**Министерство образования и науки Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**«Владимирский государственный университет**

**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

**(ВлГУ)**

Кафедра иностранных языков профессиональной коммуникации

**«LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES»**

Учебное пособие для развития навыков чтения и

устной профессиональной речи

на французском языке

Составитель

Л.В. Тогунова

Владимир 2015

Рецензент

Ведущий специалист

отдела международного сотрудничества ВлГУ

Н.В. Суворкина

**«LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES»**

Учебное пособие для развития навыков чтения и

устной профессиональной речи

на французском языке

Составитель

Л.В. Тогунова

Учебное пособие «LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES» предназначено для студентов экономического факультета, которые продолжают изучать французский язык как иностранный язык в профессиональной сфере общения, на 3 и 4 курсах. Цель данного учебного пособия – развитие навыков чтения специальной литературы и устной профессиональной речи на основе переработки информации оригинальных французских текстов и системы коммуникативно-ориентированных упражнений. При составлении данной разработки использовались материалы: Интернет ресурсы <http://www.lepointdufle.net/cours-de-francais.htm> <http://www.economie.gouv.fr/> <http://fr.wikipedia.org/> OBJECTIF ENTREPRISE niveau moyen Janine BRUCHET HACHETTE LIVRE 2009

**TEXTE 1. L’ENTREPRISE**

Définition: On peut définir une entreprise comme l’activité d’une personne ou d’un groupe de personnes travaillant pour fournir des biens ou des services à des clients dans un environnement concurrentiel (le marché) ou non concurrentiel (le monopole).L’entreprise était jusqu'à présent définie sur un plan purement juridique. Le décret n° 2008-1354 du 18 décembre 2008 la définit désormais à partir de critères économiques. Quatre catégories sont distinguées, qui dessinent un partage relativement équilibré de l'emploi et de la valeur ajoutée : les microentreprises, les petites et moyennes entreprises (PME), les entreprises de taille intermédiaire (ETI) et les grandes entreprises.

En France, en décembre 2007, sur 2,9 millions d'entreprises, 2,7 sont des microentreprises : il s'agit essentiellement de très petites unités du commerce, des services ou de l'artisanat. Avec une trentaine de salariés en moyenne, les 164 000 PME (non microentreprises) sont présentes dans l'ensemble des secteurs. On compte également 4 600 entreprises de taille intermédiaire employant 650 salariés en moyenne, et 240 grandes entreprises.

Exportations, organisation en groupe, déploiement international et recherche- développement sont pratiquement limités aux grandes entreprises et à celles de taille intermédiaire. 42 % des salariés des entreprises de taille intermédiaire travaillent dans l'industrie, contre 27 % en moyenne.

***CLASSIFICATION DES ENTREPRISES***

1. La classification économique des entreprises

Les entreprises peuvent être classées selon plusieurs critères :

**En fonction de leur activité :**

* **Entreprise artisanale :** Elle n'emploie pas plus de dix salariés.
* **Entreprise commerciale** : Elle achète des biens qu'elle revend sans transformation.
* **Entreprise industrielle** : Elle transforme les matières premières et vend des produits finis (ou semi-finis), elle appartient au secteur secondaire, celui de la transformation.
* **Société de services :** Elle revend un travail sans fabrication d'objets physiques.

**En fonction de leur secteur économique (déterminé par leur activité principale) :**

* **Secteur primaire** (agriculture, sylviculture, pêche, parfois mines),
* **Secteur secondaire** (industrie, bâtiment et travaux publics),
* **Secteur tertiaire** (services)

A part cette classification classique, des auteurs distinguent le secteur quaternaire (recherche, développement et information).

**En fonction de la taille :**

* une **moyenne entreprise** est définie comme une entreprise dont l'effectif est inférieur à 250 personnes et dont le chiffre d'affaires n'excède pas 50 millions d'euros, ou dont le total du bilan annuel n'excède pas 43 millions d'euros ;
* une **petite entreprise** est une entreprise dont l'effectif est inférieur à 50 personnes et dont le chiffre d'affaires ou le total du bilan annuel n'excède pas 10 millions d'euros ;
* une **microentreprise** est une entreprise dont l'effectif est inférieur à 10 personnes et dont le chiffre d'affaires ou le total du bilan annuel n'excède pas 2 millions d'euros.
* T.P.E. (Très Petites Entreprises) : 1 personne.
* P.M.E. (Petites et Moyennes Entreprises) : 2 à 500 personnes.
* Grandes entreprises : plus de 500 personnes.

