâches d'imprimer et de distribuer les bulletins de paye pour permettre aux salariés de toucher leur salaire ou de leur servir parfois.

Le comptable choisi donc le modèle et la mise en forme et procède ensuite à l'impression.

Ils impriment ainsi la liste de tous les salariés pour faire l'émargement des salariés qui ont déjà reçus leur bulletin de paye.

Les bulletins sont en double exemplaire : un original qui sera remise au salarié après signature et d'une souche qui s'agirait d'archive pour la division solde.

Le logiciel imprime les bulletins de paye par ordre alphabétique du nom des salariés et peut être visualisé d'avance à l'aide d'un aperçu.

Les comptables distribuent les bulletins, font l'émargement, clôture le mois et effectuent les mises à jours des donnés du personnel. Ces activités se répètent pendant toute l'année d'exercice.

Figure 10: livre de paye



Source : CENHOSOA

L'exportation des données :

La plupart du temps, la division solde participe au décompte de l'effectif du centre. Grâce au logiciel il est facile de savoir le nombre de personnel civil travaillant au sein du centre.

L'exportation des données permet de transférer les données dans Excel pour pouvoir ensuite être traité par le comptable.

La plupart de tous les résultats du logiciel EBP Paye sont tous exportable vers Excel.

C'est ainsi que s'achève ce troisième chapitre, nous avons pu voir l'architecture en décrivant le logiciel en question mais aussi de voir un peu plus clair sur l'utilisation et le fonctionnement du logiciel afin de pouvoir faire une analyse de ce dernier. Ce qui nous mène à rentrer dans le quatrième de dernier chapitre de cet ouvrage qui n'est autre que l'analyse diagnostique et proposition de solution que nous allons traiter ci-après.

Chapitre IV : Analyse diagnostique et propositions de solution

Dans ce dernier chapitre sera évoqué les forces et faiblesses du logiciel afin d'apporter des améliorations et proposition de solution face aux anomalies qu'on pourrait rencontrer tout au long du travail.

IV-1 Présentation du problème

La présentation du problème n'est pas une barrière pour la société mais lui incite à aller toujours de l'avant et cherche toujours à y remédier.

IV-1-1 Analyse du logiciel

Le logiciel EBP Paye comporte une très large gamme d'option mise à la disposition de ses utilisateurs. Ces options restent toutefois difficiles pour les utilisateurs du logiciel qui n'ont pas une connaissance considérable en informatique car ce logiciel offre le moyen de programmer les démarches et les formules d'origine ou créé pour pouvoir élargir le résultat obtenu du logiciel. Pourtant, on ignore le langage de programmation du logiciel et ceci fait partie des plus grandes difficultés de l'utilisation du logiciel.

Tableau 1 : forces et faiblesses du logiciel EBP Paye

FORCES	FAIBLESSES
Le logiciel offre la possibilité de modifier et de programmer les formules, d'ajouter de nouveau variable pouvant être utile dans le calcul du salaire d'une société particulier qui intègre d'autres éléments dans son calcul du salaire Il permet d'effectuer d'autre tâche que le calcul du salaire comme le calcul de l'effectif qui est dans le cas de notre société le logiciel possède un très bon système de sécurisation de donnée, les fichiers enregistrés sont stockées dans l'archive et les modifications involontaire peuvent être annulés à tout moment le logiciel offre aussi la possibilité de gérer les heures de congés des salariés	Le logiciel possède un langage de programmation particulière assez complexe On ignore des démarches à suivre pour modifier les informations de base essentielle pour le calcul du salaire le logiciel n'affiche que la masse salariale de tous les employés mais ne permet pas d'afficher la masse salariale d'une catégorie d'employé donné Le logiciel fait fréquent l'objet d'une panne technique qui requiert toujours l'intervention d'un spécialiste en informatique

Source : étude personnelle

IV-2 Suggestions et recommandations

Pour faire face à ces faiblesses, la solution requiert une base en informatique de programmation pour pouvoir comprendre le mécanisme de fonctionnement du logiciel mais aussi pour pouvoir comprendre et interpréter son langage de programmation. Toutefois, d'autres problèmes sont dus à la simple ignorance de la part de l'opérateur, ceux-ci impliquent juste pour l'opérateur de faire des recherches approfondies sur le logiciel et son fonctionnement.

