



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fititavana – Tanindrazana – Fandrosoana

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
(MESupRES)**



**UNIVERSITE DE MAHAJANGA
(UMG)**



**INSTITUT UNIVERSITAIRE DE GESTION ET DE MANAGEMENT
(IUGM)**

**MEMOIRE DE FIN D'ETUDES POUR L'OBTENTION DU :
DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR EN GESTION DES
ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS
OPTION : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

THEME : LA GESTION DE LA REMUNERATION DU PERSONNEL CAS DE LA SIB

Présenté par :

- MEVA Aurélien
- RAMADIHANITRA Arisoa Dalia Rosalie

PREIDENT DE JURY Monsieur ANDRIAMARO Henri Adolphe

EXAMINATEUR Madame ZARAMODY Alphonsine

ENCADREUR ACADEMIQUE : Monsieur RANDRIA NASOLO Robert, Enseignant à
l'IUGM

ENCADREUR PROFESSIONNEL :

Monsieur RAKOTOZAFY Joany Nirina, Directeur de Ressources humaines de la SIB

ANNEE : 01 Mars 2011

N° 952

PROMOTION SAHY

REMERCIEMENTS

Avant tout, nous remercions Dieu, tout puissant pour la santé, la vie, les connaissances qu'il nous a données car sans lui tous nos projets ne seront que des idées.

Nous tenons à adresser nos vifs remerciements :

- Professeur RABESA ZAFERA Antoine, Président de l'Université de Mahajanga.
- Monsieur RAKOTOZARIVelo Philipien, Directeur de l'Institut Universitaire de Gestion et de Management.
- Mademoiselle ZARAMODY Alphonsine Marie, Responsable Pédagogique de l'IUGM
- RAKOTOZAFY Joany Nirina Directeur de ressources humaines, notre encadreur professionnel qui nous a autorisé à effectuer ce stage au sein de son établissement et qui a fourni son savoir pour nous diriger durant notre stage.
- Monsieur RANDRINASOLO Robert, notre encadreur pédagogique qui travaille jour et nuit lors de la réalisation de notre livre.
- A tous les membres du corps enseignant qui nous a partagés leurs connaissances et leur savoir faire durant les deux années d'études.
- A nos parents qui étaient avec nous dans la joie comme dans la peine.

Et à tous ce qui ont contribué, de loin ou de près, à la réalisation de ce stage.

SOMMAIRE

REMERCIEMENTS

INTRODUCTION

PARTIE 1 : PRESENTATION GENERALE ET ORGANISATION DE LA SIB

Chapitre 1 : PRESENTATION GENERALE DE LA SIB

Section I : Identification de la SIB

Chapitre 2 : STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA SIB

Section I : Organisation de la société

Chapitre 3 : LA GESTION DU PERSONNEL

Section I : La politique de gestion du personnel appliquée à la société SIB

Section II : Enregistrement du personnel

Chapitre 4 : L'AMELIORATION DU CONDITION DE TRAVAIL

Section I : Condition d'hygiènes, de sécurités et d'environnement

Section II : Les relations avec les organismes sociaux

Section III : Règlement des conflits

Section IV : La formation professionnelle

PARTIE 2 : LA REMUNERATION DU PERSONNEL

CHAPITRE 1 : LES DIFFERENTS MOYENS DE REMUNERATION

Section I : Les motivations du personnel

Section II : Prestation de salaire

Section III : La détermination du salaire

Section IV : Modalité de calcul de salaire

Section V : Résumé juridique du salaire

Section VI : Modalité de paiement

CHAPITRE 2 : ANALYSE CRITIQUES ET AMELIORATION APPORTES

Section I : Point fort de la SIB

Section II : Analyse critiques

Section III : Amélioration apportés

CHAPITRE 3 : ANALYSE CRITIQUES ET AMELIORATION APPORTES

Section I : Point fort de la SIB

Section II : Analyse critiques

Section III : Amélioration apportés

CONCLUSION

ANNEXE

BIBLIOGRAPHIE

ILLUSTRATION (Figure, table, schéma)

LISTES DES FIGURES

Figure n°1 : Organigramme1

Figure n°2 : Schéma simplifié de la production de l'huile

Figure n°3 : Les matières premières utilisées

LISTE DES ABREVIATIONS, SIGLES ET DES ACRONYMES

Al	: Alinéa
Art	: Article
CNaPS	: Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
H	: Heure
HS	: Heures Supplémentaire
I	: Indice
IRSA	: I impôt sur les Revenues Salariales et Assimilés
M1	: Manœuvre (premier échelon)
OIT	: Organisation I internationale du Travail
OP	: Ouvrier professionnel
OS	: Ouvrier spécialisé
OSIE	: Organisation sanitaire interentreprises
SARL	: société à la responsabilité limitée
SIB	: société industrielle du Boina
SME	: salaire minimum d'embauche
SMIG	: salaire minimum interprofessionnel garantie
SMIM	: service Médical Interentreprises de Mahajanga
SMM	: salaire moyen mensuel
CA	: conseil d'Administration
DG	: Directeur General
ADM	: Administration
DRH	: Directeur des Ressources Humaines
Dir Tec	: Directeur technique
Dir Fin	: Directeur Financière
Ass. DG	: Assistante de DG
COMP	: Comptable
CHEF PE	: chef personnel
CON INT	: contrôle interne (production)
INFO	: informatique
ATM	: atelier mécanique
HUIL	: Huilerie
PAR AU	: Parque Auto

CHAUD	: Chaudière
ENTR	: Entretien
CHAU	: Chauffeur
SAVO	: Savonnerie
LOGI	: Logistique
MAG	: magasin
CONTR	: contrôle (personnel)
SECR	: Secrétaire
TRAN	: Transport
SECU	: Sécurité
ELEC	: Electrique
DOC	: Docteur
Esp V	: Espace vert

LISTE DES TABLEAUX

Tableau I : tableau des affectifs du personnel par département

Tableau II : tableau de répartition de cotisations sociales

INTRODUCTION

Un des signes qui marque la croissance économique d'un pays la création des sociétés, on peut dire même que l'économie et la gestion sont des forces du développement surtout au niveau des entreprises. C'est vrai aussi que toute société ou entreprise est dépendante de sa situation financière. Il ne faut pas oublier aussi que la bonne gérance du personnel dans une entreprise assure sa dureté et son bon fonctionnement.

A ceux propos, nous allons aborder ce thème qui s'intitule : « La gestion de la rémunération du personnel ». La question qui se pose est que : Est-ce que la gestion de la rémunération du personnel est très important dans une société ?

Pour mieux répondre à cette question, on va suivre le plan ci-après :

Pour la première partie, on va présenter d'abord la société : son organisation, sa structure et son historique. En deuxième partie, nous montrerons la gestion du personnel en général : les motivations, la prestation du salaire, la détermination du salaire, le régime juridique du salaire et la modalité du paiement. En troisième partie nous ferons l'analyse et la critique de ce que nous avons vu à la SIB, ensuite nous présenterons notre suggestion.

PARTIE 1 :
PRESENTATION GENERALE DE LA
SIB ET LA GESTION DU
PERSONNEL

CHAPITRE1 : PRESENTATION GENERALE DE LA SIB

La SIB est une société Industrielle qui produit des savons et de l'huile.

A Madagascar, il y a beaucoup des sociétés de même activités qu'elle, mais pour mieux identifier la SIB permis l'autre nous allons voir ci-dessous son historique, sa forme et statut juridique, son affiliation, son objectifs, ses activités et ses concurrents.

Section 1 : Identification de la SIB

1- Historique

La société SIB est un héritier direct de l'Etablissement Barday et Frère (EBF) créée en 1929. Elle devient Société Industrielle Barday en 1960 et devient Société Industrielle de Boina (SIB) à partir de 1971 jusqu'à maintenant.

Depuis sa création la société SIB se siège sur son propre terrain Antanimasaja route d'Antananarivo.

2- Forme et statut juridique

La société SIB est une société anonyme qui siège sur son propre terrain appelé SIB Bharat.

Son capital est de 1 200 000 000.

Elle a pour :

- Numéro d'identification fiscal 105009605 ;
- Numéro statistique 15401411962000001 ;
- Numéro de registre du commerce 101/ 2001B00051.

3 - Affiliation

L'affiliation à des organismes sociaux est obligatoire pour toute entreprise, et la SIB est affiliée à:

- La SMIM ;
- La CNaPS ;
- L'Inspection du travail.

4- Objectifs de la SIB

Il est important de fixe des objectifs à atteindre dans toute création de l'entreprise. Donc la SIB a pour but de :

- Se faire connaître ;
- Vendre ses produits aux bons marchés ;
- Répondre aux besoins des consommateurs.

5- Activités

Depuis sa création, on connaît la SIB par la production du Savon de ménages (savon SIB et le savon sibax) et la production de l'huile alimentaire (SIBEOIL actuellement).