Les TPE et PME sont majoritaires en France.

L'importance selon la taille dépend de l'activité. Par exemple : "50 personnes pour un commerce est considéré comme une grande entreprise. Par contre, 50 personnes employée chez un constructeur automobile est une petite entreprise".

**La classification juridique des entreprises**

On distingue 2 catégories d'entreprises selon la nature des capitaux apportés et des objectifs recherchés :

1. Les entreprises privées. Elles appartiennent à des personnes privées. Elles peuvent être :

- Individuelles : elles appartiennent à une seule personne

- Sociétaires : elles appartiennent à plusieurs personnes

2. Les entreprises publiques, gérées par l'Etat.

**ЗАДАНИЯ**

**1. Classer**

*1. Complétez les phrases suivantes avec les mots qui conviennent.*

\* les pronoms relatifs **qui, que, dont, ou, lequel, laquelle**.

\* les prépositions de but: **pour, afin de, dans le but de, en vue de.**

*2. Attribuez chacune de ces définissions à son auteur.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Définition (réponses)** | **Auteur** |
| 1 - Ce sont elles ... fabriquent et ...vendent ce .... nous avons besoin.  2 - C’est une cellule sociale ... les individus ont des statuts différents et parfois même les intérêts divergents.  3 - C’est un contribuable comme les autres ... doit payer ses impôts, ... financer les services ... lui fournit la collectivité publique.  4 - C’est le lieu ... je travaille et ... on me verse chaque mois un salaire.  5 - C’est l’organisme ... me verse chaque année un dividende ... rémunérer mon apport financier.  6 - C’est un agent économique ... combine les facteurs de production ... produire des biens et /ou des services ... réaliser un profit.  7 - Je définirai l’entreprise comme une institution ... a le plus souvent la personnalité morale et avec ... d’autres personnes concluent des contrats très divers.  8 - Pour moi, l’entreprise, c’est là ... les salariés doivent se battre ... obtenir les augmentations de salaires ... les patrons refusent toujours de leur accorder. | a - un économiste  b - un salarie  c - un consommateur  d - un juriste  e - un sociologue  f - un syndicaliste  g - un fonctionnaire du fisc  h - un actionnaire |

1. ***Ответьте на вопросы.***
2. Est-ce que l’entreprise a des formes diverses?
3. Est-ce qu’on peut les classer?
4. D’après quels critères peut-on les classer?
5. Comment peut être qualifiée l’entreprise d’après sa taille?
6. Qu’est-ce que chiffre d’affaires? valeur ajoutée? capital social?
7. Combien d’entreprises compte-on en France?
8. Quelles entreprises sont-elles nommées à titre d’exemple?
9. Parmi ces entreprises quelles sont les plus grandes? Les plus petites?
10. Est-ce qu’elles peuvent avoir des traits communs? Lesquels?
11. Caractérisez les grandes entreprises françaises.
12. ***Переведите предложения. Подберите синонимы к выделенным словам.***

*a) se réduire b) augmenter c) diminuer d) hausser e) être de*

1. Le chiffre d’affaires du premier groupe pétrolier français Elf-Aquitaine *a* *progressé* de 17,1% en 1997 par rapport à 1996.
2. Depuis 1980, la production de la sidérurgie *a baissé* d’un tiers.
3. En 1995 le total des importations françaises sur le marché mondial *représentait* 1091 milliards de francs.
4. La part de la production réalisée par les plus importants groupes chimiques français sur le marché mondial *est passée* de 28% en 1980 à 54% en 1996.
5. Les exportations *ont connu une baisse* en 1995, à 1181 milliards de francs.

