

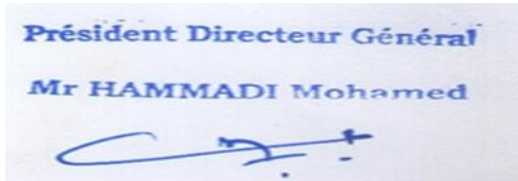


PROCEDURE

« GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET COMPETENCES »

Code	PRO-08
Version	C
Date	02/08/2016

Validation

Noms & prénom	Fonction	Date	signature
M. HAMMADI Mohamed	PDG	24/11/2016	

Suivi des modifications

Version	Date	Modifications
A	30/04/2012	Création de la procédure
B	23/09/2013	Nouvelle organisation de l'entreprise
C	12/07/2016	Refonte SMI – passage aux nouvelles versions

1. Objet

Le but de la présente procédure est de définir les modalités de gestion des ressources humaines et des compétences au sein de COSIDER Construction à l'exception des cadres dirigeant .

2. Domaine d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel de COSIDER Construction.

3. Documents de référence

Cette procédure fait référence aux :

- Budget,
- Règlement intérieur,
- Textes réglementaires en vigueur,
- Code de travail,
- Convention collective.

4. Terminologie & définitions

Les abréviations suivantes sont utilisées pour désigner :

- **DG** : direction générale
- **DRHF** : direction des ressources humaines et formation
- **RH** : ressources humaines
- **ANEM** : agence nationale de l'emploi
- **Compétence** : Combinaison de savoirs, de savoir-faire et de savoir être mobilisables dans une situation professionnelle donnée pour atteindre un résultat selon des critères prédéfinis.
- **CDD** : contrat de travail à durée déterminée.
- **CDI** : contrat de travail à durée indéterminée.

5. Responsabilités

Le DRHF, le personnel agissant sous sa tutelle ainsi que les responsables des RH au niveau des sites, sont responsables, chacun à son niveau, de l'application de la présente procédure.

Le pilote RHF s'assure du respect des dispositions prévues dans la présente procédure.

6. Contenu

6-1 : Expression et étude du besoin

Les besoins en personnel sont exprimés par toutes les structures lors de l'élaboration du budget prévisionnel de l'exercice « n+1 » en fonction du plan de charge. Il peut aussi être exprimé en dehors du budget mais doit être dûment justifié à travers une demande documentée.

Les besoins sont validés par le responsable hiérarchique.

6-2 : Recrutement

Dans le respect des dispositions légales en la matière, la prospection et la sélection du personnel à recruter sont assurées par la structure des ressources humaines concernée.

Les exigences (compétences) du poste sont définies dans des fiches de poste.

Lorsqu'il s'agit d'un recrutement interne, les responsables de structures proposent les candidatures du personnel remplissant les critères, en concertation avec la DG. Ensuite une sélection est effectuée et le candidat retenu sera installé dans son nouveau poste de travail avec une décision d'affectation, comprenant une période d'essai. Une matrice de polyvalence des postes peut être également consultée dans ce cas.

Le PDG statue pour certains postes de hautes responsabilités.

Dans le cas où aucun postulant ne remplit les conditions requises, il est fait appel au recrutement externe.

Une offre d'emploi est établie et transmise à l'ANEM de la localité de la circonscription administrative. Une sélection est effectuée parmi les candidats, sur la base :

- Des exigences du poste à pourvoir,
- D'un dossier,
- D'un entretien préliminaire réalisé par la RH du site et la structure bénéficiaire,
- De la qualification (des essais pour les postes spécifiques sont souhaitables), ...

Une fiche de candidature est renseignée. Pour certains postes (maîtrise et plus), une fiche d'évaluation de l'entretien du candidat est établie avec un avis des RH et transmise à la DG pour approbation. Cette fiche est renseignée en collaboration avec la structure bénéficiaire.

Dans le cas positif, le candidat doit compléter son dossier administratif y compris les certificats médicaux. Un contrat de travail est signé mentionnant la période d'essai prévue.

6.2 : Mise en situation (installation)

Le nouveau recruté est mis en poste par son responsable hiérarchique et le RH du site. Il lui est remis :

- Copie du contrat,
- Fiche de poste,
- Lettre d'engagement,
- Règlement intérieur,
- EPI éventuellement, ...

Suite à cela, il lui est indiqué verbalement les horaires de travail, le lieu de travail, ...

La période d'essai est établie à base d'une fiche de circuit renseigné par la hiérarchie du tenant du poste.

La période d'essai est soit concluante donc le candidat est retenue soit non concluante est il est mis fin à ses fonctions.

6.3 : Gestion RH

La gestion des RH se fait sur trois volets :

a. Volet social :

Un suivi est assuré par le service social et qui se résume à :

- Déclaration sociale (CNAS, ...),
- Visite médicale,

- Congé de maladie,
- Accident de travail,
- Retraite.

b. Volet administratif :

Un suivi est assuré par le service personnel. Le dossier administratif de la nouvelle recrue est constitué (date de recrutement, poste occupé, contrat de travail, ...).

La gestion du dossier du personnel traite de tous les aspects courants :

- État civil : naissance, décès, mariage, ...
- Assurance sociale (CNAS) : immatriculation, frais médicaux, accidents de travail, ...
- Carrière : contrats, avancement, ...
- Congés : annuels, exceptionnel, ...
- Discipline : absences non justifiées, faute professionnelle, ...
- Santé : arrêt de travail, accidents de travail, médecine de travail, ...
- Éducation : titres, diplômes, formation, ...

c. Volet rémunération :

Un suivi est assuré par le service paie :

- Paie,
- Déclarations fiscales, sociales,
- Carrière.

6.4 : Suivi des compétences

a. Entretien individuel :

L'opération d'évaluation des compétences commence par la diffusion d'une note générale d'information adressée aux responsables concernés.

L'évaluation des compétences par rapport aux exigences du poste occupé au sein de COSIDER Construction, se fait par des entretiens individuels. Ils sont matérialisés par une « fiche d'évaluation » renseignée par la hiérarchie directe (système pyramidal).

Les critères d'évaluation sont :

- Maîtrise du métier
- Relations professionnelles (Communication, travail en équipe)
- Respect des consignes de travail (HSE et autres)
- Réactivité aux directives hiérarchiques
- Sens de l'initiative/responsabilités
- Assiduité

La fiche d'évaluation mentionne au recto les explications nécessaires pour assurer une objectivité de l'évaluation et doit être signée par la personne concernée.

L'opération de l'évaluation annuelle des compétences doit être clôturée au plus tard le premier trimestre de l'année en cours pour l'année écoulée.

b. Analyse des fiches d'évaluation des compétences

Les fiches renseignées et signées sont transmises à la structure des ressources humaines pour consolidation et analyse.

La DRHF fait une synthèse de l'ensemble de ces fiches et propose les actions adéquates pour répondre aux manques de compétences éventuelles constatées.

Les actions pouvant être proposées sont :

- Formation,
- Sensibilisation,
- Réaffectation vers des postes plus adéquats,
- Tutorat (coaching)
- Promotion.

L'analyse fait ressortir les statistiques relatives aux compétences internes. Les statistiques sont données par :

- Catégorie professionnelle
- Critère d'évaluation
- Et globalement

Les résultats de l'opération de l'évaluation des compétences sont portés dans un rapport transmis à la DG. Ce rapport sera présenté et discuté en revue de direction.

6.5 : Formations**a. Identification des besoins et établissement du plan de formation:**

Les structures identifient leurs besoins en formation, tenant compte des demandes émanant de leur personnel et des exigences de certains postes. Une fiche d'identification est utilisée à cet effet.

L'évaluation des compétences constitue une source de besoin en formation.

La DRHF traite ces demandes et établit un planning de formation qu'elle présente à la DG pour approbation.

Des formations immédiates, de courte durée, du type séminaire ou journée d'étude, peuvent être retenues hors plan de formation. Toutefois elles doivent être validées par la DG.

b. Prospection et sélection de l'organisme formateur :

Une demande de prestation de formation est établie et approuvée par la DG. Elle est lancée dans le respect de la procédure des achats.

Lors de la commission de sélection et d'analyse, il est recommandé d'accorder la priorité aux organismes de formation ayant donné satisfaction antérieurement

En cas d'impossibilité de choix, le DRHF peut orienter la décision de sélection.

Si le choix n'a pas pu se faire, la DRHF a toute autorité de sélectionner un organisme de formation répondant aux besoins identifiés.

Lorsqu'il s'agit de formations spécifiques, l'entreprise a recours aux écoles spécialisées.

c. Evaluation de la formation :

Suite à la réalisation de la formation, une évaluation à « chaud » est effectuée (fiche d'évaluation de la formation).

