

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 deManagement.
- Mademoiselle ZARAMODY Alphonsine Marie, Responsable Pédagogique de l'IUGM
- RAKOTOZAFY Joany Nirina Directeur de ressources humaines, notre encadreur professionnel qui nous a autorisé a effectué ce stage au sein de son établissement et qui a fourni son savoir pour nous dirige 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 calcule 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 $n^{\circ}2$: Schéma simplifié de la production de l'huile

Figure $n^{\circ}3$: 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 parie 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 seciété-SIB est un héritier direct de l'Etablissement Barday et Frère (EBF) crée en 1929. Elle devient Société Industrielle Barday en 1960 et devient Société Industrielle de Boina (SIB) a 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 connait 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 vende 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 connait beaucoup des concurrents dans son activité surtout dans la région Boeny à savoir :

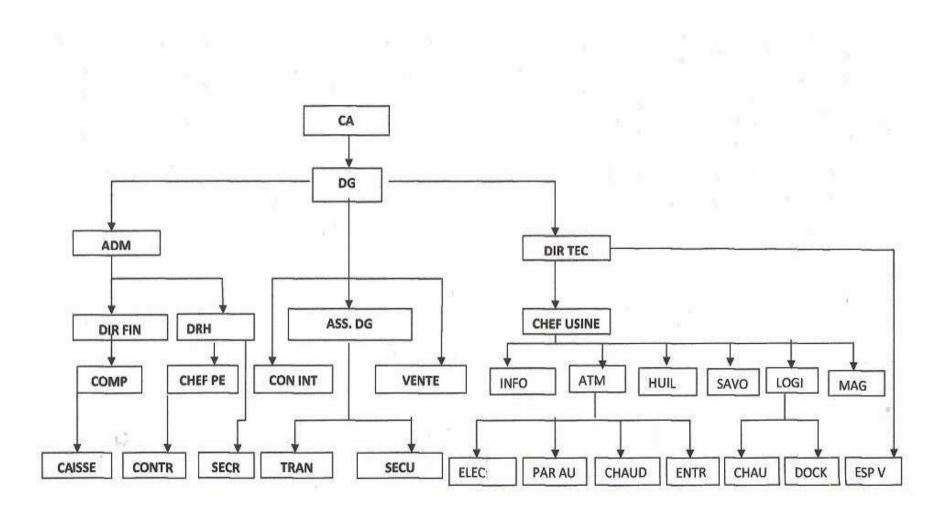
- Savonnerie FITIAVANA
- Savonnerie MANJA
- Savonnerie MAMIKO
- Savonnerie VAO

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
- Mêne 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 tache bien définis :

- Installation des ordinateurs :
- Réparation des panes des ordinateurs ;
- Installation des logiciels ;
- traitement des donnés ;
- 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 payement des facture ;
- enregistrement de tout mouvement financière de la société;
- Euregistrement 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'inique, il s'occupe de la vente et la pratique de la commercialisation des produits finies:

- responsable de toute vente des produits ;
- > réception des commendes des clients.

f)- Service Atelier Mécanique

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

Ses mission sont presque le même :

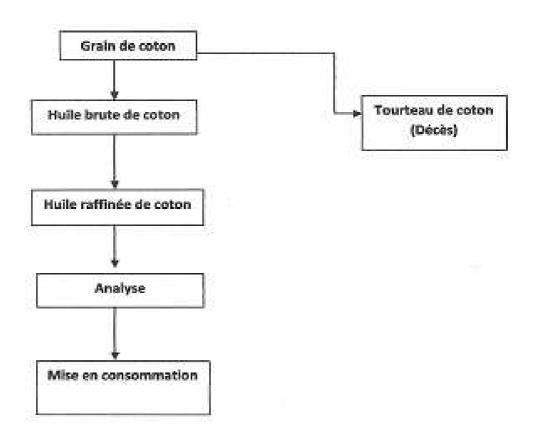
- installation électrique ;
- réparation des machines et des automobiles ;
- entretien des locaux ;

Il s'occupe tous les travaux mécaniques.

2)- 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 moîtié du personnel de la SIB.

FIGURE 2:

Les matières premières utilisées dans la fabrication du savon

MATIERE GRASSE

÷.

SOUDE CAUSTIQUE

4

SOAP STOCK

4.

ACIDE DODECYDE BENZENE SULFONIQUE

4

MATIERE COMPLEMENTAIRES

_

SAVON DETERGENT

Source: service savonnerie, année 2010

i)- 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 :

TABLEAU1:

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 établis une fiche de demande, la soumet a sa hiérarchie et à transmet au service de la chargé de recrutement.

b) Analyse

La DRH procède a l'analyse de la fiche de demande. La demande comporte une Seri de renseignements :

- Niveau c'est-à-dire qualification, rémunération ;
- Date et durée de la besoin ;
- Le diagnostique 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 proposé 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'entreprisé le profil a 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 butes 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 personnalisée 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 indiscrètes 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 a 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 à 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 contenues 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
 - Contra 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, débroussaillement 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 affilie 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 retenue à chaque paiement de salaire les cotisations du travailleur, 1% avec la part patronale 13% versé à la CNaPS a 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 a 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 réglement 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'entent 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 à 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 :

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

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

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- <u>Avance spéciale</u>: 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

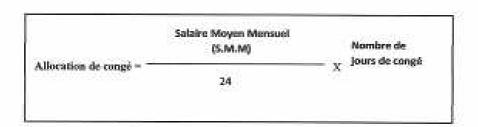
L'allocation de congé

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.

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



e) 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

Indemnité Compensatrice De congé	S.M.M =	Χ 2,5 x 7 (Nombre de jours de congé du)

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 tache, 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 avantage en nature consistent en une mise à disposition du salarié de certaines utiles à l'exercice de son activité professionnel exemple : logement.

Ils sont soumis à cotisation sociales mais sont exclu du net a payer.

· les primes

Ils ont pour objet de soit de 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 brute et sont soumises a cotisation sociales.

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 équivalant aux frais de transport en commun.

les gratifications

Somme d'argent remise parla 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° 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 :

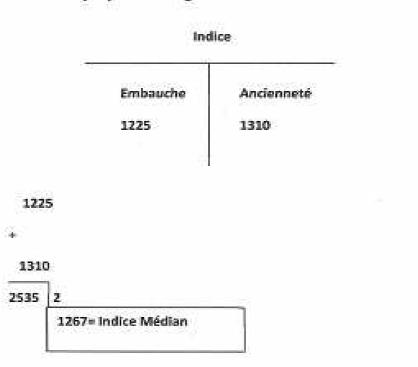
MI	M2	OS1	OS2
1A	1B	2A	2B

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

OS3	OPIA
3A	333
274	3.13

-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:



Section IV : Modalité de calcule du salaire

1- Calcule salaire de base

- Salaire de Base Mensuel (SBM)

SBM= TH X 173.33 (volume horaire mensuel)

Avec TH= VPI x 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

o Exemple : Logement

Section V : Résume 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 suivent 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 occupées, ceci pour éviter que le travailleur ne soit tenté de dépenser immédiatement tout son salaire. Il y a aussi un payement par virement bancaire à la SIB.