1. ***Ответьте на вопросы.***
2. Caractérisez les grandes entreprises françaises.
3. Est-ce que l’entreprise a des formes diverses?
4. Est-ce qu’on peut les classer?
5. D’après quels critères peut-on les classer?
6. Comment peut être qualifiée l’entreprise d’après sa taille?
7. Qu’est-ce que chiffre d’affaires? valeur ajoutée? capital social?
8. Combien d’entreprises compte-on en France?
9. Parmi ces entreprises quelles sont les plus grandes? Les plus petites?
10. Est-ce qu’elles peuvent avoir des traits communs? Lesquels?

***5. Выберите одно из указанных в скобках терминологических выражений.***

1. L’ … (industrie légère/industrie lourde) se caractérise par une forte intensité de capital.
2. La métallurgie est une … (indusrie de transformation/industrie extractive).
3. L’… (industrie traditionnelle/industrie de pointe) fait appel à la recherche avancée pour la fabrication de produits nouveaux.
4. Les services … (marchands/non marchands) englobent les services publics de l’administration, de l’enseignement, de la santé.

**secteur primaire** – ensemble des activités économiques productrices de matières premières comme …

**secteur secondaire** – ensemble des activités économiques correspondant à la transformation des matières premières en biens d’équipement ou en bien de consommation comme …

**secteur tertiaire** – ensemble des activités produisant des services comme …

***6. Выразите одним словом следующие понятия.***

1. Ensemble d’entreprises fabriquant la même catégorie de produits.
2. Richesse réellement créée par l’activité de l’entreprise.
3. Unité économique autonome qui produit des biens ou des services et les vend sur un marché.
4. Total des ventes effectuées au cours d’une certaine période.
5. Toute activité qui contribue à procurer aux individus ou à la collectivité une valeur d’usage sans passer par la vente de biens matériels.
6. Ensemble de sociétés composé d’une société-mère et de filiales.

***7. Дополните фразы*.**

1. Il est habituel de classer les entreprises selon les critères suivants: … .
2. L’entreprise peut être qualifiée de petite, moyenne ou grande en fonction de l’importance de … .
3. D’après son activité l’entreprise opère dans … .
4. Le secteur tertiaire est formé essentiellement des activités dites de “service”: … .
5. Sur le plan juridique l’entreprise peut être … .

***8. Прочитайте следующие определения. Выразите их одним словом или словосочетанием на французском языке.***

1. Стоимость, добавленная всеми секторами за данный период плюс НДС и вошедшие в цену продукции таможенные пошлины, минус банковские начисления, оставшиеся нераспределенными между пользователями.
2. Общая сумма продаж и услуг, реализованных за данный период каким-либо субъектом хозяйственной деятельности, измеряемая по их ценам.
3. Совокупность средств, переданных в виде вкладов в постоянное пользование товарищества его владельцами или участниками.
4. Разность между стоимостью производства, выраженной в рыночных ценах, и затратами производителя на промежуточное потребление.

***9. Ответьте на вопросы.***

1. Сomment peut-on classer les entreprises selon leur activité?
2. Comment sont réparties les entreprises dans les secteurs? Dans quel secteur opère la plus grande partie des entreprises?
3. Le secteur primaire, quelles activités regroupe-t-il?
4. Le secteur secondaire, quelles entreprises comprend-il?
5. Quelles sont les activités du secteur tertiaire?
6. Qu’est-ce qu’un service?

***10. Прочитайте текст. “Un créateur d’entreprise parle…”***

***Ответьте на вопросы:***

1. Gagner de l’argent c’est le moteur principal pour créer sa propre entreprise?
2. L’entreprise a du succès. A quoi est dû ce succès?
3. L’entreprise doit assurer sa survie et son développement. Comment?

Pour créer son entreprise, il ne faut pas seulement avoir une idée, il faut aussi la mettre en oeuvre, c’est-à-dire trouver les gens avec qui travailler, les fonds, et convaincre les clients potentiels.

Le but final de l’entreprise, c’est de faire des bénéfices. Mais souvent, en France du moins, la motivation première, c’est l’indépendance, le désir d’autonomie et l’épanouissement personnel par la prise de responsabilités.