L'analyse des fiches d'évaluation des formations réalisées est effectuée par les responsables des différentes structures concernées et transmise à la DRHF, qui après vérification de son contenu définit les niveaux de satisfaction de la formation suivant le barème :

- A : Satisfaisant
- B : Moyen
- C : Passable
- D : Non satisfaisant

d. Synthèse et enregistrement de la formation :

Une fiche d'évaluation à « froid » (3 mois après le déroulement de la formation) est alors renseignée par sa hiérarchie directe.

L'évaluation des actions de formation de masse se fera sur la base d'un PV établi par le responsable du chantier

Ces fiches sont ensuite transmises à la DRHF qui élabore une synthèse (bilan) .

6.7 : Cessation de la relation de travail

La cessation de travail sera prononcée dans les cas suivants :

- Départ en retraite,
- Démission,
- Licenciement, à caractère disciplinaire / compression d'effectifs.
- Abandon,
- Décès.....etc.

La réglementation en vigueur traite ces cas. La DRHF est tenu de respecter les exigences réglementaires et légales.

7. Liste des enregistrements

Annexe	Intitulé de l'enregistrement	Codification
01	Fiche de poste	PRO-08-ENR-01
02	Matrice de polyvalence	PRO-08-ENR-02
03	Contrat de travail	PRO-08-ENR-03
04	PV d'installation	PRO-08-ENR-04
05	Fiche d'appréciation période d'essai	PRO-08-ENR-05
06	Décision de confirmation de la période d'essai	PRO-08-ENR-06
07	Notification de la période d'essai non concluante	PRO-08-ENR-07
08	Bulletin de paie	PRO-08-ENR-08
09	Attestation de travail	PRO-08-ENR-09
10	Certificat de travail	PRO-08-ENR-10
11	Demande de congé	PRO-08-ENR-11
12	Titre de congé	PRO-08-ENR-12
13	Décision de désignation du directeur du pôle	PRO-08-ENR-13
14	Fiche d'évaluation des compétences	PRO-08-ENR-14
15	Décision	PRO-08-ENR-15
16	Identification des besoins en formation	PRO-08-ENR-16
17	Planning annuel de formation	PRO-08-ENR-17
18	Fiche d'évaluation à chaud	PRO-08-ENR-18
19	Fiche d'évaluation à froid	PRO-08-ENR-19
20	Fiche de suivi des évolutions de carrière	PRO-08-ENR-20
21	Fiche de suivi des motifs de mouvement	PRO-08-ENR-21
22	Fiche récapitulative des mouvements	PRO-08-ENR-22
23	Planning de sensibilisation	PRO-08-ENR-23
24	Décision de conventionnement	PRO-08-ENR-24
25	Convocation Entretien	PRO-08-ENR-25
26	Bulletin de candidature	PRO-08-ENR-26
27	Résultat test d'embauche	PRO-08-ENR-27
28	Dossier administratif	PRO-08-ENR-28
29	Echéance du contrat de travail	PRO-08-ENR-29
30	Convocation de renouvellement de contrat	PRO-08-ENR-30
31	Décision de sanction 3eme degré	PRO-08-ENR-31
32	Mise en demeure	PRO-08-ENR-32
33	Autorisation d'absence	PRO-08-ENR-33
34	Questionnaire d'absence	PRO-08-ENR-34
35	décision sanction 1er et 2eme degré	PRO-08-ENR-35
36	Demande ordre de mission/titre de transport	PRO-08-ENR-36
37	Relève des émoluments annuel / mensuel	PRO-08-ENR-37
38	Solde de tout compte	PRO-08-ENR-38
39	Tableau de bord RH	PRO-08-ENR-39
40	Fiche d'évaluation de la performance	PRO-08-ENR-40
41	Attestation – Témoignage (Accident de travail)	PRO-08-ENR-41
42	Registre légaux	Documents
43	Règlement intérieur	Documents

Code procédure : PRO-08	Version : C	Date :12/07/2016
-------------------------	-------------	------------------

44	Convention collective	Documents
45	Convention médecine de travail	Documents

+ Enregistrements prévus dans les programmes SST et environnemental.

FICHE DE FONCTION

Fonction :

Rattachement : Supérieur :
Subordonné:

Missions et attributions :

(NB : cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée à chaque besoin)

Responsabilité santé et sécurité

⋮

⋮

⋮

Responsabilité environnement

⋮

⋮

⋮

Exigences du poste :

Formation base :

Expérience :

Reconnaissance interne :

Le Directeur des Ressources Humaines

MATRICE DE POLYVALENCE

Spécialités Désignation							

Le Responsable de la Structure

Visa

REFERENCES LEGALES :

Le présent contrat de travail est établi conformément aux textes relatifs aux relations de travail notamment :

- La loi 90.11 du 21 avril 1990 relative aux relations de travail,
- La loi 91.29 du 21 décembre 1991 modifiant et complétant la loi 90.11 du 21/04/1990 relative aux relations de travail,
- L'ordonnance 96.21 du 09 juillet 1996 modifiant et complétant la loi 90.11 du 21/04/1990 relative aux relations de travail,
- L'ordonnance 97.02 du 11 janvier 1997 complétant la loi 90.11 du 21/04/1990 relative aux relations de travail,
- Le règlement intérieur de l'entreprise établi le 01.06.2000 et enregistré auprès de l'inspection du travail territorialement compétente sous le numéro 21
- La convention collective du Groupe COSIDER signée le 13 Aout 2015 et enregistrée auprès de l'inspection du travail d'Alger en date du 24 Aout 2015 sous le numéro 02/2015

ARTICLE 01 : OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat à durée déterminée a pour objet de définir les conditions de recrutement et de travail du salarié (Mr,Mme,Melle).....qui accepte.

ARTICLE 02 : CONDITIONS DE TRAVAIL

02.1 : Mr/Mme/Melle.....

- Est recruté (e) à compter du :
- En qualité de
- A temps : (Plein ou partiel)

02.2 : Le salarié est affecté (e) :

02.3 : Selon l'organisation du travail ou les nécessités de service, le salarié peut être affecté de manière temporaire ou sporadique en tout lieu de travail, structure, ouvrage, zone et/ou sur tout autre poste de travail en rapport avec ses aptitudes et ses qualifications.

Tout refus de nouvelles affectations entraîne l'application des dispositions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'employeur.

02.4 : Le salarié est tenu d'accepter tout déplacement commandé par l'employeur. Il percevra à cet effet les indemnités y afférentes prévues par la convention collective de l'employeur.

Tout refus constitue une faute grave entraînant l'application des dispositions prévues par le règlement intérieur de l'employeur.

ARTICLE 03 : DUREE DU CONTRAT – MOTIF DE LA DUREE ARRETEE

03.1 : le présent contrat est conclu pour la période du..... au.....

03.2 : MOTIF DE LA DUREE :

La durée ci-dessus arrêtée pour l'exécution de tâches entrant dans le cadre du marché de travaux à caractère non renouvelable et portant sur la réalisation de
(.....
.....)

La durée ci-dessus arrêtée est motivée par : L'Exécution d'un travail lié à des contrats de travaux ou de prestations non renouvelables pour la réalisation des travaux du
.....
.....du projet cité ci-dessus.

ARTICLE 04 : REMUNERATION

- Le salarié Mr/Mme/Melleperçoit un salaire de base mensuel de (montant en lettres et ensuite en chiffres).....correspondant au :
 - Groupe (catégorie socio professionnelle : cadre, maîtrise, exécution)
 - Catégorie :.....
 - Niveau:.....
- A cela s'ajoutent les primes et/ou indemnités :
 - Indemnité d'ancienneté : suivant les dispositions de la convention collective de l'entreprise

- Prime de performance : suivant le taux d'atteinte des objectifs

Les autres primes et/ou indemnités auxquelles le salarié peut ouvrir droit dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, seront matérialisées par une décision de l'employeur.

La rémunération est versée mensuellement.

ARTICLE 05 : MISSIONS – TACHES – NORMES DE TRAVAIL ET DE RENDEMENT

05.1 : Le salarié est tenu d'exécuter toutes les missions et tâches requises par l'emploi qu'il occupe conformément à la fiche de poste.

05.2 : pour des nécessités de travail, le salarié peut être appelé à exercer de manière temporaire ou sporadique, des tâches ou missions autres que celles qu'il exerce habituellement en rapport avec ses aptitudes et ses qualifications.

05.3 : Le salarié doit exécuter son travail conformément aux règles de l'art et aux normes professionnelles en vigueur et réaliser les objectifs et rendements requis.

En cas de manquement à l'une des dispositions du présent article, des sanctions disciplinaires seront appliquées conformément au règlement intérieur de l'employeur.

ARTICLE 06 : PERIODE D'ESSAI

Le salarié est soumis à une période d'essai de :Jours/Mois

06.1 : durant la période d'essai, le présent contrat peut être résilié à tout moment, à l'initiative de chaque partie sans indemnités ni préavis.

06.2 : la période d'essai est une période de travail effectif.

