

CHAPITRE 03 : comment accéder dans une entreprise :

Introduction :

La gestion du personnel, peut se définir comme l'ensemble des pratiques de management ayant pour objectifs une plus grande performance de l'organisation d'une l'entreprise. Elle concerne la gestion des hommes au travail et c'est vers elle que convergent tous les problèmes humains de l'entreprise,

Donc elle présente de façon explicite l'importance pour une entreprise, quelle que soit sa taille, de la gestion des ressources humaines. Plus loin, l'actualité économiques, et notamment la multiplication des fusions d'entreprises vient illustrer de façon évidente l'importance de ce concept.

I. Le personnel

Définitions :

Le personnel désigne **les hommes au travail dans une organisation** Il s'agit des individus effectuant une activité contraignante appelé « travail ».

C'est aussi **l'ensemble des personnes employées** par un service public ou par l'entreprise qu'il agisse des cadres ou auxiliaires.

C'est également **l'ensemble de plusieurs catégories de personnes physiques** quel que soit leur **âge**, leur **sexe**, leur **race** et leur **activité professionnelle** moyennant une rémunération sous la direction et l'autorisation d'une personne physique ou morale, publique ou privée dans les liens d'un contrat de travail.

Bien qu'il y ait des moments plus propices dans une année pour l'embauche de nouveaux employés, les ressources humaines et les équipes de recrutement ne peuvent jamais se permettre de s'asseoir sur leurs lauriers lorsqu'on parle de recherches de candidatures. De plus, certains postes sont plus faciles à combler que d'autres, mais lorsque vient le temps de faire du recrutement de cadres supérieurs ou intermédiaires, la complexité du mandat est plus élevée.

Il faut alors déterminer très précisément ce que le futur gestionnaire aura à réaliser : **les objectifs à atteindre, les ressources disponibles et les contraintes à respecter**. À partir de cela, le profil de la **personne idéale** devra être dressé.

Les qualités et les besoin en personnel :

1- D'un cadre supérieur :

Cadre supérieur qui a **la direction et la responsabilité de l'organisation et de l'exécution de la production industrielle** dans une entreprise ou dans un établissement déterminé, lorsque l'entreprise compte plusieurs usines souvent disséminées sur un vaste territoire. Cette fonction est généralement confiée à **un spécialiste**, souvent à **un ingénieur professionnel** apte à remplir certaines fonctions d'ordre administratif. Gérant d'établissement ; **gérant d'atelier** ; **gérant d'usine**.

La force d'un cadre supérieur ou intermédiaire résulte en une combinaison de beaucoup de **compétences et de qualités** en matière de gestion et de décision, mais également et surtout très important de l'humilité qu'il projette.

Un cadre supérieur, c'est une personne qui doit faire preuve d'une grande autonomie, et ce, dès les premières semaines de son embauche. Lorsqu'on emploie ce type de personne, c'est parce que l'organisation a besoin **de gestionnaires** prêts à supporter le président et à réaliser les mandats qui leur seront délégués.

La personne choisie devra être **capable de prendre rapidement les meilleures décisions pour l'organisation**. Bien qu'entouré d'une équipe, le gestionnaire aura à faire preuve d'un discernement et d'un jugement exemplaires, et ce, sans avoir à toujours demander l'avis de ses pairs ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Plus **le gestionnaire** qui occupe un poste **de cadre supérieur ou intermédiaire** aura ajouté de cordes à son arc (maîtrise de logiciels, multilinguisme, expertises dans des volets pertinents, etc.), plus son apport et son impact seront positifs au sein de son organisation.

2- Les techniciens

Le technicien est, au sein d'une entreprise, celui qui contrôle et certifie que les produits conçus sont en accord avec les exigences de qualité imposées à la fois par la loi et par les procédures voulues par l'entreprise. Il doit en conséquent être présent tout au long du processus de production, pour le contrôler, ce qui en fait un acteur au centre de l'activité de l'entreprise.

Quelles sont les qualités et compétences nécessaires pour être embauché en tant que technicien qualité ?