Le succès d’une entreprise est plus souvent dû à toute une équipe. La recette, c’est la motivation du personnel. L’autre élément essentiel du succès, c’est l’information et la communication, qui apportent une transparence totale à la vie de l’entreprise, sur ses échecs comme sur ses réussites.

La concurrence est de plus en plus rude, surtout depuis l’ouverture des frontières. Les clients deviennent de plus en plus exigeants. C’est pourquoi il faut sans cesse innover, produire mieux, mais surtout vendre, et bien vendre. La fonction commerciale est au centre du processus car elle permet l’approche du marché qui déterminera le succès de l’entreprise.

**TEXTE 2 . L’ENTREPRISE ET SON PERSONNEL**

Pour consommer, l’homme doit produire et pour produire, il doit travailler. L’entreprise est la cellule de base où l’homme accomplit le travail de production.

L’entreprise est certes une unité de production, mais elle est avant tout une organisation, composée de facteurs humains qui permettent son existence première. Étant donné le rôle crucial de l'homme dans son fonctionnement, une approche sociale, est essentielle.

L’entreprise moderne est une association d’hommes à spécialiser leur entreprise et, à l’intérieur de l’entreprise, à spécialiser les fonctions, les tâches, les métiers.

L’entreprise utilise et organise le travail humain. Le travail est divisé et réparti entre les individus. Un salarié est une personne qui travaille pour obtenir une rémunération et à laquelle l’entreprise confie une fonction correspondant aux nécessités de son organisation.

La fonction est une donnée organisationnelle. Un salarié peut donc exercer plusieurs fonctions et une même fonction peut être exercée par plusieurs salariés.

L’emploi d’un salarié décrit l’ensemble des fonctions qui lui sont confiées.

Le salarié doit être qualifié. La qualification est l’ensemble des aptitudes nécessaires à l’exécution d’une tâche donnée. Il faut distinguer la qualification réelle du travailleur (l’ensemble de ses savoir-faire) de la qualification requise pour un poste à tenir (définie après analyse du poste).

Pour la gestion du personnel il est nécessaire d’analyser des postes de travail et de classer des emplois afin d’établir des rapports équitables entre les différents postes et de rationaliser le système de rémunération, le recrutement, la formation, la promotion.

Les modifications de l’environnement créent de nouvelles contraintes aux entreprises et leur imposent une adaptation de plus en plus rapide. Il faut donc disposer d’un personnel qualifié, flexible et motivé. C’est pourquoi la ressource humaine est maintenant considérée comme la ressource la plus importante de l’entreprise.

Les ressources humaines sont considérées comme le partenaire stratégique des responsables de ligne. Le personnel n’est plus (seulement) regardé comme un facteur-coûts mais comme une composante importante de la réussite de l’entreprise.

Le management du personnel revêt donc une importance stratégique au même titre que la taille de l’entreprise, la part de marché, le niveau technologique des produits, la maitrise des coûts, etc.

L’entreprise qui gère un personnel qualifié possède un avantage sur la concurrence. Ainsi par exemple, sécurité de l’emploi, niveau salarial suffisant, évolution de carrière ciblée et peuvent se révéler être des avantages concurrentiels.

Intégrer la stratégie de l’entreprise dans la stratégie HRM devient donc une nécessité.

**ЗАДАНИЯ**

***1. К данным прилагательным подберите из текста существительные, обращая внимание на согласование в роде и числе, а также на место прилагательного. Переведите полученные словосочетания.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. humain 2. crucial 3. social 4. essentiel 5. organisationnel 6. réel 7. équitable 8. différent | 1. flexible 2. rapide 3. important 4. technologique 5. stratégique 6. concurrentiel 7. salarial 8. nécessaire |

***2. Выпишите из текста существительные, которые имеют один корень с данными прилагательными. Переведите существительные.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. concurrentiel  2. stratégique  3. important  4. salarial  5. organisationnel  6. nécessaire | **.........................**  **..........................**  **...........................**  **..........................**  **...........................**  **..........................** |