IV-2-1 En cas de mouvement de personnel

Dans une société, les renseignements concernant les salariés font tout le temps l'objet de changements. Les salariés peuvent faire l'objet des changements suivants :

Soit le mouvement : « Décès, renvois, démission ou autres motifs de départ »

Soit le changement de catégorie professionnelle, d'indice, de nombre d'enfant, grade,...

Dans le cas de notre société les renseignements sont informatisés donc il existe des démarches à suivre pour actualiser les renseignements déjà enregistrés dans le logiciel.

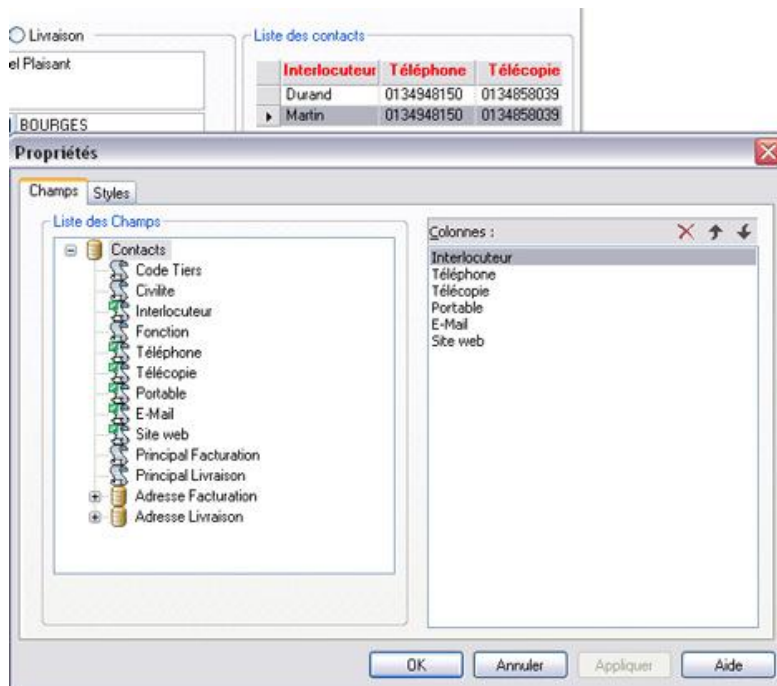
En cas de mouvement, après le décès, le départ en retraite, ou la démission d'un salarié, la démarche à suivre pour le logiciel EBP Paye est la suivante.

On ouvre la fiche salarié, dans l'onglet « Entrée/sortie », on clique sur la case à cocher « sortie suspension du contrat de travail », on choisit ensuite le motif de départ du salarié (décès, renvois, annulation du contrat,...) et le salarié ne percevra plus son salaire le mois prochain.

En cas de changement de catégorie ou autres informations, après une formation, un salarié peut changer d'indice ou de catégorie professionnelle. Ou après être marié, il a eu un enfant, tout cela doit être enregistré dans la base de données du logiciel.

Pour changer ou pour modifier la catégorie professionnelle d'un salarié alors on ouvre son fiche salarié, dans l'onglet « Champs perso », on clique deux fois sur sa catégorie professionnelle ou son grade ou son indice et on saisi ensuite la nouvelle valeur.

Figure 11: onglet champ perso



Source : CENHOSOA

IV-2-2 Calcul de la masse salariale par catégorie ou par fonction

La masse salariale est une information cruciale pour les responsables d'une société de grande envergure. Elle permet d'estimer la croissance de l'entreprise et aussi de prendre des décisions en cas de compression de personnel pour savoir lequel de toutes les catégories ou de fonctions est la charge la plus lourde pour l'entreprise.

Dans EBP Paye, pour pouvoir afficher la masse salariale par catégorie, par service ou par fonction, il faut que ces 3 renseignements sont tous mis à jour et complète.

Voici les démarches nécessaires pour obtenir la masse salariale :

IV-2-2-1 L'option « FILTRE »

L'option « filtre » est la base du calcul de la masse salariale par catégorie. Elle est nécessaire pour tout d'abord filtrer le nom des salariés possédant les valeurs requises.