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

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

- -Le salaire journalier ou hebdomadaire doit être payé à intervalles régulière de huit jours au maximum.
- -Le salaire fixe à la quinzaine ne doit pas être avec une périodicité supérieure à vingt jours.
- -Les payements 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 payement 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 pet 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 coté, 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 : <u>Analyses critiques</u>

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 connait 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 connait 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 important pour motiver les travailleurs a 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 à 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)
- RALAMBONDRAINY 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

I- Document d'affiliation à la CNaPS

DINIDINIKA HO AN NY VEHIVAYY MITOE-JAZA	GUIDE DE LA FUTURE MERE
Alefate any amin' ny C. No. F. S. alehan' ny fatoana hahafene almy velata ny kihocop ily longarahana ny Feroy tsori anefa ny fangaitahana ataony sela accomi ny mpanjana asa anao na ny mpanjana ny vadiman	to present discounts restore or stance, visit on Perspectual St. L. Les has our 4 Marie conta du materiales personne, a Ju. C. Nai P. S. counts to the o 4 Marie mile de Companie
Tay manness of attack transport of Debutte factor transport of the contract of Debutters of factors of the contract of Debutters of factors on angles of the contract of the c	L'assert (i. 3º al 4º moit de grantero d'ar apin, épi abil. A set effet fabre comple que le mestiche le partie, éprécée és designe.
EXAMEN PRENATAL S'	ou 4' MOIS DE GROSSESSE
Je soustiged	Moldren, careful year
host .	a sublections on system medical
grodrat er observical. La date probable de l'accompiement ese le	The state of the s
Curter (A defaut, non et adresse du praticion)	Signature :
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	19
ANTONY MANOKANA	GAS PARTICULIERS
All Raha sea ha rapriaman' ny nahafato afa-holena ny kibiman faran- ea i avalo-tany amin' ny Dykoton na soa ha toy salaranan alehan ny feran' ny volana faha 3 ny fangatahasan-dia ny antisfaky ny sola famina ny nesohoka aisa katelian	A) 5 to be recent as distincting a new solution of the first section of the mast se gradient as a native feature. And the set of advances of the first section of public sections of public sections.
29. Rabe, ton in try month, military james frankasi, ny hiterahana dia main'n hisharian'n ny Dokodera ha try beginnpivelona fa cadretany ny fitria bin'ny arish ny fallonosan by schrista etty groban. Alefano aty arish ny try arish ny main'n ny moretahana pake da indicale ny fahabilitan manaka amin'n ny Kopian'ny ara-Tay afaka mantay ny more fahabilitan manaka amin'n ny Kopian'ny ara-Tay afaka mantay ny more fahabilitan in prominda insano nefa kona dia mbola imambiany ny fangasian-da jangangana ho an ny vehivang nderaka.	A Second of the Control of Control of Second o
CERTIFICAT D	ACCORCHEMENT: 10 feet to reside
De southigne	Maderin on page-ferous to
certifie got Mad	a strength or your d'un enfant he viable
Cachet (A défaut, nom et adiesse dis graticies)	Signeture 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

CC. No. P. S. |

FARCATAHANA FARAMENANA HUF ANY MENUNUKA SY NY MPIGAIZA KELY Mining denamina na ny vadin' ny landra)

THE REAL PROPERTY.	SECRETARIO DE SOL RI NO F. S.
PARTIE	RESERVEE A LA C. N. P. S.
STATE OF THE PARTY	
AND RESERVED	THE PERSON NAMED IN COLUMN

AMPERIENHI -		PREVARALES ET DE MAJERANTE	
· 公方市中	2 3 3	see Sigilians de asimilia.	
TARTINA HE	DADIN DA MAMADERA AR ASSESSADARDIA AN DA MA, MAL HIJ REAL — C.	dre é rémativ per l'employeur du mariou	HAVEGULE TRAVELLEUM
MANUFACTURE AND SERVICES			NATIFICULE EMPLOYMENT
es summer o	the state of the s	And it than author the first the first to	la resource and
say on July mil	Windows /	Stat, of Citizen Sector States by Stronger	and he has on
DANIER MARKET IN MA	CONTROL OF THE CONTROL OF THE SECRETARY THE STREET, AND THE SECRETARY SECRETARY OF THE SECRETARY	of the state of th	
1 THE CASE TOWN SWITCH	8884 (Separate at Cartes) Stre	continued and productional security	States Dec Tenoremy
NAME OF TAXABLE	2000年1月1日 100 日本的 100 日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日		Bote de Belgroop Lee
4 2 9 5 5		Name of Section 1	
			ST Territor
	FARITRA NO FEMBLES	PARTIE A REMPTIR PAR	
The Park of the Park	LUT HD 1940 - Le Fedore sière	EALTHRANE, EARE THE UV HIRSE - Le roder, a'V per patente -	THE PARTY OF THE P
New Control		Specific and the contract of t	
Practice Schools	Target State	had a little and the second account.	E OUTH-VANCELIA
Property of	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	to be desired to the state of t	to the presentant
for a Profession Const Profession		Polys	
Pola do Falla de	FIRMSC WEST VALUE OF	PROPERTY OF THE PARTY OF THE PA	Mountain or Strongs
All and Administration Married		F Control of the second state of the second st	
About the consists	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		the Penns BUTS.
Representation		The state of the s	lated that the
To be Con Steen	Control of the contro	THE CONTRACTOR OF THE CONTRACT	Bite de Naturalis Inibe
WHITE THE MARKET	A STATE OF THE CASE OF THE STATE OF THE STAT	PERSONAL AND ASSOCIATION	V I S A S
At an arrive to Applicable Set. after (Targitable)	The second secon		1 D 0 1 1 0 1 1
學文學主要文	the mediatric distriction of our district of the COL Money	To the section messes and a state of the section of	K 1
All San Bearing	SPERC LLM RE-MINT (Statement de Al-Adria Jahra)	Steam distribute of Squares and March	ken i

II - PILAZANA MOMBA NY ASA TEO ALONA

Tondray mense eto ambany ny fotoana nisaana ary sempandra sees inany ny faratsay faransahana asa sy katena araka ny lata ao amin'ny tahala-tandany tili.