Pour pouvoir contrôler les produits et la chaîne de production, le technicien doit nécessairement **connaître finement les matériaux utilisés et la façon dont ils sont traités**. Il doit aussi **connaître**

les différentes techniques de conception utilisées au sein de l'entreprise. Ce type de métier requiert aussi de **rester constamment à jour dans les nouvelles techniques disponibles** pour améliorer ou modifier les processus de productions. Il doit aussi avoir une bonne maîtrise des normes actuelles et des techniques d'audit. Enfin, le technicien devra de façon récurrente rédiger des rapports issus de ses missions de contrôle et à destination du reste de l'entreprise.

II. Les offres d'emploi

Pour gagner du temps et ne pas gaspiller son énergie, il faut savoir où trouver les offres d'emploi et bien les gérer. Les offres d'emploi sont généralement disponibles :

Sur **L'Agence Nationale de l'Emploi (ANEM)**

Dans la presse : journaux généralistes, spécialisés ou locaux,

Sur les sites de nombreuses entreprises (PME, PMI),

i. les sites spécialisés d'Internet :

- soit les grands sites généralistes,
- soit des sites spécialisés sur un métier ou un secteur d'activité, Offre d'emploi : les sites Internet spécialisés

Les sites d'emploi permettent de rechercher et de consulter les annonces des employeurs. Conseils pour trouver les offres qui vous correspondent :

Faites des recherches avec très peu de critères (famille de métier, région...) :

S'il n'y a pas beaucoup d'annonces, cela suffit ;

S'il y a beaucoup d'annonces, parcourez-les rapidement un peu au hasard, relevez-en quelques-unes qui vous intéressent, et regardez quels critères vous devez choisir pour préciser votre recherche (**type de contrat, salaire, expérience, secteur d'activité...**).

Faites alors des recherches avec des critères précis.

ii. L'Agence Nationale de l'Emploi (ANEM):

L'ANEM est chargé principalement de recueillir et de mettre en relation l'offre et la demande de travail. Elle a également une fonction d'étude, d'analyse et de diffusion des informations sur le marché du travail.

Elle doit favoriser la mobilité géographique et professionnelle des demandeurs d'emploi, sur le plan national comme international.

Enfin, l'ANEM s'est vu confier le contrôle des organismes privés contribuant au service public de l'emploi, autorisés en vertu de la loi de 2004. L'Anem s'est vu confier le contrôle des organismes privés contribuant au service public de l'emploi, autorisés en vertu de la loi de 2004. Seize d'entre eux ont été créés entre 2009 et 2011.

Tout employeur est tenu de notifier toute offre d'emploi à l'agence de l'emploi de l'Anem ou à un organisme privé agréé.

L'Anem peut se voir confier la mise en œuvre de mécanismes publics d'aide à l'emploi. C'est le cas depuis 2008 du Dispositif d'aide à l'insertion professionnelle (DAIP) qui vise à favoriser l'insertion professionnelle des jeunes n'ayant pas encore exercé une activité rémunérée.

L'Anem a mis en place un réseau territorial comprenant :

208 Agences locales de l'emploi (ALEM).

48 Agences de wilaya de l'emploi (AWEM).

11 Directions régionales de l'emploi (DREM).

III. Répondre à une offre d'emploi : comment s'y prendre ?

Les démarches pour trouver une entreprise pour faire sa formation en alternance et celle pour trouver un emploi sont très similaires. Dans les deux cas, il va falloir préparer les bons documents pour les présenter à l'entreprise.

Le CV et la lettre de motivation sont donc à préparer avec soin que vous sortiez de Licence, de Fac ou du Collège !

A priori, l'employeur que on va rencontrer ne on connaît pas. Il a donc besoin d'avoir des éléments précis afin de se faire un avis .Le CV et la lettre de motivation doivent être totalement personnalisés et dédiés à la société en question.