EBP Paye possède une option filtre très compliqué mais modifiable, elle se trouve dans le menu « Etat de salarié ».

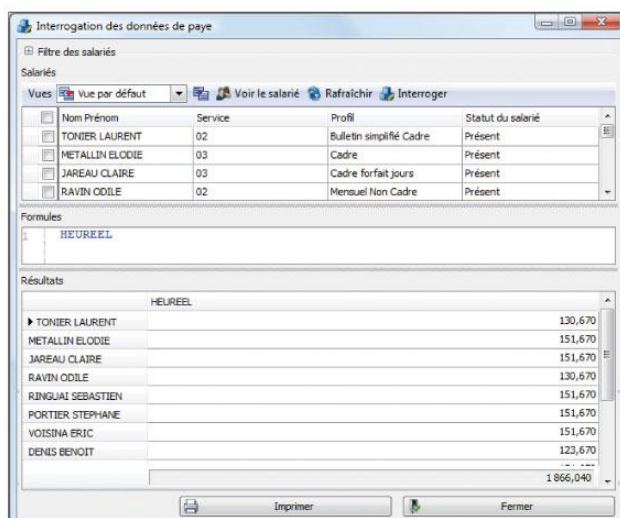
IV-2-2-2 Interrogation analytique

L'option interrogation analytique se trouve dans le menu GESTION. Il permet d'effectuer un filtre très spécial et très précis. Il permet aussi en même temps d'effectuer des calculs, des opérations ou des formules, tapée ou enregistré par l'opérateur.

Au tout début, la fenêtre interrogation analytique offre déjà quelque filtre prédéfinis comme le nom, le mode de règlement,... mais l'utilisateur peut toutefois créer de nouveau filtre selon ses besoins et ses critères.

La création de filtre nécessite une connaissance en syntaxe de programmation informatique.

Figure12 : interrogation analytique



Nom Prénom	Service	Profil	Statut du salarié
TONIER LAURENT	02	Bulletin simplifié Cadre	Présent
METALLIN ELODIE	03	Cadre	Présent
JAREAU CLAIRE	03	Cadre forfait jours	Présent
RAVIN ODILE	02	Mensuel Non Cadre	Présent

Résultats	
HEUREEL	
▶ TONIER LAURENT	130,670
METALLIN ELODIE	151,670
JAREAU CLAIRE	151,670
RAVIN ODILE	130,670
RINGUAI SEBASTIEN	151,670
PORTIER STEPHANE	151,670
VOISINA ERIC	151,670
DENIS BENJOIT	123,670
1 866,040	

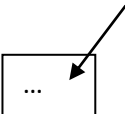
L'interrogation des données permet d'interroger un élément de paye à un instant précis.

source : CENHOSOA

Pour créer un filtre :

- Gestion interrogation analytique
- « ... » Filtre

« aucun »	✓	...
-----------	---	-----


- Nouveau
- Choisir le type de filtre : a une seule condition ou plusieurs conditions

Condition sélectionnée			
Type	☐ ligne condition ☐ groupe de condition		
Variable	Indexe	Relation	Valeur
Ancienneté	0	est supérieur à	60,00

- Choisir la variable à comparer : rubrique, variable ou information
- La relation a testé : « est égal à ; inférieur à ; supérieur à ; contient ; commence par ;... »
- La valeur a testé : « champs ou valeurs »
- Renommer le filtre
- Bien vérifier l'opérateur logique « et » ou « ou »

Ici le filtre à créer sera un filtre de catégorie donc pour filtrer les salariés de catégorie 3 :

- Variable à comparer : « catégorie »
- Filtre à une seule condition
- Relation a testé : « est égale à »
- Valeur à tester : « III » (car la catégorie professionnelle est écrite en chiffre romain)

La syntaxe est toujours la même pour toute sorte de filtre.