***3. Исходя из данных слов, выпишите из текста существительные/глаголы.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. .................................  2. .................................  3. la qualification  4. la modification  5. ..................................  6. ..................................  7. l’analyse | travailler  produire  ....................................  ....................................  gérer  spécialiser  ............................. |

***4. Выпишите из текста существительные, которые сочетаются по смыслу с данными глаголами. Переведите полученные словосочетания.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. utiliser .....................  2. répartir .......................  3. obtenir .......................  4. exercer .......................  5. distinguer ....................  6. analyser .......................  7. classer ........................  8. établir ........................ | 9. rationnaliser .............................  10. revêtir ...............................  11. gérer ...............................  12. posséder ................................  13. devenir ....................................  14. définir ................................  15. intégrer ................................  16. disposer ................................ |

**5. *Дополните, чтобы получить словосочетания. Переведите.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. la taille de ...................  2. la nécessité de .....................  3. les modifications de .....................  4. la réussite de ..............................  5. le rôle de ...............................  6. l’intérieur de ........................ | 7. la part de ............................  8. l’évolution de ...............................  9. le système de .........................  10. l’emploi d’ ................................  11. l’exécution d’.............................  12. la maîtrise des .......................... |

***6. В каждом ряду исключите слово, не связанное с другими по какому-либо признаку. Обоснуйте ваше решение.***

|  |
| --- |
| 1. a) l’homme b) la personne c) le personnel d) l’indivu  2. a) organiser b) analyser c) disposer d) rationnaliser  3. a) suffisant b) rapide c) flexible d) qualifié  4. a) le travailleur b) le management c) le responsable d) le salarié  5. a) la formation b) la rémunération c) la promotion d) la modification |

***7. Дополните предложения, исходя из содержания текста.***

1. L’entreprise est ..............

2. L’entreprise moderne est ..................

3. Un salarié est .....................

4. La fonction est ..................

5. La qualification est ........................

# *8. Есть ли в тексте ответы на следующие вопросы?*

1. Quelles qualifications du personnel faut-il distinguer ?

2. Comment sont considérées les ressources humaines dans une entreprise moderne ?

3. Quels sont les différents domaines de la fonction RH ?

4. Est-ce que la connaissance de la législation en matière de recrutement est obligatoire pour la gestion du personnel ?

### 5. Quel est le profil type du gestionnaire en ressources humaines ?

# TEXTE 3. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des ressources humaines (la GRH), ou **gestion du personnel**, est un ensemble de pratiques pour administrer, mobiliser et développer les ressources humaines sur l'ensemble des collaborateurs, employés, cadres, ou autres.

Elle occupe aujourd’hui une place importante au sein d’une entreprise. Son fonctionnement doit tendre à améliorer la communication transversale, tout en faisant respecter l'organigramme de l'entreprise.

La GRH est un élément essentiel de la gestion des entreprises, qu’elles soient privées ou publiques. Il revient au gestionnaire des ressources humaines de faire se rencontrer les objectifs de l’entreprise et les intérêts des salariés. Il s’agit donc d’un métier à multiples facettes : gestion du personnel, mobilisation de celui-ci autour du projet de l’entreprise, communication et médiation entre le personnel et la direction…

Cette fonction préconise une connaissance parfaite de l’entreprise et de sa gestion mais également une connaissance de l’environnement économique et social qui l’entoure.

Définir la mission des Ressources Humaines dans une entreprise est un point très important, car celle-ci permet au Dirigeant de mettre en place une stratégie d’entreprise avec pour objectifs le développement humain des salariés dans l’entreprise et l’optimisation en terme de rentabilité.

### *Quelles fonctions le gestionnaire des ressources humaines assure-t-il ?*

- Le recrutement et la sélection du personnel sur base de descriptions de fonctions impliquant une analyse et une qualification des postes ;

- L’intégration et la politique d’accueil du personnel ;

- La motivation et stimulation du personnel : politique des salaires, procédures d’évaluation, optimisation des conditions de vie au travail, organisation du travail mais aussi prise en compte des dysfonctionnements, tels que l’absentéisme, les accidents de travail, etc.