.A. Le curriculum vitae (CV)

Le **CV** est **un document** indispensable à une recherche d'emploi. Il constitue le point de jonction entre l'offre d'emploi et la demande, et doit donné envie à un recruteur d'inviter à un entretien d'embauche pour un poste proposé.

Il est nécessaire de préparer pour toute candidature un CV adapté à l'offre d'emploi proposée en mettant en évidence les qualités qui distinguer particulièrement pour ce poste.

Le CV doit donc comprendre différentes rubriques détaillant vos coordonnées, le parcours scolaire et/ou professionnel, les compétences et éventuellement les centres d'intérêts personnels. Il s'agit d'une description simplifiée de profil professionnel permettant à un recruteur de voir en un clin d'œil, si le profil est bien le profil recherché pour le poste vacant.



Paul TRAVAILLEUR
107, rue des Fleurs
L-7639 Blumenthal

Tél.: 678 99 00 11
E-mail: ptravailleur@pt.lu

Date de naissance :
29.05.1986
Etat civil : marié
Nombre d'enfants : 2
(garde assurée)
Nationalité :
Luxembourgeoise

Permis: B et CE
Voiture personnelle: oui

Expériences professionnelles

08/2004 – 08/2010 : Cactus S.A., Howald
Vendeur qualifié « alimentation »
09/2001 – 07/2004 : Cactus S.A., Howald
Apprenti-vendeur « alimentation »

Etudes et formations

2007 : Centre National de la Formation
Professionnelle Continue, Esch-sur-Alzette
Excel, Access
2004 : Chambre de Commerce
La comptabilité analytique
1998 – 2004 : Lycée technique du centre, Luxembourg
13^e commerciale
1992 – 1998 : Ecole primaire, Mondorf-les-Bains

Compétences professionnelles et personnelles

- Autonomie, dynamisme et esprit d'équipe
- Sens de l'écoute
- Sens de la communication et de la négociation
- Sens de l'organisation

Connaissances linguistiques

- Luxembourgeois - langue maternelle
- Français - très bon
- Allemand - bon
- Anglais - bon

Connaissances informatiques

- Word, Excel, Access, Internet, Outlook

Divers

- Activités extraprofessionnelles : Premiers secours
- Loisirs : Natation, course à pieds, courses de voitures

A. Le contenu de Curriculum Vitae (CV)

Un Curriculum Vitae (CV) contient d'habitude les rubriques suivantes :

- Les coordonnées personnelles
- Les expériences professionnelles
- Les études et formations
- Les compétences professionnelles et personnelles
- Les connaissances linguistiques
- Les connaissances informatiques
- Divers

1. Les coordonnées personnelles

Les coordonnées personnelles ont deux fonctions :

- donner des indications sur la situation personnelle
- permettre au recruteur de les contacter

1.1 La photo

- Le format de votre photo doit idéalement avoir le format d'une photo d'identité. 35 millimètres de large sur 45 millimètres de haut. .
- Assurez-vous qu'elle soit nette, sans pliure, ni trace.
- Autre recommandation : tenue correcte, respectivement adaptée aux valeurs de l'entreprise.

1.2 le prénom et le nom de famille

- Ecrivez toujours d'abord le prénom, puis le nom de famille.
- Si le prénom et le nom de famille peuvent être confondus, mettez votre nom de famille en majuscules. (Exemple : Salim ARBI)
- Si le prénom est porté aussi bien par des hommes que par des femmes, faites précéder votre prénom de la dénomination : Monsieur ou Madame.

1.3 L'adresse

- Indiquez d'abord le numéro et le nom de la rue, sur une même ligne, ensuite le code postal et la localité, sur une deuxième ligne.

1.4 Le numéro de téléphone

- Indiquez toujours le numéro de téléphone portable, ainsi que le numéro de téléphone fixe.

1.5 L'adresse électronique

- Il est impératif d'indiquer l'adresse électronique (e-mail).

Certains recruteurs préfèrent d'abord vous répondre par courrier électronique (e-mail), pour ensuite lui contacter par téléphone ou bien par courrier postal.