Toute suspension légale de la relation de travail pendant la période d'essai, entraîne une prolongation de celle-ci d'une durée égale à celle de la suspension.

Au terme de cette période d'essai, le salarié est soit confirmé dans son poste de travail si l'essai est considéré concluant, conformément aux dispositions du présent contrat, soit renvoyé si l'essai est considéré non concluant ; dans ce cas notification lui est faite par écrit.

ARTICLE 07 : HORAIRES DE TRAVAIL

07.1 : Le volume horaire de travail hebdomadaire est fixé conformément à la loi. L'horaire de travail est celui en vigueur sur le lieu de travail.

07.2 : En cas de nécessité de service, le salarié peut être appelé à exécuter des heures supplémentaires en conformité avec la législation en vigueur ou être astreint au travail posté. Il percevra à cet effet les indemnités y afférentes proportionnellement au temps travaillé conformément aux dispositions de la convention collective de l'entreprise.

ARTICLE 08 : CHOMAGE TECHNIQUE

Des événements indépendants de la volonté de l'employeur peuvent provoquer un ralentissement, une baisse ou une interruption des travaux ou des prestations, rendre impossible ou dangereuse l'exécution du travail et provoquer de fait un chômage technique du salarié.

Parmi ces événements peuvent être cités notamment :

- les intempéries,
- les ruptures d'approvisionnements en matériaux et/ou matériels,
- les pannes techniques,
- l'absence de plans d'exécution,
- l'indisponibilité, perte ou mise hors service de l'outil de travail.
- baisse d'activité liée au plan de charge,

Dans ces cas, les dispositions suivantes s'appliquent au salarié :

- ✓ Mise en congé annuel d'office ou congé de récupération d'office, si le salarié y ouvre droit.
- ✓ Réduction du volume horaire de travail. La rémunération sera calculée dans ce cas sur la base du temps de travail réellement effectué.
- ✓ Mise en chômage technique. Dans ce cas, le salarié percevra une indemnité équivalente à trente (30%) pour cent du salaire de base.

ARTICLE 09 : SUSPENSION DE LA RELATION DE TRAVAIL

09.1 : Les suspensions qui sont prises en considération dans le cadre du présent contrat sont celles prévues par la législation relative aux relations de travail.

09.2 : La suspension de la relation de travail ne fait pas obstacle à l'échéance du terme du présent contrat.

09.3 : Au cas où le présent contrat de travail n'est pas arrivé à terme à l'issue de la période de la suspension, le salarié réintègre son poste de travail ou un poste assurant une rémunération équivalente et ce jusqu'au terme prévu dans le présent contrat sauf s'il y a cessation d'activité pour motif de clôture de chantier.

ARTICLE 10 : CESSATION DE LA RELATION DE TRAVAIL

10.1 : Le présent contrat prend fin au terme fixé à l'article 03 soit le

Il est mis fin à la relation de travail du salarié sans aucune notification préalable ni indemnité ou délai congé.

10.2 : Le présent contrat peut être rompu avant son terme, sans indemnité ni délai congé en cas de :

- Faute disciplinaire grave du salarié telle que prévue par le règlement intérieur de l'employeur,
- Force majeure

10.3 : Le présent contrat peut être rompu avant son terme par voie de démission du salarié qui est tenu au respect d'un préavis égal à (la durée du préavis selon la catégorie socio professionnelle)

10.4 : Le présent contrat peut être rompu avant son terme suite à l'arrêt prématuré des travaux ou des prestations indépendant de la volonté de l'employeur.

Dans ce cas, le salarié perçoit au titre de la rupture anticipée du contrat de travail en cours d'exécution, une indemnité représentant :

- Deux douzième (2/12^{ème}) de la rémunération perçue au titre de l'exécution du présent contrat lorsque la durée d'exécution du contrat est inférieure à la moitié de la durée contractuelle.
- Un douzième (1/12^{ème}) de la rémunération perçue au titre de l'exécution du présent contrat lorsque la durée d'exécution du contrat est supérieure à la moitié de la durée contractuelle.

ARTICLE 11 : REGLEMENT INTERIEUR

Le salarié est tenu au respect des prescriptions du règlement intérieur.

ARTICLE 12 : DISPOSITIONS GENERALES

Tout ce qui n'est pas expressément prévu par le présent contrat est régi et réglé conformément à la législation en vigueur, aux dispositions conventionnelles et au règlement intérieur de l'employeur.

ARTICLE 13 : ENTREE EN VIGUEUR

Le salarié doit parapher chacune des pages des deux (02) exemplaires du présent contrat et porter la mention « LU ET APPROUVE », la date et sa signature conforme.

Fait à

PC/CNI n°

Délivré(e) le

Par

LE SALARIE

P/L'EMPLOYEUR

CONTRAT DE TRAVAIL **A DUREE INDETERMINEE**

ENTRE

L'Entreprise COSIDER - CONSTRUCTION
Sise à la
Représentée par Monsieur
Agissant en qualité de
Ci-après désignée « l'Employeur ».

D'UNE PART,

E T

Monsieur :
Né le :
Demeurant:
Ci-après désigné « Le Salarié(e) ».

D'AUTRE PART.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 01 : OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions de recrutement et de travail du salarié(e) qui accepte.

ARTICLE 02 : CONDITIONS DE TRAVAIL

- 2-1. Monsieur
Est recruté à compter du
En qualité de
A temps plein.
- 2-2. Affectation :
- 2-3. Selon l'organisation du travail ou les nécessités de service, le salarié(e) peut être affecté sur tout autre structure, ouvrage, zone et / ou lieu de travail et / ou sur tout autre poste de travail.
Tout refus de nouvelles affectations entraîne l'application des dispositions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'employeur.
- 2-4. Le salarié(e) est tenu d'accepter tout déplacement à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national.
Tout refus constitue une faute grave entraînant l'application des dispositions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur.

ARTICLE 03 : DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée.
Il peut être rompu à l'initiative de chaque partie dans les conditions prévues par le présent contrat et la législation en vigueur.

ARTICLE 04 : REMUNERATION

Monsieur perçoit un salaire de base mensuel brut de :
..... **DA** correspondant au Groupe – Catégorie - Niveau de compétence

A cela s'ajoutent les indemnités et / ou primes liées à l'emploi concerné, et ce conformément aux dispositions légales et conventionnelles.

La rémunération est versée mensuellement.

ARTICLE 05 : MISSIONS - TACHES - NORMES DE TRAVAIL ET DE RENDEMENT

- 5-1. Le salarié(e) est tenu d'exécuter toutes les missions et tâches requises par l'emploi qu'il occupe.
- 5-2. Pour des nécessités de travail, le salarié(e) peut être appelé à exercer, de manière temporaire ou sporadique, des tâches ou missions autres que celles qu'il exerce habituellement, correspondant à ses aptitudes.
- 5-3. Le salarié(e) doit exécuter son travail conformément aux règles de l'art et aux normes professionnelles en vigueur et réaliser les objectifs et rendements requis.

ARTICLE 06 : PERIODE D'ESSAI

Le salarié(e) est soumis à une période d'essai de: /.

- 6.1 Durant cette période d'essai, le présent contrat peut être résilié à tout moment, à l'initiative de chaque partie sans indemnité ni préavis.
- 6.2 La période d'essai est une période de travail effectif. Toute suspension de la relation de travail pendant la dite période entraîne une prolongation de celle-ci d'une durée égale à celle de la suspension.

ARTICLE 07 : HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail est celui en vigueur sur le lieu de travail.
Le volume horaire de travail hebdomadaire est fixé conformément à la loi.

ARTICLE 08 : CONGES

Le salarié(e) bénéficie des droits à congé payé calculés conformément à la législation en vigueur, ainsi que des congés pour événements familiaux tels que prévus par la législation et le règlement intérieur de l'employeur.

ARTICLE 09 : REGLEMENT INTERIEUR

Le salarié(e) est tenu au respect des prescriptions du règlement intérieur, il doit notamment:

- 9-1. Veiller au respect de l'obligation de discrétion et de secret professionnels et s'interdire de communiquer tout document ou information relatifs à l'entreprise, sans autorisation expresse de l'employeur.
- 9-2. Veiller au respect de l'obligation de réserve sur toute question d'idéologie, de politique ou de société de manière générale.
- 9-3. S'interdire l'exercice de toute activité lucrative ou salariée sous quelque forme que ce soit.
- 9-4. Veiller à l'entretien et la préservation de tous biens, matériels, équipements, matériaux ou outillages mis à sa disposition pour l'exercice de ses fonctions et en assumer l'entière responsabilité.
- 9-5. Se conformer aux consignes et normes d'hygiène et de sécurité générale et celles inhérentes à ses tâches et missions.

ARTICLE 10 : CHOMAGE TECHNIQUE

Des faits peuvent provoquer un ralentissement, une baisse ou une interruption de l'accomplissement des tâches ou missions du salarié(e).