En plus elle vend des sacs vides, des fûts vides, emballages de la première utilisée pour la production et aussi les tourteaux de coton (déchet de la production de l'huile)

6- Concurrents

La société SIB connaît beaucoup des concurrents dans son activité surtout dans la région Boeny à savoir :

- Savonnerie FITIAVANA
- Savonnerie MANJA
- Savonnerie MAMIKO
- Savonnerie VAO

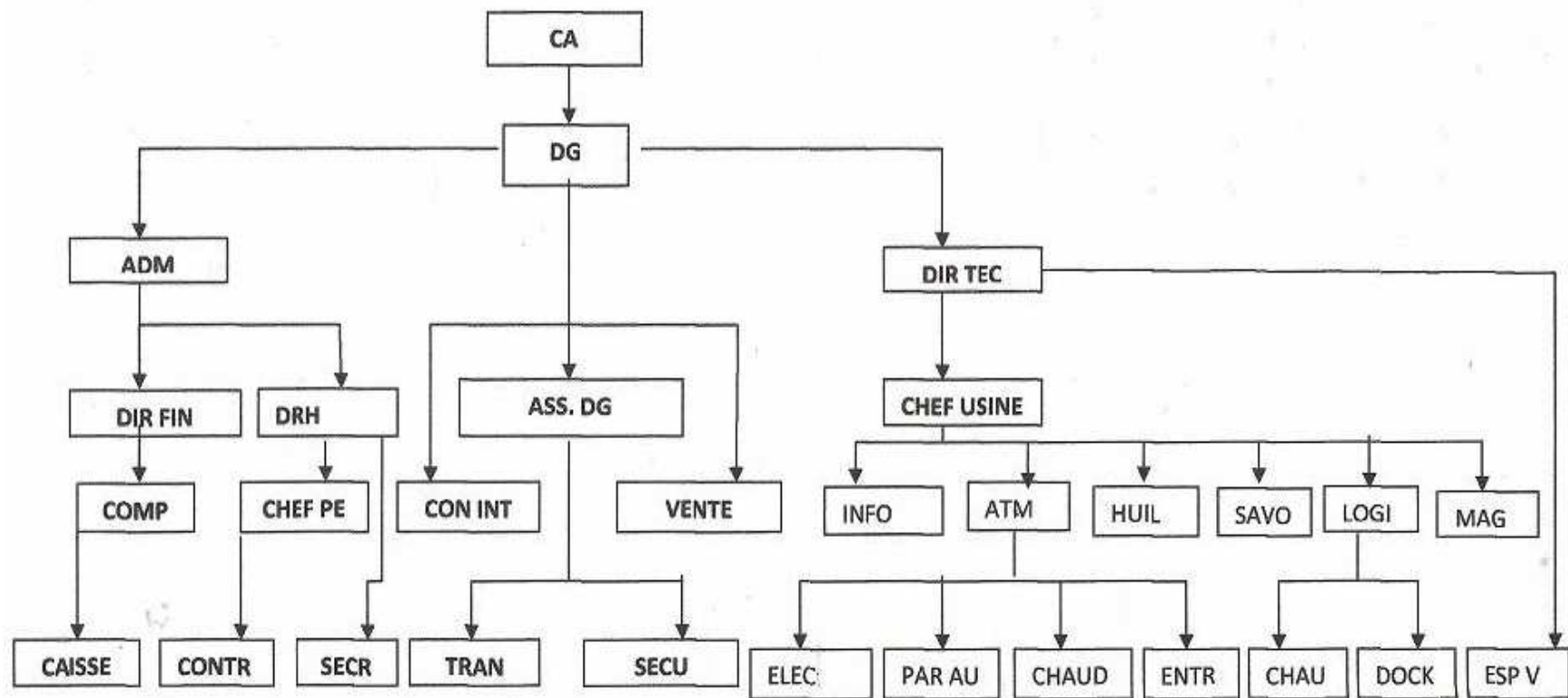
CHAPITRE 2 : STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA SIB

Section 1 : Organisation de la société

Notons d'abord que la connaissance de l'organisation d'une telle société est permet de connaître les différentes activités de cette société.

I- Organisation de la société

a- Organigramme



Source : Service personnel 2010

2-Mission et tâche de chaque service

Dans la société SIB, il y a dix services ; chacun de ce service ont leurs fonctions et chaque fonction dépend de l'un sur l'autre.

a)- Service personnel

Le service personnel est dans le département de la direction de ressources humaine et sa mission est les suivantes :

- Tenu des dossiers du personnel
- Mène la négociation à des petits conflits
- Assure la relation avec les organismes sociaux
- Charger de contrôler la fiche de pointage individuel du personnel
- Traitement du salaire
- distribue la fiche de paie

b)-Service informatique

Dans ce service on trouve des informaticiens. Ils ont pour tâche bien définis :

- Installation des ordinateurs ;
- Réparation des pannes des ordinateurs ;
- Installation des logiciels ;
- traitement des données ;
- gère les réseaux internes de la société.

c)- Service comptable

Le service comptable est composé d'un comptable, d'un secrétaire, et d'un caissier.

Ses missions consistent :

- la pris en charge de tous les enregistrements de facture et des saisies de règlement fournisseurs ;
- occupe également la déclaration de TVA et du paiement des facture ;
- enregistrement de tout mouvement financière de la société ;
- Enregistrement de tous les flux entré et sortie de l'argent.

d)- Service contrôle interne

Le service contrôle interne est un corps spécialisé pour la vérification des produits finis.

Il est chargé de contrôler :

- la production : (qualité, quantité) ;
- les factures de ventes journalières ;
- l'imputation des règlements client.

e)-Service vente

Comme son nom l'indique, il s'occupe de la vente et la pratique de la commercialisation des produits finis:

- responsable de toute vente des produits ;
- réception des commandes des clients.

f)- Service Atelier Mécanique

Dans ce service on trouve : la section électrique, entretien, chaudière, parc auto, bateau ...

Ses missions sont presque les mêmes :

- installation électrique ;
- réparation des machines et des automobiles ;
- entretien des locaux ;

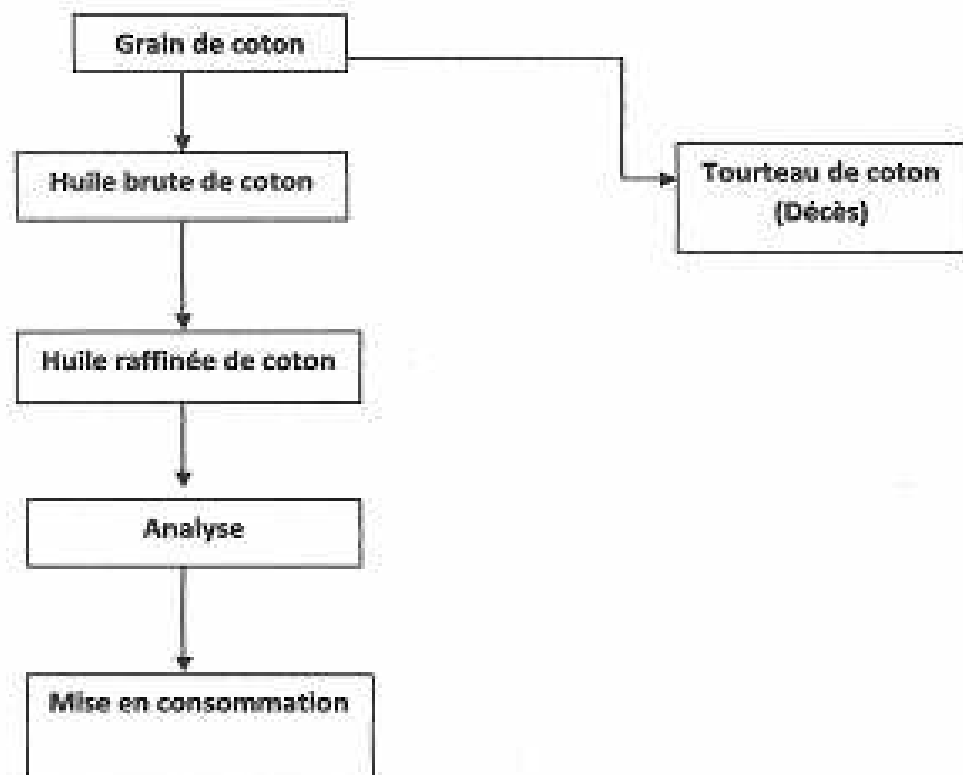
Il s'occupe de tous les travaux mécaniques.

g)- Service huilerie

Il est rattaché à la production de l'huile depuis la l'approvisionnement des matières premières utilisés.

FIGURE 1:

Schéma simplifiée de la production de l'huile



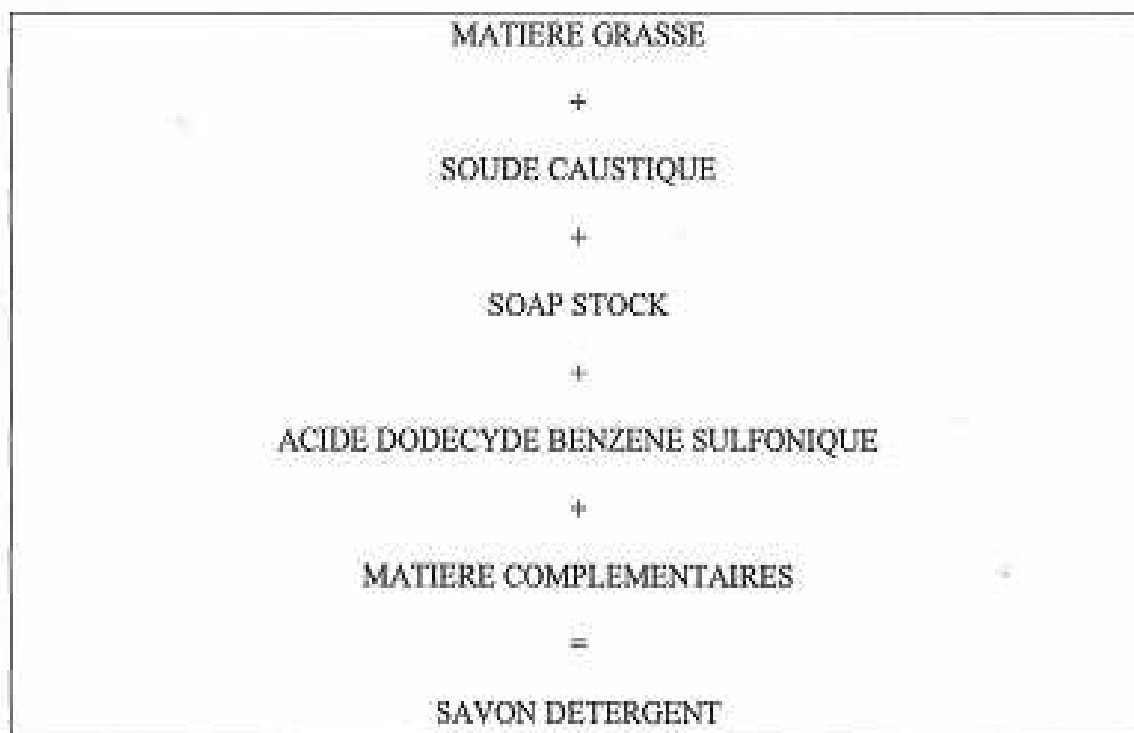
Source : service huilerie ; année : 2010

h)- Service savonneries

Ce service est le premier responsable de la production du savon. Il représente presque la moitié du personnel de la SIB.