1.6 La date de naissance

- Potentiellement discriminant, l'âge reste pourtant très important. Il est donc recommandé d'indiquer votre date de naissance.

1.7 L'état civil

- Indications possibles : célibataire, marié(e), partenariat enregistré, séparé(e), veuve/veuf, ...

1.8 La nationalité

- Il est recommandé de toujours indiquer la nationalité. Si on est ressortissant de pays tiers, n'oublie pas de donner des informations sur le titre de séjour.

1.9 La mobilité : les permis et la voiture personnelle

- Indiquez toujours, si oui ou non vous êtes en possession d'un permis de conduire, et si oui lequel.
- Pour l'exercice de certains métiers (p.ex. : magasinier, opérateur logistique, chauffeur-livreur), cette information est indispensable.

2. Les expériences professionnelles

Les expériences professionnelles sont le cœur du CV. Il faut donc les mettre en valeur. Les informations de base sont les suivantes :

- les dates des expériences professionnelles.
- les noms des employeurs / des entreprises.
- les intitulés des postes exercés.

2.1 Les dates de vos expériences professionnelles

- Les expériences sont présentées dans un ordre anti-chronologique, c'est-à-dire de la plus récente à la plus ancienne.
- Si le parcours professionnel présente des lacunes, n'invente surtout pas des expériences pour combler votre CV

2.2 Les noms de vos employeurs / des entreprises

- Il suffit de mentionner le nom de l'entreprise ou du patron pour lequel vous avez travaillé, éventuellement la localité.
- L'adresse exacte n'est pas obligatoire.

2.3 Les intitulés de vos postes exercés

- La description des postes peut faire la différence.
- Limitez-vous à mentionner les tâches principales.

3. Vos études et formations professionnelles (continues)

3.1 Les études

- Les études sont présentées dans un ordre anti-chronologique, c'est-à-dire des plus récentes aux plus anciennes.
- on n'a pas besoin de mentionner en détail toutes les classes fréquentées.

3.2 Les formations professionnelles (continues)

- Les formations sont présentées dans un ordre anti-chronologique, c'est-à-dire des plus récentes aux plus anciennes.
- Seules les formations significatives, relatives au poste vacant, doivent être indiquées.
- Il peut être utile de préciser l'objet des formations.

4. Les compétences professionnelles et personnelles

- les compétences professionnelles et personnelles sont fondamentales.

5. Les connaissances linguistiques

- De manière générale, ne trichez pas lors de la rédaction de le CV. En particulier pour ce qui est des connaissances linguistiques.
- Indiquez donc de manière aussi précise et sincère que possible les capacités linguistiques.
- Pour évaluer le niveau en langues, faites la distinction suivante:
 - ✓ langue maternelle
 - ✓ connaissances de base

- ✓ bonnes connaissances
- ✓ très bonnes connaissances.

6. Connaissances informatiques

Soyez précis et sincère et indiquer les logiciels, les langages de programmation et autres outils informatiques que vous maîtrisez.

Exemple : Connaissances informatiques

- ✓ Word, Excel, Access, Internet, Outlook.

7. Divers

Sous cette rubrique indiquer vos activités **extraprofessionnelles** et les loisirs.

B. LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation est **un document** important qu'il faut rédiger avec beaucoup de soins. Elle a pour **objectif principal de convaincre le recruteur que vous êtes le candidat idéal**.

Il est donc très utile de préciser tout ce que la personne n'a pas pu dire dans le CV:

Les objectifs, les ambitions, les points forts et les attentes, ainsi que **les intérêts** par rapport à l'offre d'emploi :

- ✓ la compréhension du poste vacant
- ✓ Le sens tactique
- ✓ La maîtrise de la langue
- ✓ le niveau culturel
- ✓ l'intelligence
- ✓ la personnalité