Ces faits rendent impossible, aléatoire ou dangereuse l'exécution du travail du salarié(e) et entraînent un chômage du salarié(e).

Ces faits tiennent à des raisons indépendantes de la volonté de l'employeur, telles notamment, les pannes techniques, la réduction de la charge de travail, l'indisponibilité des moyens de travail.

Dans ces cas les dispositions suivantes s'appliquent au salarié(e) :

- 10-1. Mise en congé annuel d'office ou congé de récupération d'office, si le salarié(e) y ouvre droit.
- 10-2. Examen des possibilités de transfert des travailleurs concernés vers d'autres structures
- 10-3. Réduction du volume horaire de travail. La rémunération sera calculée dans ce cas sur la base du temps de travail effectif.

ARTICLE 11 : RUPTURE DE LA RELATION DE TRAVAIL

- 11 -1. Le présent contrat peut être rompu à l'initiative du salarié(e) par voie de démission sous réserve du respect par lui d'un préavis d'un
- 11 -2. Le présent contrat peut être rompu par l'employeur sans indemnité ni délai-congé en cas de faute grave du salarié(e) conformément aux dispositions du règlement intérieur ou en cas de force majeure.
- 11-3 Le présent contrat peut être rompu en cas de réorganisation de l'entreprise ou pour tout motif économique conformément aux dispositions légales et réglementaires en la matière.

ARTICLE 12 / DISPOSITIONS GENERALES

Tout ce qui n'est pas expressément prévu par le présent contrat est régi et réglé conformément à la législation en vigueur, aux dispositions conventionnelles et au règlement intérieur de l'employeur.

ARTICLE 13 / ENTREE EN VIGUEUR

- 13 -1 Préalablement à son recrutement le salarié(e) est tenu de fournir un dossier administratif selon la liste établie par l'employeur.
- 13-2 Le salarié(e) doit parapher chaque page des deux (02) exemplaires du présent contrat et porter ci-dessous la mention « LU ET APPROUVE » la date et sa signature conforme.

Fait à Alger,

LE SALARIÉ(E)

L'EMPLOYEUR

LE DIRECTEUR

Réf :

PROCES VERBAL D'INSTALLATION

L'an et le du mois de, le,
certifie avoir procédé à l'installation de **M**..... dans ses
fonction, en qualité de :

.....

Au niveau de :,

Matricule :

En fois de quoi nous avons dressé le présent procès verbal signé par
l'intéressé(e) le jour, mois et an que dessus.

L'intéressé(e)

Signature de la hiérarchie

FICHE D'APPRECIATION PERIODE D'ESSAI

NOM & PRENOM :		MATRICULE :			
EMPLOI :		CATEG. PROF :			
STRUCTURE:					
DATE D'EMBAUCHE ::		FIN PERIODE D'ESSAI:			
AVIS DU SERVICE UTILISATEUR					
<u>FACTEURS D'APPRECIATIONS</u> N.B. : L'appréciation doit toujours être faite par rapport aux besoins de l'emploi occupé.	NIVEAU DE COTATION (FAIRE UNE X)				
	SUPERIEUR 1	BON 2	MOYEN 3	PASSABLE 4	INSUFFISANT 5
FACULTES D'ADAPTATION AU POSTE					
QUALITE DU TRAVAIL REALISE					
QUANTITE DU TRAVAIL REALISE					
MANIERE DE TRAVAILLER (méthode, organisation du travail personnel, initiative...)					
ASSIDUITE – PONCTUALITE					
CONCLUSION DE LA PERIODE D'ESSAI					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="radio"/> L'intéressé peut-il être confirmé ? <input type="radio"/> A-t-il besoin de perfectionnement ? <input type="radio"/> Complément de formation (Stage) <input type="radio"/> Documentation personnelle </div> <div> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Autre moyen </div> </div>					
DESIDERATA DE L'INTERESSE					
FICHE ETABLIE PAR:	VISA DU SERVICE :	DATE TRANSMISSION A.S.P	VISA CHEF DP/U		
DATE:					

PRO-08-ENR-05

DECISION DE CONFIRMATION DE LA PERIODE D'ESSAI

DECISION N°

Le Président Directeur Général,

- Vu
- Vu
- Vu le contrat de travail portant recrutement de M..... en qualité de..... ;
- Vu la fiche d'appréciation de la période d'essai établie en date du et l'avis de la hiérarchie ;
- Vu la convention collective de l'entreprise ;
- En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés ;

DECIDE

Article 01 : la période d'essai de M..... au poste de Classement, est jugée **SATISFAISANTE**.

Article 02 : M.....est confirmé à son poste de travail à compter du

Article 03 : Messieurs; le Directeur des Ressources Humaines, le Directeur des Finances et Comptabilité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application de la présente Décision.

Fait à, le

NOTIFICATION DE LA PERIODE D'ASSAI NON CONCLUANTE

REF.....

Alger le,.....

M.

Objet : A/S Votre Période d’Essai.

M.....

Nous avons le regret de vous informer que les résultats obtenus à l’issue de votre période d’essai se sont avérés insuffisants.

Aussi et conformément à votre contrat de travail et notamment son article....., il est mis fin à la relation de travail vous liant à l’Entreprise pour essai non concluant, à compter du

Vous voudrez bien vous présenter au service du personnel, le..... Pour les formalités d’usage.

Veuillez agréer, M....., nos salutations distinguées.

Destinataires :

- Intéressé (e)
- Dossier administratif
- Chrono

COSIDER CONSTRUCTION
POLE
PROJET

BULLETIN DE PAIE

MATRICULE :

20.....

SS Entreprise :

Nom et Prénom :

Fonction :

Date-Recru:

Structure :

SIT.F :

Agence :

BASE - T : 173.33

Num Compte : -

N°S.S :

Code	Libelle rubrique	BASE	TAUX	GAINS	RETENUE
030	SALAIRE DE BASE	00000.00	173,33	00000.00	0,00
109	HEURES SUPP. A 50%	00000.00	00,00	00000.00	0,00
253	PRIME D'ANCIENNETE	00000.00	0,00	0000,00	0,00
271	NUISANCE	00,00	00,00	0000,00	0,00
350	PRIME PERFORMANCE	00000.00	0,00	0000,00	0,00
110	COTISATION SECURITE	00000.00	0,00	0,00	0000.00
112	RAPPEL SECURITE SOCI	00000.00	0,00	0,00	0000.00
520	PANIER	000,00	0,00	0000,00	0,00
539	INDEMNITE DE TRANSP	0000,00	0,00	0000,00	0,00
400	RETENUE IRG	00000.00	173,33	0,00	00000.00
402	RAPPEL RETENUE IRG	00000.00	173,33	0,00	000,00
450	BRUT	00000.00	0,00	0,00	0,00
525	CHOMAGE / INTEMPERIE	00000.00	0,00	0,00	000.00
528	(R-) CHOMAGE / INTEM	00000.00	0,00	0,00	0.00
714	SALAIRE UNIQUE	0000,00	0,00	0000,00	0,00
Net imposable		00000.00	NET A PAYER	00000.00	00000.00



PRO-08-ENR-08

Ref :

ATTESTATION DE TRAVAIL

Nous soussignés, entreprise **COSIDER Construction** SPA attestons que :

Monsieur :

Né(e) le : à

Est employé(e) au sein de notre entreprise depuis le à ce jour

L'intéressé(e) occupe actuellement le poste de :

La présente attestation est délivrée à la demande de l'intéressé(e) pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

Réf : /DRH/

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Nous soussignés, Entreprise **COSIDER CONSTRUCTION**
certifions que :

Monsieur

Né (e) le _____ à _____

a été employé (e) dans ladite entreprise:

Du au en qualité de

Du au en qualité de

Du au en qualité de

Le présent certificat lui est délivré pour servir et faire valoir ce que de droit.

Fait à Alger, Le

LE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Réf : /DRH/

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Nous soussignés, Entreprise **COSIDER CONSTRUCTION**
certifions que :

Monsieur

Né (e) le à

a été employé (e) dans ladite entreprise :

Du au

en qualité de

Le présent certificat lui est délivré pour servir et faire valoir ce que de droit.

Fait à Alger,

LE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

DEMANDE DE CONGE

Nom & Prénom : Matricule

Adresse :
.....

Fonction :

Structure :

Date de recrutement :

Désire bénéficier d'un congé : (1).....

Du : au : soit :

Reprise :

Adresse durant le congé :

Nom, Prénom et qualité de l'intérimaire :

Avis de la hiérarchie

Date et Signature de L'agent

(Partie réservée à l'administration)

Reliquat de congé : Jours.