FIGURE 2 :

Les matières premières utilisées dans la fabrication du savon



Source : service savonnerie, année 2010

l)- Service magasin

Il s'occupe la gestion de stock des produits, des matières première et des matériels de première nécessité :

- Stockage des matières premières et des produits finis;
- Contrôler la sorties et l'entré des stocks (matières premières ou produit finis);
- Stockage des matérielles réserves.

J)- Service logistique : C'est un service qui assure l'acquisition et vérification des matières première venant d'arrivé avant d'entrer au magasin

- Chargement et déchargement des camions ;

➤ Livraisons des produits finis.

CHAPITRE 3: LA GESTION DU PERSONNEL

Section I: La politique de gestion du personnel appliquée à la société SIB

En tant que dans l'option GRH, durant notre stage, nous avons consacré notre temps dans le service personnel dans la société SIB. Et nous avons appris beaucoup de chose sur le personnel de la société.

1-Effectifs

Les personnel de la société SIB compte 174, dont 162 sont des hommes et 12 femmes. Et ils sont repartis comme suit :

TABLEAU 1 :

Tableau d'effectif du personnel par département

SERVICES	EFFECTIFS
ATM	11
CHAUDIERE	4
ELECTRICITE	3
ENTRETIEN	7
ESPACE VERT	6
HUILERIE	12
LOGISTIQUE	19
PARC AUTO	5
SAVONNERIE	43
SECURITE	32
MAGASIN	4
ADMINISTRATION	22
MENAGERES	6

Source : service personnel SIB année 2010

2- Catégories professionnels existant

Dans la société SIB on trouve des différentes catégories professionnelles comme :

2A, 2B, 3A, 3B, 4A, 4B, 5A, 5B, OP1A, OP1B, OP2A, OP2B, OP3, OS1, OS2, OS3.

3- processus de recrutement

Chez la société SIB le recrutement suit les processus suivants :

a) Besoin de recrutement

L'origine de la demande de recrutement peut être une mutation, une création de poste nouvelle, un départ en retraite ou un licenciement.

Le responsable hiérarchique directement concerné établit une fiche de demande, la soumet à sa hiérarchie et à transmettre au service de la chargé de recrutement.

b) Analyse

La DRH procède à l'analyse de la fiche de demande. La demande comporte une série de renseignements :

- Niveau c'est-à-dire qualification, rémunération ;
- Date et durée de la besoin ;
- Le diagnostic d'opportunité réalisée par le service personnel ou de contrôle de gestion.

c) Définition de poste

Il ne doit pas y avoir de recrutement sans définition de poste.

S'il n'existe pas des descriptions adéquates ou actualisée, il est nécessaire de l'établir.

En effet, la définition de fonction permet de préciser les besoins et les critères de recrutement. Elle est nécessaire pour présenter le poste au candidat. La définition de poste doit être plus proche de la réalité.

d) Prospection interne

Les postes vacants sont généralement proposés en priorité aux salariés de l'entreprise.

L'expression prospection interne est fréquemment retenue pour souligner que même si le candidat est déjà salarié de l'entreprise, il doit postuler à des différentes étapes de la procédure et par fois le même teste que les postulants extérieurs.

e) Prospection externe

La recherche de candidature externe renvoi :

- au choix de comparer les candidats interne aux candidats externes enfin d'améliorer la qualité de recrutement, mais aussi de disposer des informations sur les niveaux relatifs des marchés interne et externe du travail.
- A l'impossibilité de trouver dans l'entreprise le profil recherché il peut s'agir des postes du bas de l'échelle, des postes de débutants ou poste très particulier impliquant un cursus original.

f) Tri des lettres

Les lettres sont peut être une demande d'emploi envoyé par des postulants ou a partir de l'offre d'emploi que la société vient de publier. C'est la sélection des lettres par des candidatures.

Une première confrontation des caractéristiques des postulants avec les exigences du poste. Cette première élimination se fait sous le critère relativement simple.

Les réponses retenues font l'objet de l'examen a fin de limiter le nombre de candidature a étudiés.

g) Les questionnaires

Les questionnaires d'embauche permet a l'entreprise de réunir sur la personnalité du candidat les éléments qui sont nécessaires pour prendre sa décision.

Il faut éviter de poser les questions sur l'appartenance politique, syndicale, religieuse et ethnique. Ainsi la jurisprudence censure les questions indiscretes de l'employeur et les questions qui reposent sur la vie privé.

h) L'entretien

Après études curriculum vitae, les candidats retenus jusqu'ici peuvent être convoqués pour l'entretien. L'entretien a un double but :

- Informer le candidat sur l'entreprise, le poste à pour voir et ses caractéristiques
- Lui permettre de s'expliquer pour qu'il donne le maximum d'information sur son passé professionnel et ses aspiration pou le futur.

i) Teste

Les candidats retenues a l'issus des phases précédentes peuvent être soumis à des testes. Leur objectif est double :

- faire apparaître les points faibles éventuels pouvant constitués des contre indication pour le poste
- classer les aptitudes des candidats entre les profils à respectifs des candidats et les profils type du poste.

Les testes peuvent être classés en trois catégories :

- Teste psychométrique ;
- Teste clinique ;
- Teste de situation ;

J) Décision

Une fois achevé les entretiens et les testes éventuelles, les services internes ou les cabinets externe chargé de recrutement présente les candidats retenues au responsable hiérarchique demandeur. La décision finale d'embauche est prise par les responsables hiérarchiques

Section II : Enregistrement du personnel

Une fois le personnel est recruté et apte médicalement après la visite médicale d'embauche obligatoire, le personnel en question doit enregistrer au registre de l'employeur.

Le registre d'employeur ou registre d'emploi, c'est un document obligatoire coté et parapher par l'inspection du travail lors de son passage.

1- Les contenus du registre

a) Fichier de base

Il doit mentionner le nom et le prénom, le numéro d'immatriculation, date et lieu de naissance, la date d'embauche, adresse exacte, numéro du téléphone, personne à prévenir en cas d'accident de travail, situation familiale, nature du contrat individuel de travail, remarque divers et date de départ de l'entreprise...etc

b) Fiche individuelle

Dans la fiche individuelle il faut voir nom et prénom, classification professionnelle, service ou emploi, indice d'embauche, salaire de base, les avantages en nature, période de paiement (mensuel ou journalière...etc), ...

c) Un exemplaire du contrat individuel de travail

- Définition

Le contrat de travail est un accord synallagmatique. C'est à dire, accord de volonté écrit placé entre deux identités employeur et employé par lequel elles conviennent, le premier de rémunérer pour accomplir un travail bien défini et la seconde moyennant rémunération.

Il est obligatoire et doit mentionné la catégorie professionnelle, la fonction, le salaire de base, le taux horaire, l'accessoire de salaire, les avantages en natures...etc

- Les différentes formes de contrat de travail

- Contrat de travail a durée déterminé (CDD) ;

- Contrat de travail a durée indéterminé (CDI).

- Les éléments caractéristiques du contrat de travail :

- La prestation de salaire ;

- La rémunération ;

Chapitre 4: L'AMELIORATION DU CONDITION DE TRAVAIL

Section 1 : Analyse de poste

1- Définition

L'analyse de poste est consiste à décrire les tâches principales permanentes d'atteindre un but ainsi que les moyens de voulu au titulaire d'un poste. Elle permet aussi de décrire les activités, les attributions liées a un emploi pour en déduire les qualifications qu'il exige ou tenant compte les conditions de travail qu'elle en pense.

2- Cadre de travail

Sur le plan matériel il faudra à aménagé la surface de travail et étudié les facteurs d'ambiances. En effet, la satisfaction des travailleurs serra la conséquence de condition de température, d'éclairage, des bruits et la durée du travail.

a) La température

Le niveau thermique au-dessus de trente cinq degré entraîne une chute de rendements. A l'inverse le froid trop interdit tous les travaux de précision. Des interventions au niveau de ventilation, de climatisation sont donc des natures à améliorer la condition d'environnement de travail dans la SIB.

b) L'éclairage

L'éclairage dans les lieux de travail est suffisant, bien repartie et d'émission continue pour éviter la chute des rendements et améliorer ses qualités.

c) L'ergonomie

La SIB applique étude ergonomique. C'est l'étude scientifique des conditions psychologique et socio-économique de travail et des relations entre les hommes et les machines.

L'ergonomie explore systématiquement les éléments suivant du système homme machine : la condition physique de travail, la posture de travail, le travail mental, la durée, le rythme et leurs influences sur l'individu, le milieu physique embuent.

d) La durée du travail

La durée du travail, c'est le temps pendant lequel le personnel ou le salarié est à la disposition de l'employeur. En sont exclus les temps de repos, pendant lesquels le personnel n'est pas à la disposition de l'employeur.

Le code de 1960, est apposé le principe de 40 heures par semaine pour les employer ou ouvrier travaillant à temps, à la tâche et au pièce.

C'est de ce fait que l'équivalent de 173,33 heures par mois.