- Le développement du potentiel humain : développement des compétences et gestion prévisionnelle des emplois ;

- La gestion des départs : départs volontaires, licenciements, restructuration des effectifs, etc.

## *Importance de l'environnement dans la gestion du personnel*

La gestion du personnel implique une bonne connaissance des facteurs extérieurs. En effet, ces derniers impactent directement le travail des salariés.

Ces facteurs extérieurs sont les suivants :

* la démographie ;
* les nouvelles directives face au droit du travail ;
* les évolutions sociales ;
* l'actualité en général.

De plus, la gestion du personnel n'implique pas uniquement les salariés. En effet, elle tient compte :

* des actionnaires, des propriétaires ;
* des clients ;
* des fournisseurs, des sous-traitants, des distributeurs ;
* de toutes les personnes ayant un lien avec l'entreprise.

## *Enjeux de la gestion du personnel*

### S'assurer que le travail est fait.

La gestion du personnel est l'organisation des moyens humains afin de garantir l'exécution de toutes les tâches. Pour s'assurer que le travail est effectué correctement et dans les délais impartis, il faut :

* bien recruter ;
* former le personnel ;
* s'assurer de leur productivité ;
* contrôler le travail ;
* savoir corriger, remercier, motiver et parfois sanctionner.

### *Améliorer en permanence les conditions de travail*

La gestion du personnel, c'est aussi s'assurer que les salariés travaillent dans de bonnes conditions. Les personnes chargées de la gestion du personnel doivent s'assurer :

* de la sécurité des salariés ;
* de leur évolution ;
* de l'amélioration des conditions de travail ;
* du respect des différents accords liés au droit du travail.

La Gestion des Ressources Humaines a bien évolué depuis le temps où la fonction était dénommée Administration du Personnel. Il ne s'agit plus d'administrer mais bien de manager le capital humain.

**ЗАДАНИЯ.**

***1. Выпишите из текста все словосочетания с прилагательным* «humain»,** ***обращая внимание на согласование в роде и числе с существительным. Переведите полученные словосочетания.***

***2. Выпишите из текста все словосочетания с существительным* «entreprise».** ***Переведите полученные словосочетания.***

*Exemple : la direction de l’entreprise*

***3. К данным прилагательным подберите из текста существительные, обращая внимание на согласование в роде и числе, а также на место прилагательного. Переведите полученные словосочетания.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. important  2. essentiel  3. transversal  4. social  5. prévisionnel  6. extérieur  7. volontaire | 8. bon (bonne)  9. nouveau (nouvelle)  10. différent  11. privé  12. public  13. economoque  14. parfait |

***4. Выпишите из текста слова, которые образовали бы словосочетания с* «du personnel».** ***Переведите полученные словосочетания.*** *Exemple : le travail du personnel*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ..........................................  2. ..........................................  3. ...........................................  4. ..........................................  5. ...........................................  6. ..........................................  7. .........................................  8. .......................................... | du personnel |

***5. Выпишите из текста существительные, которые сочетаются по смыслу с данными глаголами. Переведите полученные словосочетания.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. occuper ......................................  2. respecter ...................................  3. préconiser ...................................  4. définir .....................................  5. mettre en place .......................  6. assurer ......................................  7. recruter ..................................  8. administrer ............................. | 9. garantir ..............................  10. manager .................................  11. améliorer .............................  12. motiver ...................................  13. impacter ...................................  14. effectuer .................................  15. développer .................................  16. former ........................................ |

***6.* *Исходя из данных слов, выпишите из текста существительные/глаголы.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. le recrutement  2. ............................  3. .............................  4. le fonctionnement  5. ...............................  6. ...............................  7. ..................................  8. ....................................  9. la sélection  10. l’integration  11. la formation  12. le management  13. ..................................  14. ................................... | ..............................................  administrer  développer  ...........................................  améliorer  gérer  diriger  connaître  .............................  ..................................  ...................................  ....................................  lier  évaluer |