STATE DES SERVICES ANTERIRORS

Mentionner chéronis toutes les périodes d'activité selariée accomplier et joindre paut chesure d'alles su certifiert, d'equoloi et de salaire conforme en modèle tipe. Paparent su formulaire IIII;

V	AVARANA SY AGRESHYNY HEWIPASA MUH DU RAISON SOCIALE DE LYMNOYEUR	FOTOWA NIVAWA PERCOL IT EWROL	RUHABAHA MADAO ACHICTION OCCUPALI	Nº	ANABANA BY ADRESTMENT MPAMPIASA MON OU PAISON SOUNTE OF L'EMPLOYEUR	POTOANA NIAŠANA PERIODE D'EMPLOI	BAHARAHA KETA ROMETHUM DEELAM
		MERCON.				MINERA	
1		MICHA		7		HOUSE	
		NIDERAL .				MORALA	arve Serie
2		MALANA		9	61-4 41 00-00-00	NIMANA	
		MERANA		200	CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	NO NOTIONAL	
3		46		9		4	
出の世		ENLANA EN				NOTANA.	
4		MERCHA		10	and the second second second	HORACK A.	100 100 100 100 100
年中	1.00	EMANA N				NVLOX M	
		HERROR -		10		AT THE REAL PROPERTY.	
		TEALANA ev				MANA	
		Marketina da	1 167			MIROJAA do	
		WANTE OF THE PARTY		12		HISTORY.	

HEMUBLIARN I MAUAUASIARKA PANCAYANANA PISCYROAN - DECKORU NATORANE HO ANNY CALPS COSSE NATIONALS OF PREVOTENCE DEMANDE DE LIQUIDATION DE PENSION DE RETRAITE SOCIALE C.Ne. F. E. FILAZANA MOMBA NY MPIASA FRAZANA MOMBA NY VADY B P. 255 - AMPERILOHA ANTANAMARINO RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DEMANDEUR RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT ANABANA TERRIA TANENT NY THO . NE OD LE YAK SEPILBOYANA PARTITION SOUS-PRANECTURE. **POMENAGE** ADMISSE ASA NATAD PROVESSION ! OLOH RITEVENIK MATRONALITE Nº KARA-FARONORO NY CANTE DIDENTITÉ ... P TOOL AFFOR IT ASSETS CALLE IN THE BOD OF P PAYMENTER OF CRASHING IN LANGE SIX FA LIS AND IT ASSESSED IN CONTROL OF THE PAYMENT OF THE PAYME SEDIE. IN HY MIND BY MIN'NY CALLE. WE TRAVE A DE CHERGE MARKS "MINNELLY DE TRANSIC" NT B OLY LAGUELLE DAY DAY OLY BA POLAPOTEY ARGENT MARAHINA BINONZE Wednesday Propose of the TOG PIANAKAWANI STEASON SEPART OF VELY DAY BITUATION OF PARKET BAFF MUDDITLE-PARABLEMAN Business and Allendary and Business and Business and Business DATE OF MANAGE..... -THE RESERVE OF THE PARTY OF THE NOW DOS SHOWARD CINCN MATERIAL POFERM REALLY MARKET AND IN PROJECT BY SECRETAL APPOINT ENGINEERS BY 1.

If BUDGES IN PAIR SERVICES STREETHY MAKENING A COMPANY BY 1.

WONTCOMED BY SAMMARSHARING PRINCES FOR AN AMERICAN CONCLUDE SORT CONCLUDE SORT CONCLUDE SORT CONCLUDE SORT CONCLUDE SORT. MATAO TETO TAMIN' NO SCHEA - SPONGTURE PLACENE LINES MOTE IMPORTANTE An elect 5 days by he of the translate translate to the control of the control of

PERCENTER OF RE



AVIS D'EMBAUCHAGE ou de DEBAUCHAGE(a)

A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR ET A ADRESSER A LA CN&PS IMMEDIATEMENT LORS DE L'EMBAUCHAGE DU DU DEBAUCHAGE D'UN TRAVAILLEUR

) Rayer le mention inutile	., 36	£	
Signature de l'Employeur	Certifié exact. à	to Signature dy Tra	COMPOSTAGE ARRIVED
Date de débeuchage			
		N° chez l'Employeur Cetégorie pr	rof_
			See Agent DATE
			CNaPS
	•	Jou &	PARTIE RESERVEE à la
Homme— Femme(a) - Nationalité			LETTRES CAPITALES
	Firstana	Fivondronana	et écrivez en :
dre Prinoms			ou une PIECE D'ETAT CIV
TRAVAILLEUR	Numéro d'affiliation	à la CNaPS []]]]	Is CARTE D'IDENTITE
	,		
NOM ou RAISON S			
EMPLOYEU	<u> </u>		luméro CNaPS : _,

PIECES A JOINDRE À LA DEMANDE SI LE TRAVAILLEUR NE DISPOSE PAS DE N° A L CNAPS :

ACTE DE NAISSANCE pour le TRAVAILLEUR de MOINS DE 18 ANS, de PHOTOCOPTE CERTIFIÉE de la CARTE D'IDENTITE NATIONALE MALAGASY pour le TRAVAILLEUR AYANT 18 ÂNS ET PLUS.

ON PROTOCOME CERTIFIES de PASSEPORT OU de la CARTE CONSULAIRE FOUR LES ETRÂNGERS

ACTE DE MARUAGE SI LE TRAVAILLEUR EST MARSE LEGALEMENT

REMARQUES

TOUT TRAVAILEUR NO DE LA MARINE MARCHANDE QU'É SOIL EMPLOYE À TITRE D'ESSAI, PERMANENT OU TEMPORAIRE. PERIODOQUE ON OCCASIONNEL, DOIT ETRE AFFEIE à la CNIPS.

D'EMBAUCHAGE de le DEBAUCHAGE d'es TRAVAILLEUR DEJA AFFILIE à la CN&PS DOTT FAIRE L'OBJET D'ETABLISSEMENT D'UN AVIS D'EMBAUCHAGE OU DE DEBAUCHAGE.



CAISSE NATIONALE PREVOYANCE SOCIALE sa: 233 101 - ANTANANARIVO

F KOPIAN'NY SORA-PAKAMBADIANA RAHA VITA SORATRA ARA-DALAMA

FILAZANA FAMPIDIRANA PA FANALANA MPIASA(a)