(1) Congé annuel, sans solde, naissance, mariage, décès, récupération, et autres (à préciser)

Fait à le

Le Responsable ayant le pouvoir
de délivrance de ce document

Ref :

TITRE DE CONGE

Nom et prénom de l'Agent	Fonction		Affectation
.....
Désignation	Nombre de jours	Période	Reprise
Nature du congé : Annuel <input type="checkbox"/> Exceptionnel <input type="checkbox"/> De maternité <input type="checkbox"/> De récupération <input type="checkbox"/> Sans solde <input type="checkbox"/> Autres (a préciser) <input type="checkbox"/>	Du Au	Le
Adresse durant le congé			
Téléphone à contacter en cas d'urgence	N°		

Fait à le

Le Responsable

Date :

Site :

Période d'évaluation :

1. Identification du personnel :

Nom et prénom	Formation initiale	Date de recrutement	Poste occupé	Ancienneté au poste

2. Critères d'évaluation :

Critères	Evaluation				Appréciations
	TS	S	PS	NS	
Maitrise du métier					
Relations professionnelles					
Respect des consignes de travail					
Réactivité aux directives hiérarchiques					
Sens de l'initiative/responsabilités					
Assiduité					
Total points					
Total en %					

3. Commentaires libres et objectifs :

Personne évaluée	Hiérarchie directe

4. Actions proposées :

.....

.....

.....

.....

Visa de la personne évaluée	Visa de la hiérarchie directe

Mode d'évaluation (Explications)

1. Critères

Les 06 critères retenus pour évaluer la compétence du personnel sont :

- Maitrise du métier : Il s'agit des qualifications et des connaissances exigées par le métier et de la capacité à les mettre en œuvre pour l'accomplissement des missions du poste de travail.
- Relations professionnelles : il s'agit de la communication interne et de l'esprit de travail en équipe.
- Respect des consignes de travail : il s'agit du respect des dispositions relatives à la santé, sécurité au travail et de l'environnement et d'autres consignes liés à son poste.
- Réactivité aux directives hiérarchiques : il s'agit des délais de réponse aux différentes directives de la hiérarchie et de leur exécution.
- Sens de l'initiative/responsabilités : il s'agit des capacités à prendre les bonnes décisions en cas de nécessité et d'anticiper sur les actions à mener.
- Assiduité : il s'agit de la ponctualité et du respect des horaires de travail, incluant les réunions, les missions, les formations, ...

2. Evaluation

La cotation des 4 critères est la suivante :

- Très satisfaisant (TS) = 4 points
- Satisfaisant (S) = 3 points
- Peu satisfaisant (PS) = 2 points
- Non satisfaisant (NS) = 1 point

L'évaluation est faite ensuite en % en utilisant la formule suivante :

$$(\text{Total des points} / 24) \times 100 \%$$

3. Appréciation

Il s'agit d'argumenter la note attribuée si nécessaire et de fournir les explications appropriées.

4. Commentaires

La personne évaluée a le droit d'apporter tout commentaire qu'il juge pertinent et objectif pour l'évaluation de ses compétences. Si cette personne n'est pas en mesure de rédiger, sa hiérarchie est tenue de le faire à sa place. Cette personne doit néanmoins viser ses commentaires.

Une case est réservée aux commentaires de la hiérarchie qu'elle doit donner en toute objectivité. Toutefois le visa est exigé.

5. Actions

Il s'agit de proposer toute action jugée nécessaire par la hiérarchie pour combler le manque éventuel de compétences de la personne concernée.

DECISION N°

Le Président Directeur Général,

- Vu
-
- Vu
- Vu le contrat de travail
.....
- Vu
- Vu
- En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés ;

DECIDE

Article 01 :
.....
.....

Article 02 : La présente décision prend effet à compter du
.....

Article 03 : Messieurs; le Directeur de,
le Directeur, sont chargés chacun
en ce qui le concerne de l'application de la présente Décision.

Fait à, le

IDENTIFICATION DES BESOINS EN FORMATION

POLE :

Date :...../...../.....

N°	Intitulé de l'action de formation	Justification de la formation	Objectif ciblé	Population concernée	
				Fonction	Effectif

Visa du responsable hiérarchique :

PLANNING ANNUEL DE FORMATION

Année:

Liste	Thèmes	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Visa PDG

FICHE D'EVALUATION A CHAUD

Intitulé de la formation :.....

Organisme :.....

Lieu.....

Date

Nom.....

Prénom.....

Structure.....

N°	Critères	A	B	C	D
1	La formation a-t-elle répondu à vos attentes?				
2	les moyens pédagogiques et logistiques ont -ils été adéquats?				
3	Le déroulement de cette formation vous a-t-il satisfait ?				
4	L'animateur a-t- bien structuré et encadré les activités ?				
5	L'information présentée a -t-elle été comprise?				
6	Commentaires /Observations/Suggestions				

A:Excellent

B:Bon

C:moyen

D:insuffisant

Date de l'évaluation :

Visa :

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

A Renseigner par la Hiérarchie pour Chaque Agent Formé

Pôles/Unités.....

FORMATION / PERFECTIONNEMENT EN :

NOM (de l'agent formé) : PRENOM :

FONCTION : AFFECTATION :

DATE : du..... Au ORGANISME PRESTATAIRE :

PERIODICITE : (3) trois mois

Critères D'évaluation.

1-Les Rendements et les connaissances du participant ont-ils amélioré après l'actions de formation :

- | | | |
|-------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ❖ Rendements Améliorer | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| ❖ Connaissances Améliorer | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| ❖ Organisation du travail Améliorer | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |

2-Qu'elle est la valeur ajoutée Qu'a apportée l'action de formation auquel vos collaborateurs ont participé :

- | | | |
|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ❖ Qualité du travail Améliorer | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| ❖ Quantité du travail Améliorer | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |

3-Est-ce que la formations a t'elle permit d'accroître une valeur sur le chantier/ unité

Beaucoup ☐ Enormément ☐ Peu ☐

4-Estimer vous que la formation a eu un impact sur la performance individuelle et collective au niveau du chantier/unité :

Beaucoup ☐ Enormément ☐ Peu ☐

Observations / Recommandation :

.....

Date

Visa

FICHE DE SUIVI DES MOTIFS DE MOUVEMENT

Responsable de la structure concernée: <hr/> Nom: Prénoms: Fonction : Affectation:	Personne partante: <hr/> Nom: Prénoms: Fonction: Affectation:																					
<u>I/- Motifs de départs:</u> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">OUI</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">NON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Conditions et environnement de travail</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- Difficulté de rejoindre le poste de travail (éloignement)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- Relation avec la hiérarchie (responsable direct)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- Pénibilité du travail</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- Manque de communication (esprit d'équipe)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <u>- Autres motifs:</u> <div style="height: 40px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"></div> </td> </tr> </tbody> </table>			OUI	NON	- Conditions et environnement de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Difficulté de rejoindre le poste de travail (éloignement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Relation avec la hiérarchie (responsable direct)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Pénibilité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Manque de communication (esprit d'équipe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>- Autres motifs:</u> <div style="height: 40px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"></div>		
	OUI	NON																				
- Conditions et environnement de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
- Difficulté de rejoindre le poste de travail (éloignement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
- Relation avec la hiérarchie (responsable direct)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
- Pénibilité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
- Manque de communication (esprit d'équipe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<u>- Autres motifs:</u> <div style="height: 40px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"></div>																						
<u>Commentaires :</u> <div style="height: 100px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"></div>																						
<u>Date:</u>	<u>Visa:</u>																					

<u>II/- Motifs d'attractivité dans l'entreprise (en cas de retour):</u>		
	OUI	NON
- La réputation de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La stabilité de l'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Proximité du lieu de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La dynamique du groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Amélioration des conditions de travail (Hébergement, transport, restauration, hygiène et sécurité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>- Autres motifs :</u> <div style="height: 40px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"></div>		
<u>Commentaires :</u> <div style="height: 100px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"></div>		
<u>Date:</u>	<u>Visa:</u>	

FICHE RECAPITULATIVE DES MOUVEMENTS

Période du: / /

au: / /

Fonction	Nbre	Proposition RH
I/ Départs		
Total		
II/ Retours		
Total		

Décision de la Direction:

.....

.....

.....

.....

Visa :

PLANNING DE SENSIBILISATION

Année:

THEMES	Mode	Durée	Planification des cycles Des campagnes de sensibilisation SMI																																OBS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
			J				F				M				A				M				J				J				A					S				O				N				D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4		s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
	sur site+ siege																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

NB : L a sensibilisation doit intégrer le personnel des intervenants externes selon les spécialités de chacun

DECISION DE CONVENTIONNEMENT

N° / 20...

- Vu les statuts de l'entreprise COSIDER Construction
- Vu
- Vu l'organisation de l'entreprise,
- Vu l'état du véhicule et les déplacements de l'intéressé,

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

DECIDE

ARTICLE 01 : Le véhicule appartenant à
Fonction :
Affectation :
Est conventionné.