**7. *В каждом ряду исключите слово, не связанное с другими по какому-либо признаку. Обоснуйте ваше решение.***

|  |
| --- |
| 1. a) employé b) collaborateur c) cadre d) emploi  2. a) productivité b) rentabilité c) salarié d) actualité  3. a) métier b) motiver c) permettre d) connaître  4. a) l’absentéisme b) l’environnementc) l’accident d) le dysfonctionnement |

***8. Дополните, чтобы получить словосочетания. Переведите.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. .............. d’évaluation  2. .............. de vie  3. .............. de travail  4. ............. des départs  5. ............. des effectifs | 6. .............. des salariés  7. .............. de tâches  8. .............. du travail  9. .............. de fonction  10. ............ des compétences |

***9.* *Дополните предложения, исходя из содержания текста.***

1. Les facteurs extérieurs dans la gestion du personnel sont les suivants :.......

2. La gestion des ressources humaines (la GRH) est **.................**

3. Le gestionnaire des ressources humaines assure .......................

4. Les personnes chargées de la gestion du personnel doivent s'assurer : .....

5. Pour s'assurer que le travail est effectué correctement et dans les délais impartis, il faut : ................................

***10. Есть ли в тексте данная информация.***

1.Le Code du travail établit les règles générales concernant les droits et les devoirs des employeurs et des salariés.

2. Le service du personnel assure la gestion des salairés et du personnel.

3. Gérer le personnel c'est  **recruter les bonnes personnes au bon poste.**

4. La performance d'une entreprise est avant tout directement dépendante des qualités de ses salariés.

5. Conventions Collectives signées par branches professionnelles, stipulent les conditions relatives aux salaires, aux conditions d’embauche et de licenciement, à la durée du travail et aux congés.

6. La rémunération ou salaire est fixée librement compte tenu le principe d’égalité de rémunération entre les hommes et les femmes.

**TEXTE 4. LE PERSONNEL**

Le personnel est l’ensemble des individus qui apportent leur travail dans le cadre d’un contrat de travail  en contrepartie d’une rémunération versée par l’employeur.

Traditionnellement, le personnel a une fonction productive : il fabrique des biens et services et plus largement, selon sa fonction, il participe à la création de richesse dans l’entreprise (notion de valeur ajoutée).

De plus en plus, avec l’apparition de la notion de culture d’entreprise, le personnel véhicule l’image de marque de l’entreprise dans laquelle il travaille et contribue à sa notoriété.

Si certaines entreprises sont aussi performantes ou innovantes, c’est parce qu’elles disposent d’un élément un peu spécial : leur personnel.

D’ailleurs, de nombreux entrepreneurs n’hésitent pas à dire que les hommes et les femmes qui travaillent dans leur entreprise sont leurs meilleurs atouts.

Cependant, gérer ce personnel n’est pas une chose facile. En effet, comment faire pour trouver le bon niveau de salaire ? Comment motiver ses salariés ? La fonction Ressources humaines doit donc essayer d’utiliser au mieux cette ressource un peu spéciale, les hommes.

La fonction Ressources humaines a pour mission de faire en sorte que l’organisation dispose du personnel nécessaire à son fonctionnement et que ce personnel fasse de son mieux pour améliorer la performance de l’organisation.

L’importance de la fonction Ressources humaines peut s’appréhender à plusieurs niveaux  :

* Sur le plan de la production, la fonction Ressources humaines va permettre à l’entreprise de disposer d’un personnel compétent qui pourra améliorer la productivité de l’entreprise.
* Sur le plan financier, une gestion pertinente du personnel va permettre de limiter les dépenses liées aux salaires. Le salaire ne sera plus seulement un coût pour l’entreprise, mais un investissement.
* Sur le plan stratégique, la fonction Ressources humaines permet à l’entreprise de se différencier de la concurrence grâce à l’excellence de son personnel. Ses salariés vont permettre à l’entreprise de créer une valeur supplémentaire pour les clients.



*Quelles tâches au sein de la fonction Ressources humaines ?*

Au quotidien, la fonction Ressources humaines s’attaque à plusieurs tâches que l’on pourrait regrouper selon 4 grands axes.