HO FENOIN'NY MPAMPIASA ARY HO AVERINA ATY AMIN'NY CNAPS RAHA VAO FENO

MPAMPIASA	134 80	Nomerac aty amin'ny CN	laPS:
ANARANA :	<u> </u>		
MPIASA ANTONIA ANTONIA ANTONIA Finampin'anarana	Nomerao aty amin'ny	CNaPS	KARA-PANONDRON PIRENENA amin'ny famenoana ity filazana ity ary stacvy SORA-BAVENTY
onerson'ny Kara-penondrom-pirenene		mena ny	FARITRA NATOKANA ho an'ny CNAPS
Assembly forementally Molece	N*	ChiePS raha eft mplkambanaLaharan saa	Sce Agent Daty VOARAY TETO
Exeks to ma Socian'ny Mpampiasa	erna ireo vossaza eo ambony ireo, A Fixombolon'ny trano fissans	Sonien by Mpl - a	AMIN'NY CNaPS NY:
Tislolo lasy tay istina		A Section 1	
TARATASY AMPIARAHINA BAHA VAO HEAT F KOPIAN'NY SORA-PIANKOHONANA RI NPINSA 1.8 KOPIA AN-TSARIN'NY KARA-PI VOAMARINA ARA-PIANJAKANA RE KOPIA AN-TSARIN'NY PASSEPORI VOAMARINA ARA-PIANJAKANA HO AN'NY VA F XOPIAN'NY SORA-PIANGBADIANA BAHA	ANA LATSAKY NY 18 TAONA ILAY NAONDROM-PIRENENA MALAGASY 17 na CARTE CONSULAIRE -	PANAMARIHANA: IP IREO MPIASA VOAFEHINNY CÔDE DU TRAVAI MARCHANGE DIA TSY MAINTSY RIDITRA HO MPI N'IHONTRIONA SOKAJIN'ASA MSY AZY IP NY FAMPIDIRANA NA FANAJANA MPIASA DIA TSY ATY AMIN'NY CNIPS.	KAMBANA ATY AMIN'NY CHA

PREPORENANI MADNGASKADA CASSIE PIATEONALE DE PREVOYANCE CASSIE PARTEONALE DE PREVOYANCE CASSIE PARTEONALE DE PREVOYANCE AMPERICHA - 8P 233 - 161 22 205 BOA 261 0999 - 8P 95 10.663 AMPERICHA - 8P 201 201 201 201 201 201 201 201 201 201	20 296 FIA	(tsy maintsy ten DEMANDS (à remplir pa MISOANA OFISIALY W	PRATANA ATAON'N' OIN'NY MICOMPINIONE D'IMMATRICULATI N' CHOQUE ÉTODISSE CASORATRA AMIN'NY E- Célé sur Registre du Co- citos Nora-PRINTY 60	tsirolray) ON ement) DBM-BAROTRA	PARILE RESER	NA HO AN'NY C.NG.P.S
Adresis de la comeparatirae Columnia	4444 4444		AND CONTRACTOR OF THE PROPERTY	 		COPA DEPOS - SAMP DESIGN
	SEASON TRANSPORT	W EACHTY AMEN'NY BUNK Campile nanodile NY		BANKY	<u> </u>	DATE GUARNISCH M.P.
POTOTIVASA ATAO ACRAMO, ATOMONO I	FILAZANA MAZ	CONTRACTOR OF THE PERSON NAMED OF THE PERSON N	- NATURE PRECISE DES /	THE RESERVE AND THE PROPERTY AND ADDRESS.	TIPS ACTUBLS TOTALN TOTALN	DATE DE PRINCET
PRODUCTION AND THE PROPERTY OF		0	EASTERNA SERVICIONA AMERICA FACILIMANA SECULIA (AMERICA ACUAL DE MONTON PLANE	Contractor		VISAS Soe NA Agent DATE SEX CV.
TOMPORTADEDY (MANAGAM, TAMMAPPI AMARANA) Responsible Storm, Principra; (S) sury ay roddana spekitaseman. Date of file on noticende TAMMA Title of file de party sentolisticania ha harbaneania in teano masa Cole de onfoton, de naste ou d'ouguilities de l'Etoblie	w *	er do		RAMIDANA	(3) Signe Signer CARON CHE COMPAGNE DR DOCTEUR EN BEABLISSEMENT ENT ENTERPLISE	MR MONSEUR MGR MONSEIGNHUK
RAGIA MERI, LAZAD NY ARABANA BY NY ADERSIN'NY NE Everàla-favranz nort di ochiero di producessocy — A		MAKA	Sonotive e		MME NADAME MLE NADEMORELLE ME NATRE MM MESSITTES	STE SOCIETE

- (1) Ho an'ny vehivavy manambady na maty vady : anarana talohan'ny nanambadiana Pour les femmes mariées ou yeuves : 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 fomba tianao handoavan'ny CNaPS ny votan-jaza isam-bolana ny mpiasariao.

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

SEE MATORIAL OF PRIVOYAMED BOOLALD	DEMAYOU	D'ALLOCATIONS FAMILIALES	The state of the state of the state of
V. S SP 233-AMPERIORA	the landing of manufacturing entering some	an insist a ring on white extension toy extellar monthly writer than	On 1 HOLE TO VIEW
TANAMATRAM AT MYIMA	AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF	Service on planned policy & charge not allocation	Section Section (Section)
s por experience from the service	LUCK CO.	and the state of t	
country of the state of the sta	A COUNTY OF THE PARTY	the major till design and the set	200
EXCEPTION OF THE PARTY OF THE P		entrance of the excellent to the state of th	VAN MANE S.P HAT
er etter eta . perifer de . das sorr se bells tir	22.74	A A I A A A A A A A A A A A A A A A A A	
AL LOW M SHE IN A STATE OF STA	# (BE) SELECT	to security.	Browner cod i switchist
			por il cresto.
FERITRA SE TENTIN	AT MELISA PARTIE	A REMPILE PAR LE TRAVAILLEUR	
W C (UI	THE TAXABLE		5/9 A16514D
and the second second second second	F1 1-1 1/1/1	931-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	
er e	market and the second		the tit the though
7000 4 1	A Comment	Aurent de	Has extension
Para de S		CALLED THE THE PARTIES OF THE	
.1			2
tenner og Kjupp på de dennerk vedden			1 1 2 2 1 1 1 1 1 1
a Spanda o a Skipetta one o Remarks			SUI OF OTHER E.L.F.
发展的		The state of the s	COM SE SENTISE
or a telegraphic formula and the contract of t	Manufal		
CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	three water and a	五
of an an expension of the control of		CONTROL OF THE PROPERTY OF THE	V 1 3 4 3
contribute the manufacture of once by both and the contribute of t	furnicipalities of farigational and involves his regions of foreign and involves an	ellacations facilitate on the a recurrent de most an outer facilità to des a real depresent à la C. Par. P. S. Alega perer nova permettire de conferment les preparations apparent construction de conferment de proposition à la conferment de proposition de proposition de proposition de proposition de proposition de production de proposition de proposi	Sept arons eventspaces
ST 10 St Street, my feller for the	ortuga inno er fopodornum i rampika i pr finanskili fraks og Franskrikon	the relative description of the control of the cont	1 7
	music tem fules que estemberado à la la inscrie descloration (pour les estemblesses à les estembers septimes	agriculti Delir carrioge di Caristanti da di quatto esci chiarioni.	cm +39