Pour l'application de cette disposition le personnel de la SIB entrent le matin à 7 heures à 11 heures 30 minutes et le soir 14 heures à 17heures 30 minutes du lundi au vendredi.

Section II : Condition d'hygiènes, de sécurités et d'environnement

En matière d'hygiène, de sécurité et de l'environnement des nombreuses règles sont édictés, la plus part d'entre elles sont inscrites dans le code du travail sur son article 110 à 127.

1- En matière d'hygiène

La SIB fournir les équipements et les habillements pour protéger individuellement la vie et la santé des travailleurs contre tous les risques inhérents au poste de travail en particulier contre le VIH/SIDA :

Aménagement des lavabos et vestiaires installés dans un local spécial et installation des armoires.

Elle prévoit des cabinets d'aisances pour les hommes et les femmes au nombre suffisant (deux cabinet ou urinoir au moins pour vingt personnes).

Les vestiaires, lavabos et cabinet sont séparés dans la société occupant des hommes et des femmes.

2- En matière de sécurité

Pour appliquer les règles édictée concernant la prévention des accidents du travail et des incendies :

A la SIB, toutes les machines sont équipées de dispositifs de protection et le matériel en service est entretenu périodiquement ;

Pour la prévention des incendies les extincteurs sont en nombre suffisante et maintient en bon état de fonctionnement ;

Elle organise une formation pratique à la sécurité du poste du travail notamment pour les salariés nouvellement embauchés ou ceux qui changent de poste de travail.

3- En matière d'environnement

Selon l'article 124 du code de travail, tout employeur est tenu de prendre en considération les mesures destinée à protéger l'environnement physique ou géographique. A cet effet, la SIB possède un lieu spécial pour le reboisement et des jardins de fleurs. Elle s'adonne à des activités d'assainissement tel que dératisation, débroussaillage et désinsectisation.

Section III : Les relations avec les organismes sociaux

Composante du code de travail au même titre que le droit de travail, la prévoyance sociale est le droit des prestations familiales, des accidents et des maladies du travail.

Elle a pour but :

- de protéger les travailleurs contre les conséquences économiques de la réalisation des risques dont sont entourées leurs conditions de vie et d'existence ;
- de parer aux dangers occasionnés par la maladie ou l'accident ;

- de permettre, par une augmentation des ressources, de faire face à certaines charges de famille particulière.

1-- La Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNaPS)

La SIB est affiliée à la CNaPS pour l'application de l'article premier du code de prévoyance sociale : « tous les employeurs doivent s'immatriculer à la CNaPS sous peine de sanction judiciaire, y affilier leurs travailleurs et verser mensuellement les cotisations correspondantes. » elle retient à chaque paiement de salaire les cotisations du travailleur, 1% avec la part patronale 13% versé à la CNaPS à chaque fin de trimestre.

En contrepartie, la CNaPS offre aux travailleurs des avantages sociaux, des indemnités en réparation d'accident de travail, de maladies, une assurance vieillesse... etc.

2- L'Organisation Sanitaire InterEntreprises (OSIE)

Le nouveau code du travail prévoit la protection de la santé des travailleurs contre tous les risques inhérents au poste de travail, en particulier contre le VIH/SIDA dans les lieux de travail. Ainsi la SIB est affiliée à la SMIM pour assurer la santé de ses travailleurs. Et retient à chaque paiement de salaire les cotisations du travailleur, 1% avec la part patronale 6% versé à la SMIM à chaque fin de trimestre pour bénéficier les avantages.

Vu son activité, la SIB possède d'un médecin de travail et tout le personnel de la société bénéficient d'une visite médicale de chaque jour et de la visite systématique tous le semestre.

3- L'inspection du travail

L'inspection du travail a pour mission principale de contrôler l'application des lois sociales et règlement du travail (code de travail), d'appliquer les procédures de conciliation en matière de conflits individuels ou collectifs de travail, enfin, d'exécuter une mission technique d'encadrement.

Il est obligatoire de déclarer toute ouverture de l'entreprise dans la quinzaine de son ouverture. Et selon l'article numéro 1238 du 30 mai 1972, tout changement intervenir dans

l'activité, le statut ou la situation géographique de même que la fermeture d'une société doit être également déclaré.

Section IV: Règlement des conflits

Pour le règlement des différents de travail, la SIB applique ce qu'y est stipulé par l'article 210 à 227 du code de travail :

1- Les différents étapes du règlement des conflits

a) La négociation

C'est la première étape de la procédure. La négociation est une tentative des deux parties pour trouver un terrain d'entente sur les points de dissension, sans aucune intervention de tiers.

La négociation est au niveau de l'entreprise, dans le cadre du délégué du personnel, du chef personnel, du comité d'entreprise ou son représentant.

b) La médiation

Elle est obligatoire et intermédiaire entre la négociation et l'arbitrage. La médiation faite appelle à l'intervention d'un médiateur désigné en entente par les deux parties en litige. En cas de désaccord entre les parties, l'inspecteur du travail du ressort est désigné d'office médiateur.

c) L'arbitrage

A l'échec de la médiation, le différent est soumis par le ministère chargé du travail et des lois sociales :

- Soit à la procédure contractuelle d'arbitrage en appliquant la convention collective qui lie les parties ;
- Soit à la procédure d'arbitrage du tribunal du travail du ressort.

Section V: La formation professionnelle

La formation professionnelle est une obligation pour les employeurs et est un droit pour les travailleurs. Elle est édictée par l'article 191 à 198 du code du travail.

La formation professionnelle est un droit pour les travailleurs et un devoir pour la nation. Elle a pour objet d'adapter les travailleurs aux changements techniques et de condition de travail, et de favoriser la promotion sociale des travailleurs et leur accès aux différents niveaux de qualification.

Selon l'article 194 du code de travail, tous les travailleurs à droit de congé pour éducation et formation.

1- Les différentes formes de la formation professionnelle

a) La formation en alternance

La formation en alternance ou formation initiale c'est une formation dispensée au sein de l'entreprise vise à faire acquérir au candidat un poste de travail déterminé, le savoir-faire technique et gestuel exigé par le poste qu'il pourrait occuper au terme de sa formation.

b) La formation professionnelle continue

La formation professionnelle continue a pour objet l'adaptation des travailleurs aux changements techniques et de conditions de travail pour favoriser la promotion sociale ainsi que leur accès aux différents niveaux de qualification.

PARTIE 2 : LA REMUNERATION DU PERSONNEL

CHAPITRE 1 : LES DIFFERENTS MOYENS DE REMUNERATION

Section I : Les motivations du personnel

Pour motiver ses travailleurs la société SIB offre :

1- Des primes et indemnités

ils sont peut être prime d'assiduité, qui est vérifié a partir d'un fiche de pointage individuel , prime de rendement ou prime de fin d'année ,en fonction de l'initiative , ponctualité, créativité, attribution vers l'autrui, respect du règle et intégrité.

Des indemnités, exemples : indemnité de mission

2- Des passages d'échelon automatique :

Le temps d'ancienneté est exigé pour passer l'indice supérieur et dépend de la catégorie professionnelle.

L ancienneté acquis est trois ans pour passer aux catégories suivantes :

M1	M2	OS1	OS2
1A	1B	2A	2B

Elle est quatre ans pour les catégories :

OS3 → OP1A

3A → 3B

Elle est cinq ans pour les catégories supérieur a celle pré- cité :

4A → 4B

5A → 5B

Toute fois, passage obligatoire a l'indice mendant après trois ans d'ancienneté pour les catégories :

OP2A → OP2B → OP3

3- Des prestations sociales :

Tous les personnels de la société SIB sont bénéficient des soins médicaux et des avantage sociaux, en cotisant :

TABLEAU 2 :

Tableau de répartition des cotisations social

SMIM		CNaPS	
employé	employeur	employé	employeur
1%	6%	1%	13%

Source : service personnel SIB année 2010

4- Avantage en nature :

Logement, SIB possède des logements pour ses employés

5- Remboursement des frais : tous ses travailleur qui habite a plus de 5 km de

Société sont bénéficies des remboursements de frais.

6- Les permissions :

Les permissions ce sont des absences accordé par la société aux travailleurs. Elles n'ont pas édicté par le code de travail mais la convention collective de la société les prévoit.

Il existe deux formes de permission à la SIB :

- Permission payé
- Permission non payé.

La permission payée, est une absence accordée pour cause, par exemple :

- la mort des parents
- accouchement de la femme
- maladie avisé par le médecin de la société
- circoncirons de l'enfant

La permission non payé, les absences accordés par la société aux travailleurs mais suivi par une déduction sur salaire.

Exemple : mariage d'un amis, la mort d'un cousin ou cousine.....

7- Avance spéciale : pour améliorer la vie des travailleurs, elle donne une avance spéciale à tous employés.

8- Le congé payé

Le congé payé est la suspension annuelle du contra de travail pendant laquelle le travailleur salarié reçoit sa rémunération habituelle.

a) La rémunération du congé annuel

- L'allocation de congé

L'allocation de congé est donc, en principe, égale au douzième de la rémunération totale perçue au cours de la période de référence et qui doit comprendre, en plus du salaire versé, tous les accessoires et prestations en nature et les heures supplémentaires, à l'exception des remboursements de frais.

b) Formule générale de calcul de l'allocation de congé

Voici la formule générale de calcul de l'allocation de congé, qui doit être calculée sur le salaire moyen mensuel de la période de référence.

$$\text{Salaire Moyen Mensuel (S.M.M)} = \frac{\text{Total des salaires perçus pendant la période de référence : Salaire+ H. S+ indemnité d'un an}}{12}$$

$$\text{Allocation de congé} = \frac{\text{Salaire Moyen Mensuel (S.M.M)}}{24} \times \text{Nombre de jours de congé}$$

c) L'indemnité compensatrice de congé

L'art. 90 du code du travail dispose que : « En cas de rupture ou d'expiration du contra avant que le travailleur ait exercé ses droits au congé, une indemnité calculée sur la base des droits acquis doit être accordée au lieu et place du congé.