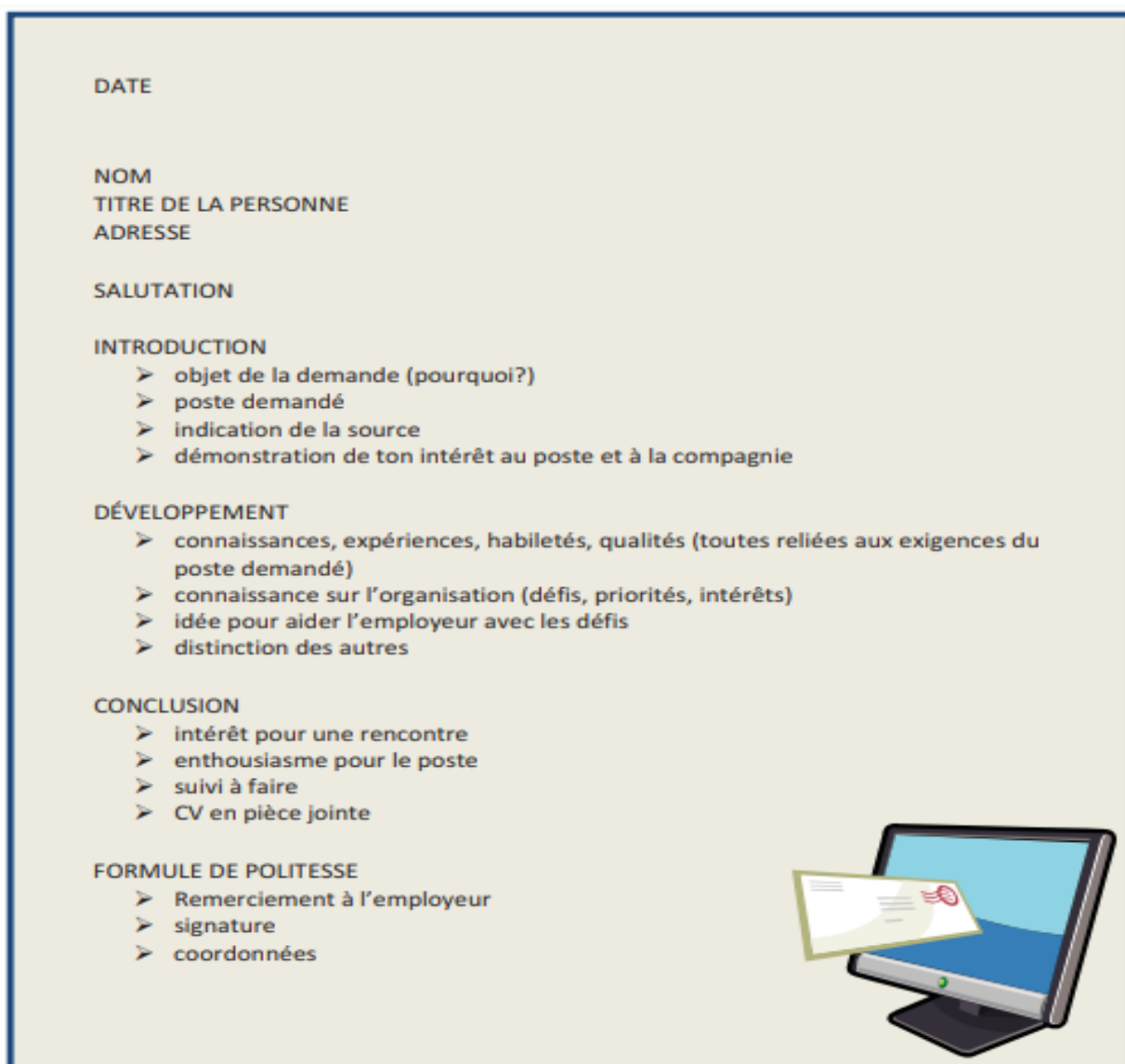
En fin de compte, **l'objectif de la lettre de motivation** est d'expliquer le pourquoi et le comment de la candidature, et de répondre aux questions suivantes :

- **Qu'est-ce qui vous attire dans le poste ?**
- **Pensez-vous être à la hauteur de ce poste ?**

- Pourquoi, selon vous, seriez-vous le candidat idéal ?