94.	BA MARDA RESI ACSI	AND HE	LAA C.	AN PL	1.54	製料			建设					dia.		Food		ob)	PART	E.	6 A	E B L	Or IS	P	IP.	CAL	ioc	ATA	AF			100		FAI	PA	ER RA	TO	KAPA	310	AW	NY	C. 4a	P.S.
	or de bone	ma.			878	蕊	á			1	100		1000		200	9800	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE		300		1000		-	-		=		100	180	211	- 100	題	1						3		33	100	
20	M	Marie An	G GRAD	2000	85-65 88801		TO Sur			700	data Salah	e Glade Richer	Ties.		1		*					WO	M.	47	PP		4	题	222	2.5	800 600			popl	38	861	器		3	Deb		Ber	Miles
	ALCOHOL:	COMMON CO	1000	100			L	12	£	L	1		1	U			1		8 2			1		T.		6	1 300					*				133	題	1			941	200	
20	September 1	2000	100	Ride	200	ш	E	L	1	1	1		1	10	61	1	4	4		智	Ni.	1	14	4	a le	15	D	麗						畿	些		8		國	800	100	de la	2.3
8		100	100	112	西雪			Œ	L	1	1		13		1	3	1					鰤	4		1	133	160	1	育	73	13	題	10		f			3	3		5.3		E OIL
	100	149 H	320			1	ig.	Ł	1	E	1		13	100	24	27	1	d is		1	2	1	m			100	700	靈			13		25	023		5000	8	92.55		W 100	ALC:	N TO	
87							ä		1	E	13		100	13		T.	1	13		3			T	n		100	188		gri	810				925		2010		1000		2013 2014	10 m	T STREET	1000
3	公司			F S		No.	ĸ	Ta.	18	1	18		10	illi	ST.	a	30	肅				Ď.	27	200	25	100		200 200 200 200 200 200 200 200 200 200	200	9 10		88 t		SANC SALES	8 (S.)	101 E	2	and the same	즯	400	95		
9	900.50				200	Ħ	2	1	F	76	10	270	na.	1		2	879	1	200	120		No.	SET S			100	Tipe I	60 98	en o	10 m	1						3	100	4		200	NI P	
ã				100	28	w	B	M	18	N.		016	6		67		-		1 1000 1		-			200		150	SEE SEE	205 100					200			100	題		4		200	1000	
Ī			88%	38		Ē	À	B	10	10		Car Se	100	100	NO R	200	*		11 WA				-		200	(00) (60)	200			S IN	18			323			H	63		30			3
	37,500		220	200			e e		100	la la	100	SS (0)				1	15.3	1	150		201	1		P	T				86	100	1		28	88	8			100		100			1
t		26	35	105	685	8		RES	100	200	200	Service Novel	100	120 1	25 10	4	惠	-	100		1	1	1	1	L		100	20	31		ı	91	25		鼮	2011	2	200				信息	
ŧ	200		200	700		RE I		200			400	200	Lin	33 F	BE	1	10	15	10		1	4		1	L		9		SE.	P	18	8	R E	20	3		3			813			
ě	G (0.1)		1990	100	2000 H	됳	les Est	100 1000	200	医	100	36	200			I	1	E			1	1	3	1	E						il:	31			3	120	8						
Ť	CONTRACT OF	nongs Nurse	64ED08	SCHOOL SECTION		4				國	ш	4		21	310	ale.	1	12	12	3	-	1	12	1	1	w		野		13	i			图	施	777		3					
+	C SOUND TO	election in	を表現し 対象を	922		4	8	30		L,		31	133	100	SE.	1	1	1				1	1	1	6	4	1		1	13			9 8	200	墨	Res.	2			100		355	
I.	SEAST	A CO				1	×	8	30	墨		90						E		1		E	12		TE.	富	8	7	91	TE		812	100	80	1	1000	100	CO CO		888		0.00	200
S	100 1104	sage 400	COURS AN	THREE PAR	APRIL OF THE PARTY OF	Marie Marie	Ó	7		8	0.	樹蘭	100	8 8	MIA West	81	3.8	1	4		2		100	2	A SE		100	6	20	90.3	TO SE	1	5000	SURE SURE			*			-		NO THE	e la
								2	1	200	SHARE	F3.163		10000	853	器						1	3		8							Z					3			148			
ä	TEM DO LA	es et r	division in	111	SECULAR A	1 (2)	ä	E	劉	mirti Orei	人 思	Dinago water of	elen.	1		300	602	3.8		M	21	2				ä										1	1	3		33			
ij				1		10		33			100			2000	STATUT	100	OFF.	100	di i		P	14	0			NAME OF			eropin SS (2)	BENON BEIDE	Contract of the Contract of th	250	United BOARS	al di		Mark I						and the same	- 81
1	zaho Tra	7 mar	adane	dage	a street	1	ii.	dia	201		672		5.0	_	-	000000	STATE OF TAXABLE PARTY.	3 (2000)	OF REAL PROPERTY.	2000	T	ME I	Miles.	200	500	ALC:	2005	1	500	1	34	12.00	2010	Posts Posts	60 C	DATE:	100			ENE!		200	1500
i i	ana reh	ocra m	taalog	sy n	ther		á	ah.	EF	H	in Pa	ka a	min	Try	dans.	2	ah p	500 508	Heo	1		器	net	7	ops don			de	ifia	5157 5000	17ho	nne	er i	400	cèr	led er	1	exact	stuc	14 (6)	d re	meig	D#-
G	mery h	trang	影響	DEPTH II	ova i	챙	ä	샖	ing	Tio See F	JY.	C.N	-	3 ts	147	RAN	that i	a re	dise.			1		0 11	ı ar	940	4.4	pr	eve	nir i	mm	fdla	tom	ent	is <	Na.	P. 5	. de	401	it fa	10 00	net	-
	keko f						o	11	80	-	y	mery	b	hat	-	rah		mia	mag					e d	cia	Te u	Ur c	e r	rie.	Cigital Cyneir	STIG.	3			23				3				
8						1		38										3.0	100	No.		2	a sair	4	4cl	PA	ion				新·	27		1	Sil		1	+ ea			Eud	e ou	de
¥	10.00			Att			6			1	15		96		D	lacy						1	1		6	13			100	3	507	VEA	N	TO	DIVI	080	TA	NAN	54				32
100	F 37 LP	E29 03	11116	A	10	903		25%	100	100	200	90.4 E	100	100	-	414		-	2000	0.00	-	-		0.10	100		25	12	SPS.	1	Sign	ato	re e	u er	hoe	einte	100	ligital	ion.		20		355

THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	2000	ON 4	4 5 40	Stack
	Sec.	ALC: U	43.2	170