Cette indemnité n'est accordée qu'aux salariés dont le contrat de travail est résilié (ou rompu) avant qu'ils aient eu le temps d'utiliser leur congé. C'est la somme d'argent donnée au travailleur en compensation du congé non pris à l'expiration ou à la rupture du contra de travail, et ceci quelque soit la cause de la rupture.

d) formule générale du calcul de l'indemnité compensatrice du congé

Par exemple, pour un travailleur dont le contrat a été rompu au bout de 7 mois, la formule de calcul de l'indemnité compensatrice se présente comme suit

$$\begin{array}{l} \text{Indemnité} \\ \text{Compensatrice} \\ \text{De congé} \end{array} = \frac{\text{S.M.M}}{24} \times 2,5 \times 7 \text{ (Nombre de jours de congé du)}$$

Total des salaires perçus durant les
7 mois
+ H.S + Indemnité + Evaluation
avantage en nature

Salaire Moyen Mensuel

(S.M.M)

$$= \frac{\quad}{7}$$

Section II : Prestation du salaire

1- La rémunération du travailleur

Le droit du travail donne une définition très large du salaire : il tend, en effet, à appeler salaire toute somme ou tout avantage que reçoit le travailleur à l'occasion du travail fourni dans le cadre de l'entreprise qui l'emploie : c'est la rémunération du salarié. Il convient tout d'abord d'appréhender la notion de salaire et de préciser ses différentes formes, ensuite le principe de l'ordre public social impose le respect de certains minima dans la détermination du salaire ainsi que l'application d'un régime juridique particulier au salaire.

a) La notion de salaire

La notion de salaire est complexe, parce qu'elle peut être envisagée sous plusieurs angles : juridique, social, économique.

- Sous l'angle juridique, le salaire est considéré comme la contrepartie du travail fourni.

- Du point de vue social, le salaire constituant le revenu essentiel du salarié, à un caractère alimentaire de subsistance ; il est un besoin vital. C'est cet aspect qui a légitimé l'intervention du législateur dans un but de protection du salarié.

- Au plan économique, le salaire, intervenant directement sur le pouvoir d'achat du salarié, peut avoir une influence sur les prix et déclencher, en période de hausse de salaires, un processus inflationniste. En pratique, la revalorisation du salaire minimum est influencée par le contexte économique.

b) Les diverses formes du salaire

Il y a d'abord le salaire direct, ou salaire de base, ou salaire proprement dit, qui se présente essentiellement sous la forme d'une somme d'argent versé au travailleur. En plus, le travailleur peut également percevoir des compléments, tels les avantages en nature ou les primes et indemnités diverses dénommés accessoires de salaire.

-Le salaire de base

On distingue traditionnellement le salaire au temps et le salaire au rendement.

- Le salaire au temps

Le salaire au temps est proportionnel à la durée du travail, indépendamment du rythme de travail du salarié et de la production quantitativement déterminée. Ce mode de rémunération assure au salarié une relative sécurité, puisque, quelle que soit la quantité de travail fourni dans un certain laps de temps, le salaire sera le même.

- Le salaire au rendement

Le salaire au rendement est proportionnel à la production réalisée. On utilise le terme rémunération aux pièces lorsque la rémunération est rigoureusement fonction de la quantité produite, et rémunération à la tâche, lorsque le salaire est déterminé en fonction de la quantité produite dans un temps donné.

c) Les accessoires de salaire

En principe, les accessoires de salaire facultatifs ne sont dus comme compléments ou éléments du salaire que s'ils sont prévus par la réglementation, le contrat individuel, les conventions collectives ou les usages de la profession.

- Les avantages en nature

Les avantages en nature consistent en une mise à disposition du salarié de certaines utilités utiles à l'exercice de son activité professionnelle exemple : logement. Ils sont soumis à cotisation sociale mais sont exclus du net à payer.

- les primes

Ils ont pour objet de soit susciter l'amélioration du rendement, soit de récompenser l'assiduité ou la fidélité du salarié, soit de compenser les efforts particuliers qu'impose la nature du travail.

Les primes entrent dans le calcul du salaire brut et sont soumises à cotisation sociale.

- Les indemnités

Les indemnités peuvent avoir ou non un caractère de remboursement des frais engagés par le travailleur dans l'exercice de sa profession ; par exemple : indemnité de déplacement, indemnité de transport, indemnité de représentation, etc. En règle générale, primes et indemnités constituent un élément de salaire et entrent dans la base de calcul des droits du travailleur à l'exclusion des indemnités qui ont un caractère de frais.

- Les remboursements des frais professionnels

Par ailleurs, dans l'hypothèse où le lieu de travail se trouve en dehors de la ville à plus de 5km, l'employeur doit assurer le transport du personnel ; à défaut il devra payer une indemnité de transport du personnel, et dont le montant sera équivalent aux frais de transport en commun.

- les gratifications

Somme d'argent remise par la société à son travailleur, la gratification se différencie du salaire en ce sens que, même si elle est considérée comme un complément de salaire, elle n'est pas versée en contrepartie d'un travail. Le travailleur peut recevoir une gratification pour marquer la satisfaction du travail accompli, ou à l'occasion d'événements familiaux ou à titre de contribution à la prospérité de l'entreprise : 13^e mois, gratification de fin d'année, étrennes, prime exceptionnelle.

- Les heures supplémentaires

Ce sont des heures de travail effectuées en sus de la durée légale du travail, ou de la durée équivalente et qui doivent donner lieu à majoration de salaire, conformément aux dispositions de l'al. 3 de l'art. 75 du code du travail.

Section III : La détermination du salaire

1- Le Salaire Minimum d'Embauche (SME)

Le SME est le salaire minimum, soit donc le plancher au dessous duquel il n'est pas permis de descendre car il représente le minimum vital. C'est le salaire du travailleur qui se trouve au plus bas de la hiérarchie professionnelle.

2- Les salaires par catégorie professionnelles

Un grand nombre de travailleur perçoit des salaires supérieurs au SME et qui sont fonction de leur qualification professionnelle, laquelle dépend des caractéristiques de l'emploi occupé. Les arrêtés par branche d'activités envisagent en détail le contenu de chaque emploi et la catégorie professionnelle correspondante. A chaque catégorie professionnelle correspond un salaire minimum.

3- Indice d'embauche et indice d'ancienneté

Les dispositions réglementaires fixent d'une manière impérative, pour chaque Catégorie, le salaire minimum d'embauche et d'ancienneté.

b) L'indice d'embauche

C'est indice applicable au travailleur nouvellement recruté ou nouvellement promu à une catégorie donnée.

c) L'indice d'ancienneté

C'est l'indice qui doit être automatiquement attribué au travailleur qui a réuni dans la même entreprise et dans la même catégorie professionnelle certaines conditions d'ancienneté. Le temps d'ancienneté exigé pour passer à l'indice supérieur dépend de la catégorie professionnelle.

d) L'ancienneté requise est de trois ans pour les catégories suivantes :

M1	M2	OS1	OS2
1A	1B	2A	2B
OS3	OPIA		
3A	3B		

- Elle est de quatre (4) ans pour les catégories

-Elle est de cinq ans pour les catégories supérieurs à celles précitées, avec passage obligatoire à l'indice médian après trois ans d'ancienneté, l'indice médian étant obtenu en divisant par deux la somme de l'indice d'embauche et de l'indice d'ancienneté.

On prend comme exemple pour la catégorie 3A :

Indice	
Embauche	Ancienneté
1225	1310

1225	
+	
1310	
2535	2
1267= Indice Médian	

Section IV : Modalité de calcul du salaire

1- Calcul salaire de base

- Salaire de Base Mensuel (SBM)

$$\text{SBM} = \text{TH} \times 173.33 \text{ (volume horaire mensuel)}$$

$$\text{Avec TH} = \text{VPI} \times \text{I}$$

2- Détermination et base de calcul des majorations des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires impliquent la fourniture d'un travail effectif au-delà des 40 heures par semaines ou de la durée équivalente ou au-delà de 173.33 heures par mois. Les heures supplémentaires ouvrent droit à rémunération et à une majoration de salaire, indépendamment du mode de rémunération au temps ou à la tâche. Le calcul de la majoration se fera donc sur le salaire horaire du travailleur payé au temps de la même catégorie professionnelle.

- Heure de récupération: majoré au taux normal, TH x nombre d'heure effectué
- Majoré à 130%, 8 premiers heures : TH x 130% x nombre d'heure effectué
- Majoré à 130%, travail de nuit habituel: TH x 130% x nombre d'heure effectué
- Majoré à 140%, travail de nuit occasionnel : TH x 140% x nombre d'heure effectué
- Majoré à 140%, travail dimanche : TH x 140% x nombre d'heure effectué
- Majoré à 150%, jours fériés : TH x 150% x nombre d'heure effectué
- Majoré à 200%, 1^{er} Mai et 26 juin : TH x 200% x nombre d'heure effectué

3- Formule de calcul des avantages en nature

- Exemple : Logement

<div style="text-align: center;">Valeur locative</div> <div style="text-align: center;">Avantage en Nature = ————— X 50%</div> <div style="text-align: center;">12</div>

Section V : Résumé juridique du salaire

L'obligation principale de l'employeur consiste à exécuter la prestation de salaire, c'est-à-dire, à régler le salaire au travailleur, en contrepartie du travail fourni. Par suite de l'état de subordination du travailleur et du caractère alimentaire de la créance de salaire, un dispositif protecteur garantit un paiement effectif périodique et vient limiter le jeu des retenues sur salaire et des compensations que l'employeur pourrait opposer lors du paiement. Par ailleurs, la preuve du paiement du salaire obéit à des règles particulières. Enfin, la législation a prévu une prescription dans l'action en paiement de ce salaire.