On distingue **trois types** de lettre de motivation :

- la lettre de motivation **pour réponse à annonce**, ciblée sur un poste vacant précis ;
- la lettre de motivation **pour candidature spontanée**, plus ouverte et ciblant plutôt l'entreprise que le poste précis.
- la lettre de motivation à **destination des cabinets de recrutement**.



DATE

NOM
TITRE DE LA PERSONNE
ADRESSE

SALUTATION

INTRODUCTION

- objet de la demande (pourquoi?)
- poste demandé
- indication de la source
- démonstration de ton intérêt au poste et à la compagnie

DÉVELOPPEMENT

- connaissances, expériences, habiletés, qualités (toutes reliées aux exigences du poste demandé)
- connaissance sur l'organisation (défis, priorités, intérêts)
- idée pour aider l'employeur avec les défis
- distinction des autres

CONCLUSION

- intérêt pour une rencontre
- enthousiasme pour le poste
- suivi à faire
- CV en pièce jointe

FORMULE DE POLITESSE

- Remerciement à l'employeur
- signature
- coordonnées



IV. Entretien d'embauche :

1. Définition

L'entretien est **une situation de communication orale**, l'un est l'enquêteur et l'autre l'enquêté (plus rarement un groupe).

Les données recueillies sont essentiellement **des opinions, des motivations** c'est-à-dire des **informations qualitatives**.

Il est souvent choisi pour compléter une enquête **par questionnaire**.

2. Les différents types d'entretien

Il existe 3 types d'entretiens :

- **L'entretien non directif** : il repose sur une expression libre de l'enquêté à partir d'un thème proposé par l'enquêteur.
L'enquêteur se contente alors **de suivre et de noter la pensée**, le discours de l'enquêté sans **poser de questions**.
- **L'entretien directif** : ce type d'entretien s'apparente sensiblement au questionnaire, à la différence que la transmission se fait **verbalement** plutôt que par écrit. Dans le cadre de cet entretien, l'enquêteur pose des questions selon **un protocole strict**, fixé à l'avance (il s'agit d'éviter que l'interviewé ne sorte des questions et du cadre préparé).
- **L'entretien semi-directif** : il porte sur un certain **nombre de thèmes** qui sont identifiés dans **un guide d'entretien** préparé par l'enquêteur. L'interviewer, s'il pose des questions selon un protocole prévu à l'avance parce qu'**il cherche des informations précises**, s'efforce de faciliter l'expression propre de l'individu, et **cherche à éviter que l'interviewé ne se sente enfermé dans des questions**.

3. Comment s'y prendre pour un entretien d'embauche :

1) Pour mener à bien préparer à un entretien :

- **Matériellement**, pour ne pas être gêné par un oubli ou une erreur facile à éviter
- **Psychologiquement**, pour être le plus performant possible au moment de l'entretien,
- **techniquement**, pour savoir comment conduire dans un entretien d'embauche savoir à quoi on attend,
- **Sur le fond** : pour déterminer l'argumentation à utiliser en fonction du but et de la nature de l'entretien, du poste, de l'entreprise...

2) Les besoins pour se préparer :

a) D'informations sur la nature de l'entretien et sur vos interlocuteurs :

Fonction de la personne qui le reçoit, durée de l'entretien ou des entretiens successifs...
obtenir ces renseignements par téléphone, avant l'entretien.

b) D'un maximum de données sur l'entreprise, son activité, son organisation, et sur le poste

c) De repères pour construire l'argumentaire :

Les principaux savoir-faire, les principales qualités seront la trame de l'entretien.

Les erreurs à éviter :

- Présenter dans une tenue négligée ou excentrique, ou dans laquelle on n'est pas à l'aise.
- Préparer au dernier moment, et chercher fébrilement comment habiller, un certificat de travail, ou le nom de la personne à voir.
- Aller en rendez-vous sans rien savoir sur l'entreprise.
- Paraître agressif : offusquer des questions posées, parler du salaire avant la fin de l'entretien.
- Donner des réponses floues, ou bien parler de façon mystérieuse ou avec méfiance.
- Raconter sa vie, et répondre trop longuement aux questions sur leurs emplois antérieurs ou leurs contraintes familiales.
- Etre négatif à propos d'autres employeurs ou d'autres entreprises (évoquer des conflits, des déceptions, des reproches).
- Refuser de répondre à une question, sans expliquer les raisons.