ARTICLE 02 : Le montant de l'indemnité de conventionnement de véhicule (I.C.V)
est arrêté à :

ARTICLE 03 : Le bénéficiaire du conventionnement doit :

- ❖ Se trouver en permanence en possession de son véhicule et l'utiliser de manière régulière et permanente pour tous ses déplacements liés aux besoins du service.
- ❖ Assurer le transport de ses collègues lors d'un déplacement commun.
- ❖ Ne pas utiliser de véhicule de service sauf cas d'immobilisation momentané de son véhicule par suite de panne.

ARTICLE 04 : En cas d'immobilisation du véhicule conventionné, l'ICV sera suspendue jusqu'à remise en circulation. Cette suspension prend effet Huit (08) jours après l'immobilisation.

Elle est également suspendue au prorata temporis pour toutes les absences supérieures à Huit (08) jours.

ARTICLE 05 : Le présent conventionnement est accordé à titre précaire et Révocable. Il prend effet à compter du
Il peut être suspendu, annulé ou révisé dans les mêmes formes que la présente.

ARTICLE 06 : Messieurs les Directeurs du Contrôle de Gestion et Système d'Information, des Finances et de la Comptabilité, des Travaux Génie Civil, des Ressources Humaines et de la Formation, et de l'Administration Générale sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application de la présente décision.

Fait à Alger, le

LE DIRECTEUR.....

.....

M.

.....
.....

CONVOCATION

Date:

R e f:

Objet : A/S Votre demande d'emploi.

M.,

Faisant suite à votre demande visée en objet, nous vous prions de bien vouloir vous présenter, au siège de notre entreprise sise à pour **un entretien d'embauche**.

Vous demandez à être reçu par M.

Veuillez agréer, M..... : , nos salutations distinguées.

BULLETIN DE CANDIDATURE

Date _____

N°(ne rien écrire)

Le présent bulletin de renseignements constitue votre acte de candidature auprès de notre Entreprise. Nous vous invitons à le renseigner avec toute l'attention et le soin voulus.

Emploi postulé :

Nom : Prénoms :

Nom de jeune fille (pour les femmes mariées) :

Né (e) le : Lieu de naissance :

Nationalité :

Adresse actuelle

.....Tel :

Situation de famille

☐ Célibataire

☐ Marié (e)

☐ Divorcé (e)

☐ Veuf (ve)

Conjoint Nom :Prénom :

Né (e) le : à

Profession : Nationalité :

Employeur :

Enfant à charge
Nom et prénom

Date de naissance

Activité

Sexe

J

M

A

[illegible]

Autres personnes à charge
Nom et prénom

Lien de parenté

.....

.....

.....

Carte d'Identité

Nationale N°

[illegible]

Personne à contacter en cas d'accident

Nom :

Adresse :

Tel :

		Ancien Moudjahid	Pension
service national			
<input type="checkbox"/> A Faire		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> d'ancien Moudjahid
<input type="checkbox"/> Effectué	Incorporé le	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> d'accident du travail
<input type="checkbox"/> Exempté			<input type="checkbox"/> autre pension motif
<input type="checkbox"/> Reformé	Libéré le	N° Extrait du Régis. Communal
		

Études effectuées	Durée	Année		Nom et lieu de l'établissement	Niveau D'étude (classe)	Spécialité	Diplôme
		Fin d'étude					
Primaire
Moyen
Secondaire
Supérieur
Formation professionnelle
Perfectionnement Recyclage

Connaissances professionnelles

.....

.....

.....

.....

.....

Connaissances dans d'autres domaines

.....

.....

Connaissances linguistiques

Langues	Lues			Parlées			Ecrites		
	Un peu	Moyen.	Courant	Un peu.	Moyen.	Courant	Un peu.	Moyen	Courant
Arabe
Français
.....

Permis de conduire

<input type="checkbox"/> B Tourisme	<input type="checkbox"/> D Transport en commun	Valable jusqu'au	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>
<input type="checkbox"/> C Poids lourds	<input type="checkbox"/> E Transport avec remorque	Valable jusqu'au	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>

Posséder-vous un véhicule personnel ? OUI ☐ NON ☐

Activité actuelle☐ Etudiant☐ Service national☐ travaille☐ Encore jamais travaillé☐ Actuellement sans emploi

Renseignements sur votre emploi actuel ou à défaut votre dernier emploi

Catégorie profes.

Poste occupé

Durée
Ans

Salaire de base

Echelon

Mois

Salaire net :

Nom et adresse de l'entreprise

Activité de l'entreprise

Renseignements sur vos emplois antérieurs (en commençant par le plus récent et en remontant dans le temps)

Poste occupé	Nom et adresse de l'entreprise	Période	Durée	Motif de départ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nous autorisez vous à prendre contact éventuellement avec vos précédents employeurs ?

OUI ☐NON ☐

Indiquer le cas échéant les coordonnées des personnes pouvant appuyer les références professionnelles ou morales de votre candidature.

Nom de la personne à contacter	Qualité	Organisme	N° Tél.
.....
.....
.....

Desiderata

Emplois sollicités (par ordre de préférence) :

Régions de travail souhaitées (par ordre de préférence) :

Salaire Net Souhaité :

A quelle date pouvez-vous être libre ?

Le soussigné atteste sous la foi du serment l'exactitude des renseignements portés ci-dessus, étant entendu que toute omission, inexactitude ou fausse déclaration pourront entraîner de plein droit, sur décision de Employeur, la nullité de l'engagement éventuel de l'intéressé, sans préjudice de poursuites judiciaires.

Fait à le.....

Signature du candidat

(ne rien écrire dans cette case).

Reçu le :

A :

RESULTAT TEST D'EMBAUCHE

Questions	Réponses
La formation du candidat correspond-elle à celle exigée par le poste ?	
Son expérience professionnelle est-elle utile et intéressante pour le poste ?	
A t il les traits de personnalité souhaités ?	
Sa motivation est-elle satisfaisante ?	
Le potentiel du candidat correspond il au développement de carrière envisagé ?	

Appréciation globale

.....

.....

.....

.....

.....

Appréciations rédigées par (nom et fonction)	Date	signature

Décisions du service recrutement

Décisions : ☐ Refus
☐ Attente
☐ Convocation
☐ Recrutement

Salaire attribué

DA/

Candidature à enregistrer au fichier

☐ Non
☐ Oui

**ORIENTATION DU
CANDIDAT :**

Structure	Date

DOSSIER ADMENISTRATIF

MATRICULE :

N° S.S :

N°C.C.P :

NOM :

PRENOM :

DATE & LIEU DE NAISSANCE : à-W-

ADRESSE : -W-

FONCTION :

AFFECTATION :

SITUATION FAMILIALE : NOMBRE D'ENFANT :

S. Base : DA

Catégorie :

Groupe :

Echelon :

DATE D'ENTREE :

DATE DE DEPART : MOTIF DE DEPART :

REMUNERATION

- Prime de performance : Selon taux d'atteinte des objectifs	- : DA / Jour.
- I.T.P. : %.	- : DA / Jour.
- S.U. : DA/ mois	- : DA / Jour.
- Nuisance : DA / Jour.	- :DA.

ECHÉANCE DU CONTRAT DE TRAVAIL

SITE :

EXPEDITEUR :

DESTINATAIRE :

Ref :/(Exercice).

OBJET : Echéance du contrat de travail.

Monsieur,

Nous vous informons que le contrat de travail de :

Mr, Mlle, Mme :

MAT :

Fonction :

Catégorie :

Durée du contrat : **à compter du**

ARRIVE A EXPIRATION LE

.....

Veuillez nous confirmer avant la date ci-dessus, s'il y a lieu de mettre fin ou de reconduire son contrat.

Dans le cas de renouvellement, nous préciser obligatoirement la durée de la relation de travail et le motif de celle-ci.

Fait à, le

AVIS DE LA HIERARCHIE :

Fin de contrat : OUI / NON.

Renouvellement : OUI / NON.

Durée du contrat (à préciser)

Motif de la durée (à préciser)

Date :

LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE

LE DIRECTEUR

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

A Monsieur
Le Responsable de la Structure.

Réf. :

Date :

Objet : Contrat de travail.