	DE CONSTATATION
REPLIN PAR CEMPLOTESIS OF A DEFAUT PAR AS MEDICIN	A REMPLIE PAR LE MEDEGIN THATTANT
PMPSOTEUR -	Je soustigné, Docteur en Médecine.
	Now, Prisons -
(cat. Pedicons)	Adventes Certific avoir executed in steriles (Seignée Stoontre
dress	Cartific avery executes in victima company executive :(Can embled da torrel (i), service is
THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	Case minite protestantelle (1)
The second state of the se	Fil months.
Victors	Parallel (I)
om a	Futition year and contributions 2 periods (1)
Tripom)	1) Post appendes and threal acceptance solve
dress	D. Perf confuser are break and mine product 15 Daily solds on north do barrell. Coins during polythole
	TOTAL CONTROL OF THE PARTY OF T
	Fig. b
Anadia per l'emplement à Parridontif, processionné de mentione de Seus en de commité blion et de la recible de tient austicatur.	(C) Super has more levelles
A number per Facelster en Millacia qui Tubrium Supriment à le a son un dist manison de 3 june 1851 317 de Code de Primente	ATTENTION I was at your
ARTHUR HATFORNALE DE PREVOYANCE EDICIALE. ARTHUR DOM - TARRAMENTE - 47 - 713 - WEUR	of furnishment of the delicities
FEUILLET DE F	RAIS MÉDICAUX
FEUILLET DE F	RAIS MÉDICAUX
CAPAIN PAR LUMPLOTERS OF A SECRET PAR IN MICHELLE	RAIS MÉDICAUX A REMPLIE PAR LE MEDICIN VIAITANT Je somolgot, Decjeur en Médicine.
CHIPLOTENIA	RAIS MÉDICAUX
CONTLOYED A DESPLOYED OF A DESPLOY PAR IS SECTION OF A DESPLOYED OF THE PERSON OF THE	RAIS MÉDICAUX A REMPLIE PAR LE MEDICIN VIAITANT Je somolgot, Decjeur en Médicine.
CONTLOYEDIN	RAIS MÉDICAUX A RENITUR PAR LE MEDICON VOAITANT Ja semalgot, Decjeur en Médicine. Kom, Président : Adresse :
CONTROL PAR LIGHTLEVILLES DE LA CONTROL PAR LE MONTROL CONTLOYEUR	RAIS MÉDICAUX A RENITUR PAR LE MEDICON VOAITANT Ja semalgot, Decjeur en Médicine. Kom, Président : Adresse :
CONTROL PAR LIGHTLEVILLES DE LA CONTROL PAR LE MONTROL CONTLOYEUR	RAIS MÉDICAUX A RESITUR PAR LE MEDICON VOAITANT Jo semalgot, Decjeur en Médicion. Kum, Présonne : Adresse : Déclare que le prostent global des Drais médicons d'est élocé à fre.
CONTROL CAR LESSTED TOTAL DE A DEFENT DAS LE MONTROL CONTROL D'ANNE DE LA CONTROL DE	RAIS MÉDICAUX A RENTUR PAR LE MEDICON TRAITANT Jo semulgot, Decleur en Médicion. Kum, Présonn : Adresse : Déclare que le recentent global des Drais médicons d'est fileré à fra. mentant dest le vreitligtion figure su verse es pour le
CONTROL CAS LANGUAGES (Nº 4 DECEMP DAS 12 MARIANA CONTROLS CONTROL	RAIS MÉDICAUX A REMPLIE PAR LE MÉDICAN VOLITANT Je semalgré, Despeur en Médicine. Kum, Présonn : Adresse : Déclare que le mountent global des Desle médicent s'est diesé à fre. mentant dest le vreitlistien figure su verse et pour le phriode allant de me 19
EMPLOYENR Form Polyment Defense Street Polyment Polyment	RAIS MÉDICAUX A REMPLIE PAR LE MÉDICAN VOLITANT Je semalgot, Despeur en Médicine. Kem, Présonn : Adresse : Déclare que le mountent global des Desle médicent s'est diesé à fre. montant éset le vreitletten figure su verse et pour le période allant de nu to
CONTLINE DE LE SONTE DE LE SON	RAIS MÉDICAUX A RESILIE PAR LE MEDICIAN VOAITANT Je sommigné, Despeur en Médicine. Non, Princeses : Adresse : Déclare que le montant glabal des Desla médicions d'est élevé à fre. montant dont le vertillation figure su voirse et pour le période ellent de re 13
CONTROL PAR INSPIRATED OF A DEPENT PAR IN SECTION OF A DEPENT PARTIES OF A DEPENT PAR IN SECTION OF A	RAIS MÉDICAUX A MENTUR PAR LE MEDICIAN VOLITANT Je sommigné, Despers en Médicine. Nom, Princent : Déclare que le montent glabal des Dels médicons s'est élevé à fra. montent évet le vestilation figure su verse et poor le période allent de se 15 Ent le 4* BURATURE
CONTROL AND LANGUAGE OF A DESCRIPT CASE IN SECTION OF A DESCRIPT CASE IN SECTION OF A DESCRIPT CASE IN SECTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTI	RAIS MÉDICAUX A RESPLEX PAR LE SEDECIAI VALITANT. Je somolgot, Decieur en Médicine. Nom, Princesa : Déclare que le montent global des Dista médicaux s'est direc à fre. montent écut la veriffetten figure en verse et pour le période allest de

GAISSE NATIONALE - PALVOYANCE SOCIAL - EUIL AMPERILOHA - JAMAHARINE - E P.: 225 - EUIL	LLET C A Spreed for so cente d'occiden
CERTIFICAT FINA	AL DE (I) GUÉRISON CONSOLIDATION
REMPLOYEUR EMPLOYEUR Nom. Prénome : Raison Sociale : Adresse : 19 d'Inssagriculation	Suite au Certificat initial de constatation du Je souseigné, Docteur en Médecine, Nom, Prénoms : Adresse : Après avoir examiné in victime désignée qui constaté que celle-ci : Pest sepresée son terret de deter de (1) { Avec visites médicales jusqu'un
YICTIME Nom Prénome :	Date de guintese ou de consolidates (1) :

100

CENTIFICATION AND CALL DE VINERANT PROPERTY PROPERT

	VEA	DILAT	ION I	ES T	AIS N	FIRE	
SPACES	Ecosmer.	Addition to	James Salphine	NAME	Characterist	DEPRESA.	-
Appropriate	190000	No. of the	15.00 A/A	design and	Physical St.		