V. Les contrats de travail :

1) Définition

Le contrat de travail est un type de contrat par lequel une personne (l'employé) s'engage à effectuer un travail pour une autre (l'employeur) moyennant une rémunération. Si CDI et CDD sont les plus anciens, d'autres sont apparus sur le marché du travail.

2) Les différents types de contrats de travail :

a) Le contrat à durée indéterminée

Le contrat à durée indéterminée est un contrat de travail conclu entre un salarié et un employeur, **sans limitation de durée**. Ainsi, un salarié embauché en CDI pourra **garder son emploi** aussi longtemps qu'il le veut, à moins qu'il ne choisisse de démissionner, d'abandonner son poste, qu'il ne se fasse licencier par son employeur, ou qu'il décide d'un commun accord avec celui-ci de se séparer par rupture conventionnelle.

Un CDI peut-être **conclu à temps plein ou à temps partiel**. La durée de travail (hebdomadaire ou mensuel) est précisée dans le contrat. Dans le cas d'un temps partiel, les horaires de travail doivent être précisés

b) Contrat à durée déterminée CDD

Le Contrat à durée déterminée CDD intègre une **date de fin**, ou tout du moins un terme. Celui-ci peut être conclu « sans terme précis », il prendra alors fin lorsque le salarié aura accompli la tâche pour laquelle il a été embauché (fin de saison, retour d'un salarié malade ou en congé maternité...).

Quoi qu'il en soit, le CDD est **temporaire** et doit être conclu pour une raison qui doit être précisée dans le contrat : remplacement, attente de prise de fonction, accroissement temporaire de l'activité (renfort), travaux saisonniers, CDD d'usage, contrat vengance...

Il ne doit pas remplacer un **CDI** et peut être converti en **CDI** si le cadre légal n'est pas respecté.

VI. LE SALAIRE

Introduction

Les salaires représentent une importante rubrique dans le tableau des comptes de résultat pour la majoration des entreprises. Dans beaucoup de cas ce poste de charge représente un pourcentage important au niveau de répartition de la valeur ajoutée.

Définition

Le salaire est une forme de paiement périodique, versé par un employeur à un employé salarié, celui-ci étant généralement encadré par un contrat de travail

A- LE TRAITEMENT COMPTABLE DE LA PAIE :

1) LE SALAIRE DE BASE :

Le salaire au temps travaillé est le plus répandu des modes de rémunération, la plus part des salariés sont payés au mois (40 heures par semaine = $(40 \times 52) / 12$ heures par mois) Ils existent d'autres méthodes de calcul de salaire de base tel que :

- **Le salaire est en fonction de rendement** quand il varie en fonction de la quantité de la production réalisée par un salarié ou une équipe dans un temps donné.
- **Salaire aux pièces** : Pour chaque pièce fabriquée le salarié reçoit une somme d'argent.
- **Salaire à la tâche** : pour une tâche déterminée, le salarié reçoit une certaine somme d'argent.
- **Le salaire en fonction de chiffre d'affaire** : il est calculé en pourcentage du chiffre d'affaire réalisé par le salarié, une équipe de travail ou l'ensemble du personnel, il peut être appliqué soit à la totalité du salaire, soit en complément d'un fixe.

2) LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES :

L'employeur peut requérir tout travailleur pour effectuer des heures supplémentaires au-delà de la durée légale de travail sans que ces heures n'excèdent 20% de la durée légale et l'amplitude journalière de travail effectif ne doivent pas en aucune façon dépassée 12 heures.

Les heures supplémentaires effectuées donnent lieu au paiement d'une majoration qui ne peut en aucun cas être inférieure à 50% du salaire horaire normal.