Monsieur;

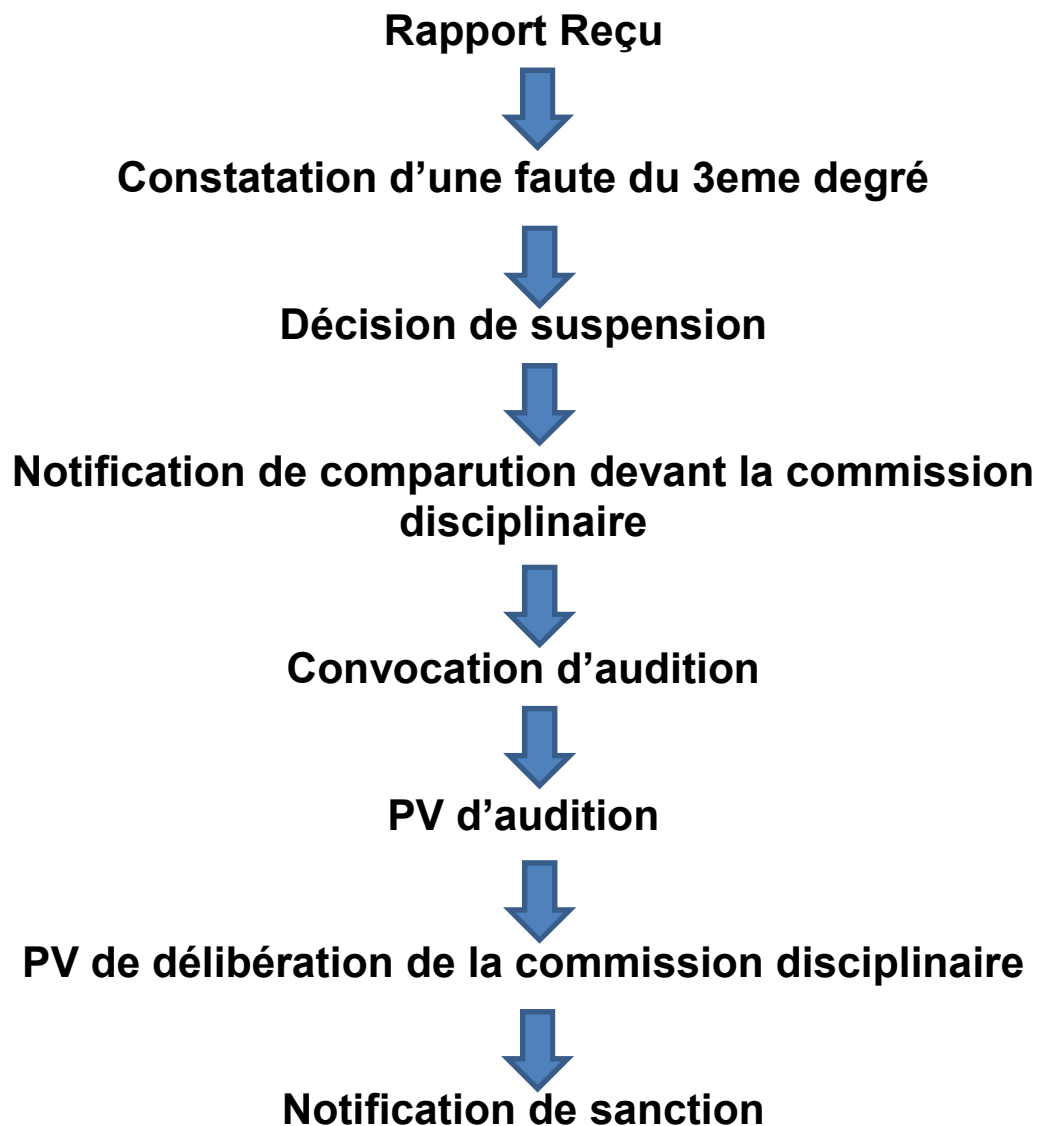
Nous vous demandons de bien vouloir inviter **Monsieur**
« **Fonction** » a se présenter à la Direction des Ressources Humaines pour signer
son contrat de travail, et ce avant le, date d'expiration de sont contrat.

Faute de quoi, nous nous verrons dans l'obligation de faire application
de la réglementation en la matière.

Dans l'attente;

Salutations distinguées.

Procédure lors d'une faute du 3eme degré



DECISION DE SUSPENSION DE FONCTION

Le

Vu le règlement intérieur de l'entreprise,

Vu le contrat de travail de M

Vu la procédure disciplinaire engagée à l'encontre de M

DECIDE

Article 1. M

Fonctions :

Structure d'appartenance :

Est suspendu de ses fonctions à compter du : jusqu'au

Article 2. Le responsable

et le

Sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision

Fait à, le

LE RESPONSABLE

Copies :

- Intéressé
- Dossier administratif
- Structure d'appartenance

**NOTIFICATION DE COMPARUTION POUR AUDITION
DEVANT LA COMMISSION AD HOC DE DISCIPLINE DU POLE**

Le DIRECTEUR ,

Vu le règlement intérieur de l'entreprise,

Vu le contrat de travail de M

Vu le contenu du rapport disciplinaire en date du

DECIDE

Article 1. M

Fonctions :

Structure d'appartenance :

Est tenu de se présenter devant la commission ad hoc de discipline de
l'entreprise pour être entendu sur les griefs suivants :.

.....
.....

Article 2. Une convocation à cette audience sera notifiée à l'intéressé par le
Président de la commission ad hoc de discipline

Article 3. L'intéressé est informé :

- Qu'il peut se faire assister par une personne de votre choix (Délégué du personnel ou tout travailleur exerçant au sein de l'entreprise)

Article 4. Le Président de la commission de discipline et le Directeur des Ressources Humaines sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision

Fait à, le

LE DIRECTEUR,

Copies : - Commission de discipline
- DRH
- Structure d'appartenance

Objet : Convocation

Références : décision n°, duportant audition devant la
commission ad hoc de discipline

Conformément à la décision visée en référence, nous vous demandons de bien
vouloir vous présenter devant la commission ad hoc de discipline pour être entendu
sur les griefs suivants :

.....
.....
.....

L'audience est fixée leà heures
Au siège de l'entreprise, sise
.....

Nous vous rappelons que votre présence est obligatoire.

LE PRESIDENT DE LA COMMISSION AD HOC DE DISCIPLINE

**PROCES VERBAL DE DELIBERATIONS DE LA COMMISSION AD HOC
DE DISCIPLINE DE L'ENTREPRISE**

Les membres de la commission ad hoc de discipline de l'entreprise., soussignés,

.....
.....
.....
...

se sont réunis au siège de l'entreprise, sise
..... le, aux fins d'examiner le dossier disciplinaire de :

M
Fonctions
Structure d'appartenance :t.....

▪ **APRES AVOIR :**

- Entendu le rapport présenté par ;
- Etudié et analysé les documents constituant le dossier disciplinaire ;
- Auditionné l'intéressé, assisté (s'il y a lieu) de M.....
- Auditionné les témoins ci-après : (nom, fonctions structure d'appartenance)
- Etc

▪ **DECIDENT CE QUI SUIIT :**

- Déclarent que les griefs et fautes reprochés à l'intéressé sont arrêtés comme suit :

.....
.....
.....

- Considèrent que ces faits et manquements relèvent bien d'une faute du
degré, telle que définie par le Règlement Intérieur de l'Entreprise.

- proposent à l'unanimité – à la majorité des voix (rayer la mention inutile) la sanction suivante :
.....

SIGNATURES DES MEMBRES PRESENTS

Noms :	qualité :	signature :
Noms :	qualité :	signature :
Noms :	qualité :	signature :
Noms :	qualité :	signature :

DECISION N° /17

LE DIRECTEUR

- Vu les statuts de l'entreprise COSIDER CONSTRUCTION
- Vu la décision n° du Désignant Monsieur en qualité de Directeur du..... et lui conférant les pouvoirs les plus étendus.
- Vu le rapport du Réf : du
- Vu la décision n° du portant création de la commission de discipline AD HOC.
- Vu la convocation aux membres de la commission AD HOC réf : du
.....
- Vu la convocation pour audition de Monsieur Réf : du
.....
- Vu le procès verbal de la réunion de la commission AD HOC du
- Vu la qualification des faits reprochés comme faute du 3ème degré.
- Vu l'article 73.2 de la loi n° 90.11 du 21.04.90
- Vu la convention collective de l'entreprise
- Vu les articles 101-102-103-108-109-..... alinéa ... -115-3 et 117 alinéa 1 du règlement intérieur de l'entreprise.
- En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts.

DECIDE

ARTICLE 01 : Monsieur est licencié sans indemnité ni délais de congé conformément a l'article 115 du règlement intérieur pour faute du 3eme degré.

ARTICLE 02 : la présente décision prend effet à compter du

ARTICLE 03 : Messieurs le responsable du personnel, de la
..... et le
sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application de la
présente décision.

Fait à LE

LE DIRECTEUR

MISE EN DEMEURE

Monsieur :

.....

Ref. :

Date:

Objet : 1^{ère} Mise en demeure.

Monsieur;

Nous avons le regret de constater que vous êtes en absence irrégulière depuis le

A cet effet, nous vous demandons de reprendre votre poste de travail, muni des justifications de votre absence dès réception de la présente.

Faute de quoi, nous nous verrons dans l'obligation de faire application des dispositions du règlement intérieur en la matière.

Veuillez agréer, Monsieur l'expression de nos meilleures salutations.

MISE EN DEMEURE

Monsieur :
.....

REF :.....
Date:.....
Objet : 2^ére Mise en demeure.