IV-2-2-3 La masse salariale

Une fois le filtre choisi, l'opérateur saisi sur la barre de formule de la fenêtre interrogation analytique la valeur à afficher : pour le salaire c'est « SNET » et clique ensuite sur « calculer »

Après, le logiciel affiche tous les employés répondant aux critères du filtre ainsi que le montant de leur salaire. Il affiche à la fin le total de toutes les valeurs affichées et on obtient la valeur de la masse salariale par catégorie, par service ou par fonction selon le filtre.

Cette valeur peut aussi faire l'objet d'enregistrement, d'impression ou d'exportation vers Excel en cas de besoin.

IV-2-3 Le calcul de l'effectif

Etant donné que le calcul de l'effectif fait partie de la tâche du personnel de la division, il est possible d'effectuer ce calcul avec le logiciel EBP Paye puisque tous les employés figurent aussi dans sa base de données.

Création d'une variable

Pour savoir le nombre d'un effectif donné, il faut tout d'abord créer une variable appelée « variable compteur ». Cette variable sera une constante et aura comme valeur : « un » (1). On tape ensuite le nom de cette valeur sur la barre de formule de la fenêtre « interrogation analytique » et on choisit le filtre à utiliser, celui-ci détermine la caractéristique de l'effectif à calculer. L'ordinateur affectera alors la valeur « 1 » sur chaque salarié testé et affiche le nom et le total de la valeur de la variable à la fin. On obtient alors l'effectif des salariés.

Saisissez les variables de paye directement à partir du bulletin,
grâce au volet de navigation

des connaissances en programmation le logiciel EBP

IV 3 Impacts

Après l'installation et l'utilisation du logiciel EBP Paie, nous pouvons constater différents impacts à chaque niveau. C'est la raison même de cette dernière section de notre travail que nous allons voir de suite.

➤ Sur l'entreprise

L'informatique autour de l'entreprise apparaît à la fois comme une menace et une opportunité. Une entreprise qui gère bien cette situation, peut bénéficier d'une flexibilité et d'une capacité pouvant lui permettre de s'adapter sur le marché en assurant sa compétitivité.

➤ Au niveau du personnel

Le logiciel aide à la fois le personnel à atteindre l'objectif de l'entreprise en si peu de temps par le gain de temps et la fiabilité du travail d'un autre côté. Cela nécessite seulement une formation au début de l'utilisation du logiciel et un coût pas très élevé par rapport au résultat attendu.

➤ Sur le plan technique

Parfois, le logiciel rencontre une défaillance technique ce qui peut causer un problème sur l'exécution des travaux effectués par le centre mais cela n'empêche l'entreprise de l'utiliser. Avec les propositions préconisées, il s'échappe à ce dit problème comme le retard du traitement du travail. Sans oublier que c'est un problème majeur car il empêche le déroulement de l'activité principale du service budget et contrôle de gestion.

➤ Sur le plan de la méthode de travail

Si les solutions proposées concernant la perte de temps sur l'exécution des tâches par les procédures préétablis sont appliquées, une amélioration de la méthode de travail sera constatée. Effectivement, d'une part, l'allègement de procédure et l'existence d'un technicien dans l'entreprise évitera la lenteur de l'accomplissement des tâches.

Par contre, la méthode de travail serait aussi plus efficace par l'utilisation du logiciel. L'utilisation de ce logiciel aura sûrement un impact positif.

La répartition des tâches ainsi que le recrutement au niveau du service permettra à chacun de s'épanouir aisément dans l'exécution de son travail.

De ce fait, multiples seront les conséquences positives que peuvent produire ce changement alors on peut s'attendre à de meilleur résultat puisqu'il sera terminé en temps voulu.

CONCLUSION GENERALE

L'informatique prend actuellement de plus en plus de place dans les activités professionnelles, pour obtenir le succès il faut savoir maîtriser l'informatique comme on maîtrise une langue. Non seulement pour faciliter les tâches mais aussi pour garantir un bon résultat dans l'amélioration de ses matériaux que ce soit des matériaux gestion ou des instruments de soins, il profite toujours des nouveautés technologiques disponibles sur le marché.