Section VI : Modalité de paiement

Les modalités de paiement concernent le lieu, la périodicité et enfin la monnaie de paiement.

1- Le lieu de paiement du salaire

Par application des arts. 62 et suivants du code du travail, la paye est versée, au salarié, au siège de la SIB, sur le lieu du travail. Il est interdit de payer le salaire dans des débits de boissons et dans des magasins de vente, sauf pour les personnels qui y sont occupés, ceci pour éviter que le travailleur ne soit tenté de dépenser immédiatement tout son salaire. Il y a aussi un paiement par virement bancaire à la SIB.

2- La périodicité et l'époque de paiement du salaire à la SIB

Le texte fixe des maxima dans la période des paiements du salaire :

- Le salaire journalier ou hebdomadaire doit être payé à intervalles régulière de huit jours au maximum.
- Le salaire fixé à la quinzaine ne doit pas être avec une périodicité supérieure à vingt jours.
- Les paiements mensuels sont effectués, au plus tard, dans les huit jours qui suivent la fin du mois qui donne droit au salaire.
- En ce qui concerne les autres salaires non fondés sur la durée de travail, la période est fixée par le contrat ou les usages professionnels.

3- La forme de paiement du salaire

Le salaire en espèces est payé en monnaie ayant cours légal. Il est interdit de payer en bons d'achats utilisables au magasin de l'employeur. Il est également interdit de donner tout ou partie du salaire sous forme de boissons alcoolisées.

4- La protection de salaire

L'art. 69 du code du travail stipule, en ses premier et dernier al. : « En dehors des prélèvements obligatoires fixés par la réglementation en vigueur, il ne peut être fait de retenue sur les appointements ou salaires que par saisie-arrêt ou cession volontaire, conformément aux dispositions du code de procédure civile... Par contre, les sommes versées au travailleur à titre d'acompte sont retenues d'office sur le salaire. »

5- La preuve du paiement de salaire

C'est l'art. 64 du code du travail qui prévoit :

-Le paiement du salaire doit être constaté par une pièce dressée et certifiée par l'employeur et émargée par le travailleur, qui peut être un document bancaire ou informatique ou un carnet à souche coté paraphé. D'un autre côté, la réglementation oblige l'employeur à remettre au travailleur un bulletin de paie manuel ou informatisé sur lequel figurent un certain nombre de mentions. Ces indications doivent être reproduites intégralement sur le registre de paie. C'est toujours à l'employeur, débiteur du paiement, qu'il appartient de prouver le paiement du salaire, même s'il est défendeur.

-La mention souvent portée sur le bulletin de paie pour solde de tout compte ne peut constituer qu'un simple reçu des sommes qui y sont portées. De même, le fait pour le travailleur d'accepter son salaire « sans protestation, ni réserve » ne lui enlève pas le droit d'une réclamation future.

CHAPITRE 2 : ANALYSE CRITIQUE ET AMELIORATION APPORTES

Section I : Analyses critiques

Vu son historique, on peut dire que la SIB est une des sociétés le plus ancien dans la région Boeny. Pour cela, il y a des personnels qui travail plus de vingt cinq ans dans la société.

Mais pour les motiver, la société ne lui offre que des médailles. Donc, la SIB connaît une absence de prime d'ancienneté.

Dans la SIB, il y a des travailleurs qui ne prennent presque son salaire à la fin du moi à cause de la prise de l'avance spéciale.

Section II : Point fort de la SIB

Depuis la crise politique à Madagascar, la SIB connaît une difficulté économique sur son activité industrielle. Malgré cela, elle retient toujours ses employés même si parfois il n'y a plus de travail à faire. Cela veut dire que la SIB prévoit la vie sociale et économique de ses travailleurs.

Section III : Améliorations apportées

Sur nos opinions, nous avons constaté de :

- Donner des primes d'ancienneté pour les personnels le plus ancien dans l'entreprise,
- Donner des primes de salubrité pour ceux qui travail dans des lieux salles pour les encouragés,
- Donner des formations générales sur la gestion pour tout les travailleurs, surtout les ouvriers

CONCLUSION

Pour conclure, ce thème nous permet de connaître que la gestion de ressources humaines est un art de gérer les personnes dans une entreprise. Elle est importante pour motiver les travailleurs à bien travailler et aussi nécessaire dans l'amélioration de l'entreprise sur le plan social, culturelle et surtout sur le plan économique. Il est nécessaire de mettre en valeur la gestion du personnel dans la société.

Mais cela dépend beaucoup de la compétence de la responsable des ressources humaines plus particulièrement le responsable personnel.

BIBLIOGRAPHIE

I- OUVRAGES GENERAUX

- Code de travail, Foi et justice édition
SME (Société Malagasy d'Edition)
DLN n° 013 DU 06/07/05 – 3000 EX
- Le management des hommes
Harvard Business Review,
(Lieu d'édition Paris, Pages 297
- RALAMBONDRAIN Y Rakotobe Nelly,
RAKOTO YGNASS Droit Malgache de Travail,
Les relations individuelles de travail 1^{er} édition,
Edition jurid'ika, Janvier 2006,
Pages 326,

II- COURS THEORIQUES

- Sata RAZANAJATOVO Lawyer Advisor,
Cours droit social 2^{ème} année IUGM 2010,
- R. Andrimaro Henry Adolf,
Cours droit social et du travail, cours de gestion des ressources humaines 2^{ème} année
IUGM (Umg) 2009-2010

III- WEBOGRAPHIE

sib@sib.mg/sib@moov.mg

LISTE DES ANNEXES

- I- Document d'affiliation à la CNaPS
- II- Fiches individuelles du personnel
- III- Tableau de répartition des heures supplémentaires
- IV- Tableau d'évaluation du personnel

Summary

11 - PILAZANA MOUNDA BY ASA TEO ALONE

Тодого мислам ето амбары ны фотомы нисамы ары апарамы ары' басы ны
барамы барамыны ны е-кисамы ары ны басы ны ары'ны басы-барамы' III.

STATE AND FEDERAL ANTITRUST

Mentionner ci-dessous toutes les périodes d'activité relative accomplies et joindre pour chacune d'elles un certificat d'emploi et de salaire confectionné en modèle type figurant au simulateur (1).

N°	ANarana sy Adiresen'ny mpampiasa NOM DU RAISON SOCIAL DE L'EMPLOYEUR	FOTOANA NIARANA PERIODE D'EMPLOI	RAHARANA MATAO Fonction occupée	N°	ANarana sy Adiresen'ny mpampiasa NOM DU RAISON SOCIAL DE L'EMPLOYEUR	FOTOANA NIARANA PERIODE D'EMPLOI	RAHARANA MATAO Fonction occupée
1		NIERANA du _____ NALANA du _____		7		NIERANA du _____ NALANA du _____	
2		NIERANA du _____ NALANA du _____		8		NIERANA du _____ NALANA du _____	
3		NIERANA du _____ NALANA du _____		9		NIERANA du _____ NALANA du _____	
4		NIERANA du _____ NALANA du _____		10		NIERANA du _____ NALANA du _____	
5		NIERANA du _____ NALANA du _____		11		NIERANA du _____ NALANA du _____	
6		NIERANA du _____ NALANA du _____		12		NIERANA du _____ NALANA du _____	



CAISSE NATIONALE
DE
PREVOYANCE SOCIALE
B : 233
101 - ANTANANARIVO

AVIS D'EMBAUCHAGE ou de DEBAUCHAGE(a)

A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR ET A ADRESSER A LA CNaPS IMMEDIATEMENT
LORS DE L'EMBAUCHAGE OU DU DEBAUCHAGE D'UN TRAVAILLEUR

EMPLOYEUR

Numéro CNaPS : | | | | | | | |

NOM ou RAISON SOCIALE :

ADRESSE :

TRAVAILLEUR

Numéro d'affiliation à la CNaPS

Mr.
MAYOR
SIR

NCM

Principles

Date de naissance

Fraternal

Fivondronana

Horse—Farmetal - National

Numero da la Carte d'Identité Nationale

Fils ou Fille(s) de

1c

Fils ou Fille(s) de

et d

Nom et prénom du Conjoint

N° CNAPS al cliente attività

Adressa du domicile du Travailleur

Date of embarkage:

En qualité de

N° chez l'Employeur:

Catégorie prof

Date de classement

Certifié exact.

Cachet de l'Établissement

Signature du Travailleur

(a) Rayer la mention inutile

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE SI LE TRAVAILLEUR NE DISPOSE PAS DE N° A LA CNAIS :

ACTE DE NAISSANCE pour le TRAVAILLEUR de MOINS DE 18 ANS, ou PHOTOCOPIE CERTIFIÉE de la CARTE D'IDENTITE NATIONALE MALAGASY pour le TRAVAILLEUR AYANT 18 ANS ET PLUS.
ou PHOTOCOPIE CERTIFIÉE du PASSEPORT ou de la CARTE CONSULAIRE POUR LES ETRANGERS

ACTE DE MARIAGE SI LE TRAVAILLEUR EST MARIÉ LÉGALEMENT

REMARKS:

☛ TOUT TRAVAILLEUR régi par le CODE DU TRAVAIL ou le CODE DE LA MARINE MARCHANDE qu'il soit EMPLOYÉ à TITRE D'ESSAI, PERMANENT ou TEMPORAIRE, PERIODIQUE ou OCCASIONNEL, DOIT ETRE APPELÉ à la CNIPS.

☛ L'EMBAUCHAGE ou le DEBAUCHAGE d'un TRAVAILLEUR DÉJÀ AFFILIÉ à la CnSps DOIT FAIRE L'OBJET D'ÉTABLISSEMENT D'UN AVIS D'EMBAUCHAGE OU DE DEBAUCHAGE.