Monsieur,

Additionnellement a la mise en demeure du nous vous rappelons que vous êtes toujours en absence irrégulière et ce depuis le

A cet effet, nous vous demandons de reprendre votre poste de travail, muni des justifications de votre absence dans les (24) vingt quatre heures qui suivent la réception de la présente

Faute de quoi, nous nous verrons dans l'obligation de faire application des dispositions du règlement intérieur en la matière.

Veillez agréer, Monsieur l'expression de nos meilleures salutations.

MISE EN DEMEURE

اعذار

إلى.....

التاريخ
الموضوع اعذار

في إطار
ولهذا الموجب نعذرکم برسالة الحالية.....
وذلك في اجل لا
يفوق..... أيام طبقا لشروط العقد.
تقبلوا منا فائق الاحترام و التقدير

الرئيس المدير العام

AUTORISATION D'ABSENCE

(Article du règlement intérieur)

M :

Matricule :

EST AUTORISE (E)

- ☐ A quitter son poste à Heures Date :
- ☐ A rejoindre son poste à Heures Date :
- ☐ A s'absenter de son poste durant la journée du
- ☐ Destination de l'agent :

Pour le motif suivant (précisez motif) :

.....
.....
.....

L'intéressé (e)

Visa de la hiérarchie

Date :

Date :

QUESTIONNAIRE

- Absence

- Retard

Nom & prénom :

Fonction :

Affectation :

En date duvous auriez commis le (s) fait (s) suivant (s)

- ☐ ▪ Absence de votre poste de travail sans autorisation de votre hiérarchie
- ☐ ▪ Manquement à l'heure de prise du poste de travail

Nous vous demandons de nous fournir les justificatifs à ce sujet et ce dans les 24 heures qui suivent la réception du présent document.

REPONSE :

Signature :

AVIS DU REponsable HIERARCHIQUE

Signature :

--

☐ Mettre une croix dans la case correspondante.

Le Directeur des Ressources Humaines

COSIDER CONSTRUCTION

Réf : RH/N°/20...

NOTIFICATION DE SANCTION

Vu le règlement intérieur de l'entreprise, Article ; 101, 102, 103.....,

- Vu le rapport du Réf du

DECIDE

- **ARTICLE 1.** Mr :

Fonction :

Structure d'appartenance :

EST RECONNU AVOIR COMMIS LA FAUTE SUIVANTE :

-

ARTICLE 2. Cette faute relève d'une sanction du degré (Article)

ARTICLE 3. Il est infligé à Mr conformément à l'article du règlement intérieur de l'Entreprise la sanction suivante :

.....

ARTICLE 4 : Le responsable de la structure et la Direction des Ressources Humaine sont chargées de l'exécution de la présente décision.

..... le

Le Directeur

Copies : - Dossier administratif

-

DEMANDE DE

☐ **Ordre de Mission**

☐ **Titre de Transport**

Nom & Prénoms :..... FONCTION :.....

Affectation :.....

Trajet à effectuer :.....

Moyen de transport :

- ☐ AVION ☐ TRAIN
- ☐ VEHICULE DE SERVICE
- ☐ VEHICULE DE PERSONNEL

Date de départ :..... Heure :.....

Date de Retour :..... Heure :.....

Objet de Mission :.....

Organisme Ou Structure d'accueil :.....

Personne à Contacter :.....

Avance demandée sur frais de mission : ☐ Oui Montant :
☐ Non

NB : Toute avance doit être régularisée dans les 48 heures après le retour

Le demandeur	Hiérarchie	Avis du Président directeur Général
DATE :.....	DATE :.....	DATE :.....
Signature	Signature	Signature

RELEVÉ DES EMOLUMENTS

Réf

Je soussigné M :.....

Agissant en qualité de :.....

Certifie que : M.....

Exerce au sein de **COSIDER Construction**

Sise : -

Les fonctions de :.....

Du.....à ce jour.

Et a perçu durant la dernière année

un salaire brut (toutes indemnités comprises) de :.....**DA**

Retenue sécurité sociale :.....**DA**

Retenue IRG :.....**DA**

Le Salaire Net Annuel **DA**

Fait à la demande de l'intéressé(e) pour servir et valoir ce que de droit

Fait àle

Le responsable ayant pouvoir
de délivrance de ce document

RELEVÉ DES EMOLUMENTS

Réf

Je soussigné M :.....

Agissant en qualité de :.....

Certifie que : M.....

Exerce au sein de **COSIDER Construction**

Sise : -

Les fonctions de :.....

Du.....à ce jour.

Et a perçu durant le dernier mois

un salaire brut (toutes indemnités comprises) de :.....**DA**

Retenue sécurité sociale :**DA**

Retenue IRG.....**DA**

Le Salaire Net Mensuel **DA**

Fait à la demande de l'intéressé(e) pour servir et valoir ce que de droit

Fait àle

Le responsable ayant pouvoir
de délivrance de ce document

SOLDE DE TOUT COMPTE

La présente attestation de solde de tout compte est établie consécutivement à la cessation de la relation de travail liant M..... Occupant le poste de :..... à l'entreprise et ce à compter du :.....

Calcul des éléments du solde de tout compte

Désignation[illegible]

Salaire de base

Rappel salaire de base (s'il y a lieu)

Primes et indemnités diverses

Cotisables et imposables (à détailler)

Salaire de poste

Retenue cotisation CNAS

Primes et indemnités diverses

N/cotisables et imposables (à détailler)

Salaire brut imposable

Retenue I.R.G

Primes et indemnités diverses

N/cotisable et N/imposable (à détailler)

Totaux**Net à payer**

Je soussigné(e) M....., atteste avoir reçu de l'entreprise COSIDER Construction , sise à Dar El Beida , mon solde de tout compte pour la somme de : (en lettres).....en paiement des salaires, accessoires de salaire et de toutes primes et indemnités quelqu'en soit la nature qui m'étaient dus à la date de la cessation de la relation de travail me liant à l'entreprise.

Date et signatures		
Agent	Chef du personnel	Directeur

NB : Pour toute éventuelle contestation du présent solde, un délai de forclusion de deux (02) mois est fixé à cet effet conformément à l'article 149 de la convention collective de l'entreprise.

SUIVI AFFAIRES INSPECTION DE TRAVAIL

	N°	Nom et prénom	POSTE DE TRAVAIL	GROUPE SP	INSPECTION DE TRAVAIL	MOTIF DE LA CONVOCATION	DATE DE L'AUDIENCE	RESULTAT DE L'AUDIENCE
CADRE	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
MAITRISE	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
EXECUTION	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							

NEANT

	FICHE D'EVALUATION DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE « Collectif de Production »	Réf : /...../
		Date :

- Situation de la Fonction :

Nom & Prénom : Intitulé de la fonction : Affectation :
--

- Performances Individuelles : Evaluation Trimestrielle :

CRITERES INDIVIDUELS	POINTS A ATTRIBUER PAR TRIMESTRE			
	1 ^{er} TRM	2 ^{ème} TRM	3 ^{ème} TRM	4 ^{ème} TRM
Période				
Relations avec la hiérarchie et les collègues de travail	/04	/04	/04	/04
Respect des normes hygiène et sécurité	/06	/06	/06	/06
Assiduité	/06	/06	/06	/06
Aspect extérieur (vêtement – propreté)	/04	/04	/04	/04
Total	/ 20	/ 20	/ 20	/ 20

RESPONSABLE HIERARCHIQUE

	FICHE D'EVALUATION DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE « Collectif de Soutien »	Réf : /...../
		Date :

- Situation de la Fonction :

Nom & Prénom : Intitulé de la fonction : Affectation :
--

- Performances Individuelles : Evaluation Trimestrielle :

CRITERES INDIVIDUELS	POINTS A ATTRIBUER PAR TRIMESTRE			
	1 ^{er} TRM	2 ^{ème} TRM	3 ^{ème} TRM	4 ^{ème} TRM
Période				
Objectifs individuels (à définir avec le hiérarchique et la fiche de fonction)	/10	/10	/10	/10
Intégration au processus de management de la qualité	/04	/04	/04	/04
Comportements attendus (préciser sur fiche de fonction dans les savoirs être)	/04	/04	/04	/04
Respect des normes hygiène et sécurité	/02	/02	/02	/02

Total	/ 20	/ 20	/ 20	/ 20
--------------	------	------	------	------

RESPONSABLE HIERARCHIQUE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

..... le.....

REF :

ATTESTATION – TEMOIGNAGE (Accident de travail)

Je soussigné (e) **Mme ; Melle ;Mr** :.....

Né (e) le :..... à :.....

Demeurant à :.....

Fonction occupée :.....

Atteste l'exactitude des faits ci-après dont j'ai été le témoin :

.....
.....
.....
.....

Je délivre la présente attestation et affirme sur l'honneur de la véracité du présent témoignage.

Fait à

**(Signature, références pièce d'identité
en cours de validité du témoin)**