Sharry Man Agent Control of the Manager Control of the Control

Spiriture Spiriture (CS Col (Mort) per	Course .	and Pical	Abergan an annual and applicable	NAMES	Charles Assessed	printerior.	ranna di	MUSTINE.
	100		F. (2/9					
Party I								
1 112	CO E	(1) (1) (N) (N)	3.55 tres	N 111	***	7.3	2.50 V	
	21 may 25				3 0.00	0.90		學學院
	199		1	1				
						388	A 100	
							-	
N.L.	200					110	100	7
	## TO		电影点	1000			V 100	
wostan		Section 1	(0) X		AND SE	1		an Charles

CARSSE NATIONALE DE PREVOYANCE BOCIÁLE ANS -- LOFO BP. 200 -- NO ANTENNATIVO THI 505.30 PACCEDEST BO TRAVAL DECLARATION DE SINISTRE PROFESSIONNEL AUCK ART ARRIVED AUG FILAZANA VOINA AVV AMEN'NY ASA PERMANEN. SALADELPROPERTURE DE LES CAUTHAL MICEO OUT PILAZADIA. ARENDO APT AGOSTI ADS SACCESSIS DE TRANSCASSION CIUS TENT AREANACHDINAMA CEPLOYEUR MPANTASA ACCIDENT CAUSE PAIR UN TURB (51 y a bai) EGZA PORATRY NY MAZAGNOLOWYANA (RAMA MASA) 3036 PH90888 - MANAGER MARKIN SOCIALIE: NOW HE PRINGHED DUTIESS. AMARIANTOS CRIPTACA. Administration in APPRENSION. ADMISSE: __ ASSESSED CHIDASURANCE Nº DOMESTATIBLE DE ATRON ALACSASS ACCIDENT - LOZA ACCIDENTS - JEAT MINGRAM-007A DATE OF CACCOUNTY. Deprivation of the property of 950 TL principal projection scripts and particle La pressa on La Plantoni per travvas. Inn'to en literatura standarde en PROYOM 12 BEINGSTON SOCIONALE ANALY OCCURROSSES VACCINGS (1990 at 1990). CARTE CERNATE SATERIORE RANGEMENT CONTRACT LIEU DE L'ACCIDENT - TOCHANA NITRANGAN'NY LOZA E thirth mores. Code Photo: PLOWS PLACE OF E TANT - The environment Minter and Paradicy **研修** ALLANT OF L WTROSpic No Conscious and A SECUNDADA SOURCE COMMENSACIONES DATES - Falabiliariani - merebalanin'ily lapunip d. 163/6555551 - Variantinana Painte dipinde la 🗻 electricis U. Labo F. Very Developed controls Chips I am redistronment keriokeura. where the works a principle of the base HAPPS - CC IC (TARK) (11: MARKET BEING FARMAGE (1) TARBABAN BAWAN SO TSRING PORTAL OF STATE COLORS Platform and two hor wo analysisy away. P. AIRC OF MOIS PROCESSENT L'ACCIDENT RAPICAL MANDETTRA ET MOLARIA MOLORA MY LOZA TEMOINS DE L'ACCIDENT VAVOLOMBELONA NAMEA NY LUZA PARTITION ASSESSED. Non-Assess returned street party and in Philipps - Plenametre PHARMA HINDONE SOME 10000 strange by c. (0.00 \$500) in building, restauring to \$500. SHARIN WITH STRONG ENERT PERSONS! DVARET DU TRANSC. SAME AN ALTONOMOR do former and former NYC CHARLY SOME ARTICLS for soldsaugury NO. SALADORNA MYSANDACT DDY HOSAWY CHICAGO THE THE TOTAL WELL AND THE PITRAVTAFRAM MY MAHATONGA MY GOZK AO ABBATOKA Cardia sirolog at yigh, tim Blacks by Wasserbook Ogranica of Galden de Wingleyeur Seese op Mandady by Mysterian An open to order the to Other's - Common to make a An over only coloring coloring processes 1 - Detailed up taken

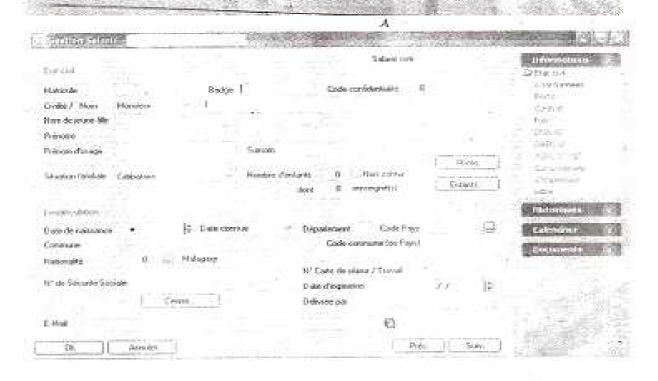
the action constraints, the horsests of survival in the product of the last desired by the product of the produ

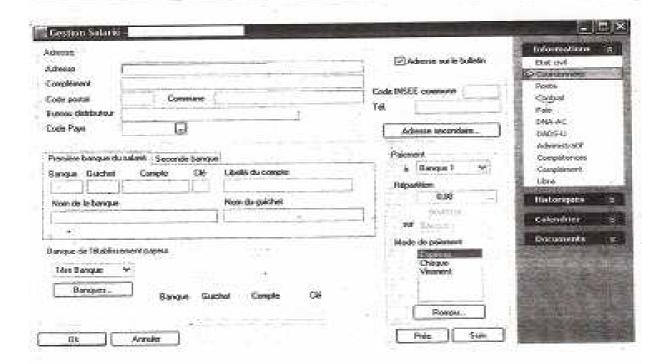
On case do receiver, is spriction out was amount the \$1000 a.

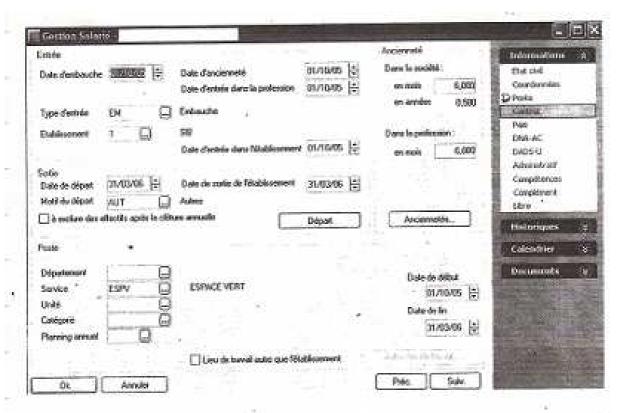
35 000 FMA et un corprisonnement de plane, ou promise flor

whom or through

CHESCUS SHIRT COURS STREETS OF L'ACCIDENT - FITANTARANA MY MANATONICA MY VOINA-







Corversion entection	1 0					Informations Sat out	
Contrat de hevel						Coordonnées	- 13
Nature du conforti	too (Cortor à chain				Poste Di Control	
Date de début	@1710A05 ©	Date de lin	31/03/00 5		(46.5)	1 756	100
Fin période d'asse	11	Báticance con	sat de Isranii			\$564-AC	
Clause de non es	neuronce					5A05-U Advisional	
Emplo				Dissilicato	N	Compétences	
Emploi	MANESPY []	HANCEUMNE	ESPACE VERT	Nicotu		Complement	-50
Quelication	M2			Indee	1025	Commence of the last	
Code IMSEE onglos	The second secon	4		Coefficient		Habarigage	3
Salara tereme	8,003		*			Calendrier	#.
Swit	Convention	III : Non-carbo		¥		Possments	37
Catégorieis:	AGIRC - ARRCO	OI: Non-code		٧			-
Professionnel	02 D	emplopi					25
Caligore DUCS	Clare -					2.4 美国	