L'ampleur prise par l'exploitation de Ressource ne cesse de s'augmenter actuellement. Les responsables concernés par cette exploitation sont tenues de s'adapter à cette exigence pour fructifier et rentabiliser les activités des entreprises à partir de ses ressources, de plus il devient important pour toutes organisations d'avoir une bonne gestion des ressources humaines. A cet effet, la gestion des informations des Ressources Humaines ne doit pas être prise à la légère pour éviter toutes prises de décision erronées dans le fonctionnement de l'entreprise.

La majorité des tâches est automatisée, fortement dépendant de l'informatique.

Les lacunes informationnelles constituent des graves dangers dans tous les niveaux de prises de décision surtout dans toutes les informations concernant les Ressources Humaines dans une organisation.

Les informations concernant les ressources sont les indications indispensable dans la gestion d'une entité toute entière alors son classement et son archivage doit être faite d'une manière plus ou moins soigneuse et approfondies car ce sont des sources de réussite de toutes activités dans l'organisation.

Etant informatisé, les comptables qui s'occupe de la gestion de la paye de la CENHOSOA utilise le logiciel EBP Paye pour gérer son salaire.

Le logiciel offre pas mal d'avantages, est très pratique, très précis, mais il se trouve que des points noirs résidait encore dans son utilisation.

En combinant la recherche avec les connaissances acquises en informatique on a pu apporter quelques lumières concernant ces points.

Du côté du salarié, il est rare que la division reçoive des réclamations provenant des salariés concernant ce logiciel ou de son imperfection.

EBP Paye a ses forces et ses faiblesses mais ils restent un logiciel très exploitable pour les informaticiens. Dans le souci d'éliminer ces derniers, nous avons formulé quelques recommandations.

Nous espérons que les quelques éléments, les analyses, les recommandations émises tout au long du présent mémoire seront pris en compte et contribueront à l'amélioration du logiciel.

Le stage que nous avons effectué au sein de la CENHOSOA nous a offert l'opportunité de pratiquer nos cours théoriques et nous a permis de cultiver un esprit d'analyse afin d'expérimenter la vie professionnelle et de découvrir la passion de l'informatique.

Pour finir, l'informatique de gestion rend l'entreprise à être plus solide et encore plus performant, mais de nos jours on ne peut pas se passer de la technologie. Avec l'évolution de ce dernier, est-ce que c'est possible de ne pas utiliser la technologie ? Et par quoi peut-on le substituer ?

BIBLIOGRAPHIQUE ET WEBOGRAPHE.

Ouvrages académiques

ANDREW D, SMITH M, al, savoir recruter, sélection et évaluation, une nouvelle approche, Eyrolles, Paris, 1990.

AMADIEN J-F, ROTOT.J, Gestion des R.H et relation professionnelle, Litec, Paris, 1990.

« Gestion des Ressources Humaines 3è édition », Bernard M. et Daniel C., Edition Nathan, 1988

« Concevoir le système d'information de l'Entreprise », Alain VINCENT, Edition d'Organisation.

« Concevoir et gérer la formation des Entreprises » Jean Claude P., Edition d'Organisation, 1984.

Cours

Cours théorique : « Gestion des Ressources Humaines », Université d'Antananarivo, année Universitaire 2013-2014.

Webographie

www.google.com

www.systemeInformationRH: Octobre 2010

[https : fr.wiKipedia.org wiki système](https://fr.wikipedia.org/wiki/systeme) : octobre 2010

TABLE DES MATIERES.

AVANT-PROPOS.....	i
REMERCIEMENTS.....	ii
LISTE DES ABREVIATIONS.....	iii
LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES.....	iv
SOMMAIRE.....	v

INTRODUCTION GENERALE.....	1
----------------------------	---

PREMIERE PARTIE : CONCEPT SUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA GESTION INFORMATISEE

Chapitre 1 : Concept sur la gestion des ressources humaines.....	3
I Recrutement.....	3
I 1 Les stratégies de recrutement.....	3
I 2 Les obligations liées à l'embauche.....	4
I 3 Le processus de recrutement.....	4
I 3 1 Que est ce qu'on entend de la demande de recrutement.....	5
I 3 2 L analyse de la demande.....	5
I 3 3 Définition du poste.....	5
I 3 4 Pourquoi il faut faire une prospection interne.....	5
I 3 5 La recherche des candidats externes.....	6
I 4 Les différents moyens de prospection externes.....	6
1 Tri des candidats.....	7
2 Questionnaires.....	7
3 Entretien.....	7