Lorsque ces heures sont effectuées dans la nuit ou un jour de repos la majoration est portée à 100%.

3) LES PRIMES ET LES INDEMNITES :

En plus de leur salaire le travailleur peut percevoir des primes ou des remboursements de frais tel que :

- **Les indemnités versées** en raison de l'ancienneté de travailleur, les indemnités de travail posté, de nuisance et d'astreinte, y compris le travail de nuit et l'indemnité de zone.
- **Les primes** liées à la productivité et aux résultats du travail : prime de rendement individuel ou collectif, prime d'encouragement par revenu proportionnel aux résultats de travail il faut entendre la rémunération au rendement notamment à la tâche, à la pièce au cachet et au chiffre d'affaires.
- **Les remboursements des frais** : frais de missions, prime d'utilisation de véhicule personnel pour le service.
- Les avantages en nature : une partie du salaire peut ne pas être payée en espèces. Des avantages en nature (nourriture, logement, électricité...etc.) peuvent faire partie du salaire. S'ils ont été prévus par le contrat de travail.
- **Indemnités cotisables et imposables** : sont les indemnités qui entre dans le calcul de la retenue de la sécurité sociale et l'IRG, tel que : l'indemnité d'expérience professionnelle I.E.P, prime de rendement individuel ou collectif (P.R.I et P.R.C), l'indemnité du congé...etc.
- **Indemnités imposables et non cotisables** : Sont des indemnités non soumises à la retenue de la sécurité sociale mais soumise à l'impôt sur le revenu global (IRG) catégorie traitements et salaires, tel que : la prime de panier, indemnité de transport, indemnité de véhicule...etc.
- **Indemnités non cotisables et non imposables** : Ces indemnités tel que le remboursement des frais de mission et les allocations familiales et le salaire unique l'I.P.S.U ou l'indemnité de femme au foyer et l'indemnité de licenciement ne sont pas soumis ni à la retenue sociale ni à L'I.R.G.

4) RETENUE ET CHARGE À CARACTÈRE SOCIAL :

- a) **la retenue de la sécurité sociale** : Cette retenue est supportée par le travailleur et de ce fait elle est déductible de son salaire lors de l'établissement de la paie, elle est calculée par l'application de cotisation de 9% sur salaire de poste (salaire cotisable) qui se compose comme suit :
 - + salaire de base + heures supplémentaires – absences + les indemnités cotisables et imposables
- b) **le taux de cotisation se compose de** :
 - Cotisation de sécurité sociale : couvrant le travailleur contre les risques de maladie et accident de travail.

- Cotisation de retraite : qui permet au travailleur de bénéficier d'une pension, lors de sa mise en retraite.

3) la charge patronale : En plus des charges supportées par l'employé, l'employeur doit payé pour le compte de son employé les charges suivantes :

- Sécurité sociale
- Allocation familiale
- Accidents de travail
- Cotisation de retraite.

Les taux globaux de ces cotisations sociales représentent 26% du salaire de poste.

LE BULLETIN DE PAIE

C'est un document remis obligatoirement à un salarié par son employeur attestant :

- Le versement du salaire
- Le versement des cotisations sociale donnent droit aux prestations correspondantes (remboursement des frais médicaux, allocations familiales, retraite, allocation chômage).

Ce document constitue une preuve de l'existence du contrat de travail. Le bulletin de paie doit comprendre essentiellement les informations suivantes :

- L'identification du salarié et de l'employeur
- Salaire de base
- Heures supplémentaires et autre complément de salaire
- Les retenues (S. social, IRG, opposition sur salaire, retenue avance...etc.)
- Le net a payé.

La forme normale de ce bulletin est

ETS : C N A S A T N °	BULLETIN DE PAIE			
N o m & p r é n o m : Matricule : Date de recrutement :.../ .../....	Période :..... Emploi :..... Situation Fam. :.....		Affectation : Mode de paiement :	
Elément de rémunération	Nombre/base	Taux	Versement	Retenue
<i>Net à payer</i>				