Moe on some	ol.	Pag en	cours: du 01	/05/09	au 01/05/09	Danie	re clibure : 31/03/06	Informations	
Salaire Bulletin modele	10	Employé	mensuel		Type	Mensu	d v	Etat civil Coordonnées	
Salaire de base Salaire de base annuel		5841	0.00	pour	Salaire moyen 0,000 mois	5941	2.20	Poste Contrat DiFale	
Horate Horate hebdoreadain		HORAIS 0,0	OC	-0	775]Régule	visation systématique	DADS-U Administratif	1
Caractéristiques de l'aci Congés	whé	O1 : ten	qus plain -			*		Compétences Complément Lêre	
	Aogus		Brut congi	bs .	Clôture des con	gét	Etablesenent v	Historiques	į
Période précédente Période en cours	THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN	0.00		0.00	Reste à prende Nombre de som	lane wi	0,00	Colendrier	
Droit supplémentaire		0,00				P	Vinodes d'asrèt	Documents	
Repos compensaleur Heures acquises Dica Individual à la Forma Heures restantes dans l	fion :	0.00	Detail R	0,00	Derrier erregs Fi Heuzer nu	euille de	temps 31/03/06		

II- Tableau de répartition des heures supplémentaires

						HE	URES SUPLEMENT	AIRES MAJOR	EES		
2 W 17 HES 25-50	Obligation	58841901000G	houres	500 N		HEUR	E de NUIT	3 W			
HEURES LEGAL ou TOTAL des supplémentaires DTAL de obligation HEURES NON MAJOREES (RAVAIL de SUPLEMENTAIRES (taux horaine) SERVIECES (ou taux normal)	premières heures 130%	49ame et+ 150%	NUIT HABITUELLE 130%	NUIT OGCASIONNELLE 150%	DIMANCHE 140%	FERIEES 150%	3êre Atal et 36 Juin 2006	TOTAL			
		19									
					Œ						
	- 32										
	-						9.1				S. =
		-					D 0+ 1				
		-				32	9+				

EVALU	JA'	TI	10	VS.	20	10	4			- 1		E								6
matricule				No.	1000	Ĭ.				37		T.			3	539			turi.	
Nom:	1000		À		è	W	40				福					62.	27		H	
Prenom:	m/A	7			3		'n	100			**				Œ		ð.			
Fonction:	MAN			:50				Ĭ.		Œ.	7	Ė,	7				Ŧ			
Service	diaja	W	H			7						1				2	51		111	4
Embauche:								Ž.	*			33		ij				S.		
Categorie:	۷.			5	R											Ē		33		
Taches et Responsabilités		100	Tri	m	13		28	** T	ri			3.00	T	ei .	17	П	470	e T	110	
	1	2	3.7	4	- 5	4	3	1.8	3.4	- 5	-1	2	Ĵ	3.1	8		+ 2	- 3	3.4	5
				Ĭij																
								d			20							1		
		П	200		П		П			I		П		T	ij			1		
MOYENNES (total divise par 3)							35							ŧ						
	gerin.				177	95	-70		7	77	30				- 1	1			-	71
AUTRES FACTEURS		2	- 3	.4	- 5	1	2	3	4	- 5	1	23	-3	- 4	5		1.2	-3	3	3
- assidnité								14.				Y .						3		
- ponctualité	36				71.0		113			0.73					37		311	13		
- initiatives			3	133			100		300	3.5				45	33					
- créativité						302			30	53					300					533
- attitude envers autrui			341		11										364					964
- respect des régles												- 1								
· intégrité -											1.1						10.0		3	
MOYENNES	110		43	-		1		400				ES.						23		1
(total divisé par 7)		_	_	_	-		_			_	100	_	_	_			-		1	- 34
c) FORCES ET FAIBLESSE:	S (4 c	some	nçat	ter)			3	3	E		Ų								H	
				1						-		- 17		1			-6	7.7		
Forces et Réalisations	trans.	200		, Line	55		-	-	100	4	STO.	3	-	3.7			101		9	
Faiblesses et domaines à an	action	rest	15			0.5	- 10				1									
NOTE D'EVALUATION (EN	ERA	LE	i .				8									200 200 200 200			

ABSENCES

PERIODE	Abs	North project.	Not	A	tis teatro.	Net	Pen	trinoi	Not	Sanction	Net
	Hea	Jours		194	lovers		He.	poter		ATT LOTE	
1"Trim				8							
2 ^{im} Trim	4		133							7	
3 ¹⁰⁰⁶ Frim	(4-1)	111.00			IEST O			12			
4 ^{true} Trim					- 27	1	1	133		1775	

TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTSi	
SOMMAIREii	i
LISTES DES FIGURESi	V
LISTE DES ABREVIATIONS	r
SIGLES ET DES ACRONYMES	'i
LISTE DES TABLEAUX	'ii
INTRODUCTION	
PARTIE 1 : PRESENTATION GENERALE ET ORGANISATION DE LA SIB	
Chapitre 1 : PRESENTATION GENERALE DE LA SIB	,
Section I : Identification de la SIB	,
1-Historique2	,
2-Forme et statut juridique	,
3-Affiliation2	,
4-Objectifs2	,
5-Activités3	;
6-Concurrents	,
Chapitre 2 : STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA SIB	,
Section I : Organisation de la société	,
1-Organisation de la société3	,
2-Mission et tâche de chaque service5	í
a)Service personnel5	í
b)Service informatique5	í
c)Service comptable5	í
d)Service contrôle interne6	,
e)Service vente6	,
f)Service atelier mécanique	,
g)Service huilerie6	,
h)Service savonnerie	,
i)Service magasin	,
j)Service logistique	,
Chapitre3: LA GESTION DU PERSONNEL 9)
Section I : La politique de gestion du personnel9)
Annliquée à la société DIR)

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 : Résume 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





Observation

AUTORISATION D'IMPRESSION DU MEMOIRE

Intitulé du mémoire : La GESTION LE LA REMINDERATION SU PERSONUEL, CAS LE LA SIR

Nom et Prénoms du Candidat(e): RAMA EMANIT AN AMISON BALIA ROSALIE at HEVA ALMELIE.

Signature

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

18 Feet 1/41

Encadreur Professionnel	- Juni
Encadreur Randribnicolo Académique Dobet	10 Feb 254 (00 Dene)
Avis du Président du Jury :	
Acceptée Date	Réfusée
	Signature et cachet
Autorisation du Directeur de l'IUGN	4
Acceptée 🔀	Refusée
Date To 3 FEV 2019	Signature et cachet
Le Responsable de la Scolarité	Le Directeur de l'IUGM
Attitude Marie Alabama	Philipien RAKOTOZARIVELO

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