4 Tests.....	8
5 Décision.....	8
I 5 L'intégration.....	8
II La rémunération.....	10
II 1 Objectifs du système de rémunération.....	10
II 2 Contrainte de la politique de rémunération.....	11
II 3 Caractéristique du salaire.....	12
II 4 Les éléments du salaire.....	12
II 5 La détermination du salaire	14
II 6 Le paiement du salaire.....	14
II 7 Le composant du salaire.....	16
Chapitre 2 : Concept sur la gestion informatisée	
II 1 Définition.....	18
II 2 Historique.....	18
II 3 Evolution de l'informatique dans la gestion des entreprises.....	23
II 4 Définition des archives.....	24
II 4 1 En quoi consiste la gestion des archives.....	24
II 4 2 Gestion classique des archives.....	25
II 5 Gestion informatisée.....	25
II 6 Que peut changer l'intégration de l'informatique a la gestion des archives.....	26
II 7 En quoi consiste l'informatisation des archives.....	26
II 8 Problématique de la numérisation des archives.....	27
II 9 Réflexions pour l'avenir.....	28

DEUXIEME PARTIE : CONCEPT THEORIQUE SUR LE LOGICIEL

Chapitre 3 : Architecture.....32

III 1 Description du logiciel.....	32
------------------------------------	----

III 2 Utilisation et fonctionnement du logiciel.....	33
III 2 1 Fonctionnement.....	33
III 2 2 Utilisation du logiciel.....	34
III 2 2 1 L introduction des données.....	34
III 2 2 2 Le traitement des données.....	39
III 2 2 3 La sortie des données.....	40
Chapitre 4 : Analyse diagnostique et proposition de solution.....	43
IV 1 Présentation du problème.....	43
IV 1 1 Analyse du logiciel.....	43
IV 2 Suggestions et recommandations.....	44
IV 2 1 En cas de mouvement personnel.....	44
IV 2 2 Calcul de la masse salariale par catégorie ou par fonction.....	45
IV 2 2 1 L option filtre.....	46
IV 2 2 2 Interrogation analytique.....	46
IV 2 2 3 La masse salariale.....	48
IV 2 3 Le calcul de l'effectif.....	48
IV 3 Impacts.....	50
 CONCLUSION GENERALE.....	 52
BIBLIOGRAPHIE.....	I
TABLE DES MATIERE.....	II

Nom et prénoms : ANDRIATSITANTANINA Norosoa Mbolatiana

Titre : GESTION INFORMATISEE DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES ENTREPRISES
« L'exemple du logiciel EBP PAYE du CENHOSOA »

Nombre de page : 53

Tableaux : 03

Figures : 13

Contact : 034 09 376 44

Résumé :

L'outil informatique approprié dans la gestion des informations est indissociable avec la gestion des données ressources en tant que stock virtuelle de données essentiels et de données de prise de décision au cas échéant pour une amélioration des activités ou de l'atteinte de l'objectif de l'entreprise. De plus, l'évolution de la Nouvelle Technologie de l'Information et de la Communication se progresse d'une façon plus étendue et plus large pour faciliter les modes et les modalités de gestion de notre époque. Actuellement, l'informatique devient un outil très en vogue pour les différentes gestions et pour les automatisations des travaux manuelles qui, non seulement consomment plus de temps mais aussi retardant toutes autres opérations confiées aux responsable facilite les traitements des informations et des données dans la mesure où ils gagnent du temps pour d'autres choses.

Abstract :

The appropriate it tool in the management of information is inseparable with the management of the data resources as virtual stock of essential data and decision-making data as appropriate for an improvement of the activities or the achievement of the objective of the company. In addition, the evolution of the new technology of information and communication is progressing in a progressing in a wider and wider way to facilitate the modes and modalities of management of our time. Today, it is becoming a very popular tool for different managements and for the automation of manual work which not only consumes more time but also delaying any other operations entrusted to the managers, facilitates processing of information and data to the extent that they save time for other things.

Encadreur: Docteur LAZAMANANA Pierre André