Utiliser

**la CARTE D'IDENTITE
NATIONALE**

OU une PIECE D'ETAT CIVIL
pour remplir cet avis
et écrivez en :
LETTRES CAPITALES

PARTIE RESERVEE à la
CNAPS

Sec	Agent	DATE

COMPOSTAGE ARRIVEE

(1) Ho an'ny vehivavy manambady na maty vady : anarana talohan'ny nanambadiana
Pour les femmes mariées ou veuves : nom de jeune fille

(3) Ny fiovan'ny tompon'adidy dia tsy maintsy hampandrenesina aty amin'ny CNaPS
Tout changement de responsable doit faire l'objet d'une information à la CNaPS

MOMBA NY VOLAN-JAZA -

Fidio izay tomba tianao handoavan'ny
CNaPS ny volan-jaza isam-bolana
ny mpiasanao.

CONCERNANT LES PRESTATIONS FAMILIALES

Veuillez choisir le mode de paiement
mensuel des prestations familiales
effectué par la CNaPS

- CHEQUE BANCAIRE
 - VIREMENT BANCAIRE
 - MANDAT CARTE
- } (4)

(4) Tsipiho izay tsy ilaina
Rayer les mentions inutiles

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

CERTIFICAT INITIAL DE CONSTATATION

(A remplir : Par l'employeur à l'initiative - Par l'assuré en cas de - Accident survenant au travail - Accident (sur le chemin) accident)

A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR OU A DÉFAUT PAR LE MÉDECIN

EMPLOYEUR	
Nom, Prénoms :	
Raison Sociale :	
Adresse :	
P. Inscriptions :	1 2 3 4 5

VICTIME	
Nom :	
Prénoms :	
Adresse :	

A compléter par l'employeur à l'initiative, accompagné du certificat du médecin ou du constatation et de la feuille de frais médicaux.

A remplir par l'assuré en cas de - Accident survenant au travail - Accident (sur le chemin) accident, dans un délai maximum de 3 jours. Art. 111 du Code de Prévoyance Sociale.

A REMPLIR PAR LE MÉDECIN TRAITANT

Je soussigné, Docteur en Médecine,

Nom, Prénoms :

Adresse :

Certifie avoir examiné la victime désignée ci-dessus

(C'est accident du travail (1), survenant le

(C'est accident professionnel (1))

En constatant

l'absence ou une incapacité

l'accident (1)

la victime (1)

1) Peut reprendre son travail sans autres soins

2) Peut continuer son travail avec soins ponctuels

3) Doit cesser ou arrêter le travail d'une durée prévisible

A [] jours.

Fait le

Signature

(2) Signer les feuilles jointes

ATTENTION : voir le verso

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

FEUILLET DE FRAIS MÉDICAUX

A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR OU A DÉFAUT PAR LE MÉDECIN

EMPLOYEUR	
Nom, Prénoms :	
Raison Sociale :	
Adresse :	
P. Inscriptions :	1 2 3 4 5

VICTIME	
Nom :	
Prénoms :	
Adresse :	

A REMPLIR PAR LE MÉDECIN TRAITANT

Je soussigné, Docteur en Médecine,

Nom, Prénoms :

Adresse :

Déclare que le montant global des frais médicaux s'est élevé à [] frs.

montant dont la ventilation figure au verso et pour la période allant du [] au [] 19 []

Fait le

Signature

A compléter par le médecin, après examen ou constatation, à adresser à la C.N.P.S. de chaque fois à la Caisse concernée du territoire, montant de frais médicaux, traitement, ou cas de soins ou prolongement de soins de la C.N.P.S. ou autres soins ou traitements pour les soins de la Caisse, dans la section « demande de règlement partiel » et la section « soins et règlement partiel ». Ce verso Feuille B est alors envoyé par le médecin.

La section des prestations se trouve sur Feuille B des sections, Art. 111 du Code de Prévoyance Sociale.

--	--	--	--	--	--

CERTIFICAT FINAL DE (1) GUÉRISON CONSOLIDATION

A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR OU A DÉFAUT PAR LE MÉDECIN

EMPLOYEUR	
Nom, Prénoms :	
Raison Sociale :	
Adresse :	
N° d'immatriculation	

VICTIME	
Nom :	
Prénoms :	
Adresse :	

conserver par le médecin jusqu'à guérison ou consolidation.

Suite au Certificat initial de constatation du

Je soussigné, Docteur en Médecine,

Nom, Prénoms :

Adresse :

Après avoir examiné la victime désignée ci-contre
ai constaté que celle-ci :

Pour reprendre son travail à dater de _____ 19__

(1) { Avec visites médicales jusqu'à _____
sans autres visites médicales.

Date de guérison ou de consolidation (1) : _____

La blessure (2) { N'entraîne pas d'incapacité permanente
ou entraîne une incapacité permanente de _____

Description des séquelles (2) _____

Fait à _____

le _____

Signature

(1) Rayer les mentions inutiles.

(2) Continuer au verso s'il y a lieu.

FORMULAIRE FRANCHES METALLIQUES DE L'ACCIDENT - FITANTARANA NY NAMATONGA NY VOINA
Formulaire des franchises métalliques de l'accident
Fiteny an'ny mpilalao ny foto-fahy

Description sommaire des lésions
- Filasany fahiny ny foto-fahy, ny foto-fahy

Classe de lésion métallique de l'accident
- Filasany fahiny ny foto-fahy

AVIS IMPORTANT

Tout accident de travail doit être déclaré à la Classe dans les 48 heures. La déclaration doit être faite au service compétent. Le premier exemplaire est envoyé à la Classe, le second à conserver par l'employeur.
La présente déclaration doit être remplie soigneusement. Ne pas oublier de faire les mentions utiles.

INSTRUCTIONS DIVERSES

Qualification professionnelle :

Sur la ligne réservée à cet effet, au verso, porter la qualification professionnelle de l'accidenté et inscrire d'un seul le numéro correspondant à chacune :

1. - Ouvrier et ouvrier
2. - Maître
3. - Ouvrier qualifié
4. - Chef
5. - Mécanicien

Accidents dans l'entreprise :

1. - Mécanisme de l'entreprise
2. - De l'usine ou de l'atelier
3. - De l'extérieur - Mécanisme de l'entreprise

Éléments matériels ayant occasionné l'accident :

Sur la ligne réservée à cet effet, au verso, porter l'élément matériel ayant occasionné l'accident et inscrire d'un seul le numéro correspondant à chacune :

1. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
2. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
3. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
4. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
5. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
6. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
7. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
8. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
9. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
10. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
11. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
12. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
13. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
14. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
15. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
16. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
17. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
18. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
19. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
20. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
21. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
22. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
23. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
24. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
25. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
26. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
27. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
28. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
29. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
30. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
31. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
32. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
33. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
34. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
35. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
36. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
37. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
38. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
39. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
40. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
41. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
42. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
43. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
44. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
45. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
46. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
47. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
48. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
49. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
50. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
51. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
52. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
53. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
54. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
55. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
56. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
57. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
58. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
59. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
60. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
61. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
62. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
63. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
64. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
65. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
66. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
67. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
68. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
69. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
70. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
71. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
72. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
73. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
74. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
75. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
76. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
77. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
78. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
79. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
80. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
81. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
82. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
83. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
84. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
85. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
86. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
87. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
88. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
89. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
90. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
91. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
92. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
93. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
94. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
95. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
96. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
97. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
98. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
99. - Châssis de l'auto, du camion, du camion
100. - Châssis de l'auto, du camion, du camion

TOTAL SALAIRE
NE PAS INCLURE DANS LES ÉLÉMENTS DE SALAIRE

TOTALIN'NY KARANA
TSY ATAHAMIN'NY FIDIAN'NY NY KARANA

- Frais professionnels
- Indemnités de représentation et de frais
- Primes et bonus - Votants
- Commissions personnelles - L'entreprise ou l'entreprise

L'employeur qui aura versé la somme de 1 000 à 10 000 FMS

Le montant versé : 1 000 à 10 000 FMS

En cas de décès, la somme est versée à la veuve ou à l'enfant

En cas de décès, la somme est versée à la veuve ou à l'enfant

Informations détaillées de l'accident - FITANTARANA NY SAMATONGA NY VOINA Déclarez une fausse déclaration si nécessaire Tahan' an'ny bibikany hafa raha tsotra

Polisa FIANTRA

Titulaire

Matricule: Badge: Code confidentiel:

Credit / Mois: Montant:

Nom de jeune fille:

Prénoms:

Prénoms d'usage: Surnom:

Situation familiale: Célébrité:

Nombre d'enfants: Hors contrat:

dont: (enregistré(s))

Proximité d'habitat:

Date de naissance: Date d'arrivée: Département: Code Pays:

Conteneur: Code conteneur (ou Pays):

Nationalité: Malagasy

N° de Sécurité Sociale:

W/ Code de séjour / Travail:

Date d'acquisition:

Délivré par:

E-Mail:

Informations

☒ Etat civil

☒ Contributions

Poste

Coûtuel

Fois

DNA-AC

DNA-CC

Adressé off

Contributions

Complément

Libre

Historiques

Calendrier

Documents

Gestion Salaires

Adresse:

Adresse:

Complément:

Code postal: Commune:

Evénement distributeur:

Code Pays:

☒ Adresse sur le bulletin

Code INSEE commune:

Tel:

Principale banque du salaire: Seconde banque:

Banque: Guichet: Compte: CB: Libellé du compte:

Nom de la banque: Nom du guichet:

Banque de l'établissement d'apais:

Tous Banques:

Banque: Guichet: Compte: CB:

Paiement:

à: Banque:

Répétition:

POURTEUR

et:

Mode de paiement:

Chèque

Virement

Informations

☒ Etat civil

☒ Contributions

Poste

Coûtuel

Fois

DNA-AC

DNA-CC

Adressé off

Contributions

Complément

Libre

Historiques

Calendrier

Documents

En cas de réclamation, le service est une adresse de 1 000 à 25 000 FMS et un emplacement de 10 à 15 jours.

Ne pas oublier de déclarer 2-500 à 1-1000 FMS et un emplacement de 10 à 15 jours.

Ne pas oublier de déclarer 2-500 à 1-1000 FMS et un emplacement de 10 à 15 jours.

Gestion Salarié

Entrée

Date d'embauche: 01/10/05 Date d'ancienneté: 01/10/05 Dans la société:
 en mois: 0,000
 en années: 0,000

Type d'entrée: EM ☐ Embauche
 Établissement: 1 ☐ 58 Date d'entrée dans l'établissement: 01/10/05 Dans la profession:
 en mois: 0,000

Soit: Date de départ: 31/03/06 Date de sortie de l'établissement: 31/03/06
 Motif du départ: AUT ☐ Autre
☐ à exécuter dès affecté après la clôture annuelle

Poste

Département: Service: ESPV ☐ Unité: Catégorie: Planning annuel:

ESPACE VERT

Date de début: 01/10/05 Date de fin: 31/03/06

☐ Lieu de travail autre que l'établissement

Actions

Départ Ancien...

Informations

État civil
 Coordonnées
 Poste
 Contrat
 Poste
 DADS-AC
 DADS-U
 Administratif
 Compétences
 Complément
 Libre

Historique

Calendrier

Documents

Ok **Annuler** **Préc.** **Suiv.**

3

Gestion Salarié

Convention collective:

Contrat de travail

Nature du contrat: CDD ☐ Contrat à durée déterminée

Date de début: 01/10/05 Date de fin: 31/03/06

Fin période d'essai: / / Référence contrat de travail:

☐ Clause de non concurrence

Emploi

Emploi: MANESPV ☐ MANUELLE ESPACE VERT

Qualification: M2

Code INSEE emploi:

Salaires minima: 0,000

Classification

Niveau: Indice: 1025 Coefficient:

Statut

Catégorie: Convention: 02: Non cadre - AGIRC - AVICO: 04: Non cadre -

Professionnel: 02 ☐ employé

Catégorie DUCS: Eten

Actions

Nous ne rattachement... Contrat de prévoyance...

Ok **Annuler** **Préc.** **Suiv.**

Informations

État civil
 Coordonnées
 Poste
 Contrat
 Poste
 DADS-AC
 DADS-U
 Administratif
 Compétences
 Complément
 Libre

Historique

Calendrier

Documents

Gestion Salarie

☐ Mise en sommeil

Période en cours : du 01/05/09 au 01/05/09 - Dernière clôture : 31/03/06

Salarie
 Bulletin modèle Employé mensuel Type

Salaire de base Salaire moyen

Salaire de base annuel pour mois

Heures ☐ Régularisation systématique

Heures hebdomadaires

Caractéristiques de l'activité

Congés

	Acquis	Brut congés
Période précédente	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Période en cours	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Droit supplémentaire	<input type="text" value="0.00"/>	

Clôture des congés

Reste à prendre

Nombre de semaines pris

Repos compensateur

Heures acquises	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="button" value="Détail RC..."/>
-----------------	-----------------------------------	---

Dernier enregistrement

Feuille de temps	31/03/06
Heures supplémentaires	

Droit Individuel à la Formation :

Heures restant dans le cadre du DIF	<input type="text" value="0.00"/>
-------------------------------------	-----------------------------------

Informations

Etat civil
 Coordonnées
 Poste
 Contrat
 Salaire
 DRH-AC
 DADS-U
 Administratif
 Compétences
 Complément
 Libre

Historiques

Calendrier

Documents

II- Tableau de répartition des heures supplémentaires

[illegible]

EVALUATIONS 2010

Nome:

100

000000

100

Categorie:

Tâches et Responsabilités	1 ^{er} Trim.					2 ^{ème} Tri.					3 ^{ème} Tri.					4 ^{ème} Tri.				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
MOYENNES (total divisé par 5)																				

AUTRES FACTEURS	1 ^{er}					2 ^e					3 ^e					4 ^e				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
- assiduité																				
- ponctualité																				
- initiatives																				
- créativité																				
- attitude envers autrui																				
- respect des règles																				
- intégrité																				
MOYENNES																				
(total divisé par 5)																				

FORCES ET FAIBLESSES (à commenter)

Forces et Réalisations	
Faiblesses et domaines à améliorer	

NOTE D'EVALUATION GENERALE :

ABSENCES

[illegible]

TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS	i
SOMMAIRE.....	ii
LISTES DES FIGURES.....	iv
LISTE DES ABREVIATIONS	v
SIGLES ET DES ACRONYMES	vi
LISTE DES TABLEAUX	vii
INTRODUCTION	1
PARTIE 1 : PRESENTATION GENERALE ET ORGANISATION DE LA SIB	
Chapitre 1 : PRESENTATION GENERALE DE LA SIB	2
Section I : Identification de la SIB	2
1-Historique	2
2-Forme et statut juridique	2
3-Affiliation	2
4-Objectifs	2
5-Activités	3
6-Concurrents	3
Chapitre 2 : STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA SIB	3
Section I : Organisation de la société	3
1-Organisation de la société	3
2-Mission et tâche de chaque service	5
a)Service personnel.....	5
b)Service informatique	5
c)Service comptable	5
d)Service contrôle interne.....	6
e)Service vente	6
f)Service atelier mécanique	6
g)Service huilerie	6
h)Service savonnerie.....	8
i)Service magasin	8
j)Service logistique	8
Chapitre3 : LA GESTION DU PERSONNEL.....	9
Section I : La politique de gestion du personnel	9
Appliquée à la société DIB	9

1-Effectifs	9
2-Catégories professionnels existant	10
3-Processus de recrutement	10
a)Besoin de recrutement	10
b)Analyse.....	10
c)Définition de poste	10
d)Prospection interne	11
e)Prospection externe	11
f)Tri des lettres.....	11
g)Les questionnaires	11
h)Entretien	12
i)Teste	12
j)Décision	12
Section II : Enregistrement du personnel	12
1-Les contenues du registre	13
a)Fichier de base	13
b)Fiche individuelle	13
c)Un exemplaire du contrat de travail	13
Chapitre 4 : L'AMELIORATION DE LA CONDITION DE TRAVAIL	14
Section I : Analyse de poste	14
1-Définition	14
2-Cadre du travail	14
a)La température.....	14
b)L'éclairage.....	14
c)L'ergonomie	14
d)La durée de travail.....	15
Section II : Condition d'hygiènes,de sécurité et d'environnement	15
1-E n matières d'hygiène	15
2-En matière de sécurité	16
3-En matière d'environnement	16
Section III : Les relations avec les organismes sociaux	16
1-CNaPS	17
2-OSIE	17
3-Inspection de travail	17

Section IV : Règlement des conflits	
1-L es différentes étapes du règlement des conflits.....	18
a)La négociation	18
b)La méditation	18
c)L'arbitrage	18
Section V : La formation professionnelle.....	19
I- Les différentes formes de la formation professionnelle.....	19

PARTIE II : LA REMUNERATION DU PERSONNEL

Chapitre I : Les différents moyens de la rémunération	20
1-Des primes et des indemnités	20
2-Des passages d'échelon automatique	20
3-Des prestations sociales	21
4-Avantages en nature	21
5-Remboursements des frais.....	21
6-Les permissions	21
7-Avance spéciales	22
8-Le congé payé.....	22
Section II : prestation du salaire	24
1-La rémunération	24
a)La notion de salaire	24
b)Les diverses formes du salaire	24
c)Les accessoires du salaire	25
Section III : La détermination du salaire	27
1-Le Salaire Minimum d'Embauche (SME)	27
2-Les salaires par catégorie professionnelles	27
3-Indices d'embauche et indice d'ancienneté	27
a)L'indice d'embauche	27
b)L'indice d'ancienneté.....	27
Section IV : Modalité de calcul de salaire	29
1-Calcul salaire de base	29
2-Détermination et base de calcul des majorations des heures supplémentaires ...	29
3-Formule de calcul des avantages en nature	29
Section V : Résumé juridique du salaire	30

Section VI : Modalité de paiement	30
1-Le lieu de paiement de salaire	30
2-La périodicité et l'époque de paiement de salaire à la SIB	30
3-La forme de payement de salaire.....	31
4-La protection de salaire	31
5-La preuve du paiement de salaire	31
 CHAPITRE 2 : ANALYSE CRITIQUES ET AMELIORATION APPORTES	32
Section I : Point fort de la SIB.....	32
Section II : Analyse critique	32
Section III : Amélioration apportée	32
 CONCLUSION	33

AUTORISATION D'IMPRESSION DU MEMOIRE

Intitulé du mémoire : LA GESTION DE LA REMUNERATION DU PERSONNEL, CAS DE LA SIB

Nom et Prénoms du Candidat(e) : RANA LIMANTIA Anison Julia Rosalie et MEVA Aunelien

Avis de l'Encadreur Professionnel et de l'Encadreur académique du mémoire après la lecture du 1^{er} tirage du mémoire :

	Nom et Prénoms	Date	Signature	Observation
Encadreur Professionnel	RAKOTOZAFY Jeany Nino	18 Feb 2011		-
Encadreur Académique	Randrianasolo Bobet	10 Feb 2011		

Avis du Président du Jury :

Acceptée

☐

Refusée

☐

Date

Signature et cachet

Autorisation du Directeur de l'IUGM

Acceptée

☒

Refusée

☐

Date

10 3 FEB 2011

Signature et cachet

Le Responsable de la Scolarité



Le Directeur de l'IUGM



Philippe RAKOTOZARIVELO

Autorisation à reproduire obligatoirement à la dernière page du mémoire après signature