*Le recrutement d’un salarié* est la recherche d’une adéquation entre les besoins de l’entreprise et les compétences d’un individu.

Ayant repéré ses besoins en personnel, l’entreprise devra formuler précisément ses attentes et les compétences nécessaires pour y répondre. Une fois cette fiche de poste rédigée, le candidat sera sélectionné à la fois sur ses compétences actuelles, mais aussi sur la facilité avec laquelle il pourra en acquérir d’autres à l’avenir, si l’entreprise en a besoin.

*La rémunération du personnel*

Longtemps, la gestion des ressources humaines a été limitée au service de paie des salaires.

La rémunération a une double dimension  : c’est un coût pour l’entreprise (on parle de charges de personnel) ; mais c’est en même temps un facteur de motivation pour le salarié. Le salaire est donc l’équilibre résultant de ces deux forces  : à la hausse pour le salarié, à la baisse pour l’entreprise.

La rémunération ne se limite pas au salaire fixe : une partie du salaire peut dépendre des performances du salarié (partie variable). On peut aussi y ajouter des rémunérations en nature : voiture de fonction, téléphone portable, assurance-vie,…

*La gestion prévisionnelle de l’emploi et des compétences*

La fonction Ressources humaines doit prendre en compte les besoins futurs de l’entreprise.

Des scenarios concernant le futur de l’entreprise sont donc élaborés. Ils permettent de mettre en évidence les besoins en personnel de l’entreprise.

La fonction Ressources humaines définit donc les actions nécessaires pour combler ces besoins: recrutement de personnels extérieurs, formation du personnel interne, recours à des sous-traitants…

*L’amélioration des conditions de travail*

La gestion des conditions de travail s’est longtemps concentrée sur la gestion des risques et de la sécurité sur le lieu de travail.

L’objectif était alors de réduire les accidents et les maladies liées au travail.

Cette approche en termes purement physiques s’est doublée d’une approche plus psychologique. Les conditions de travail concernent désormais le stress et la motivation des salariés. En effet, moins un salarié est stressé, ou plus un salarié sera motivé, meilleures seront ses performances dans l’entreprise.

**ЗАДАНИЯ.**

***1. К данным прилагательным подберите из текста существительные, обращая внимание на согласование в роде и числе, а также на место прилагательного. Переведите полученные словосочетания.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. productif  2. performant  3. spécial  4. nombreux  5. meilleur  6. actuel  7. grand  8. extérieur | 9. interne  10. nécessaire  11. futur  12. plusieurs  13. fixe  14. supplémentaire  15. compétent  16. pertinent |

***2. Составьте словосочетания из данных слов.***

*Exemple : le travail/les conditions – les conditions de travail*

1. le travail /le contrat

2. l’entreprise/la productivité

3. la performance/l’organisation

4. la motivation/ le facteur

5. la paie/la salaire

6. le facteur/la motivation

7. les besoins/l’entreprise

8. le travail/le lieu

9. le futur/l’entreprise

***3. Подберите слова, имеющие противоположное значение.***

1. fixe –

2. interne –

3. difficile –

4. la hausse –

5. ajouter –

6. le coût –

***4.*** ***Выпишите из текста существительные, которые сочетаются по смыслу с данными глаголами. Переведите полученные словосочетания.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. apporter ............................  2. verser ..............................  3. fabriquer ..........................  4. véhiculer ..........................  5. utiliser .............................  6. créer .................................  7. regrouper ..........................  8. rédiger ............................... | 9. mettre en évidence .......................  10. définir ....................................  11. combler .................................  12. réduire ....................................  13. limiter ...................................  14. sélectionner ..........................  15. améliorer .............................  16. ajouter .................................. |

***5. Исходя из данных слов, выпишите из текста существительные/глаголы.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. créer  2. ......................................  3. entreprendre  4. limiter  5. .........................................  6. .........................................  7. ..........................................  8. faciliter  9. employer  10. ......................................... | .................................  l’amélioration  .....................................  .....................................  le coût  l’investissement  l’attente  ........................................  .......................................  la participation |

***6. В каждом ряду исключите слово, не связанное с другими по какому-либо признаку. Обоснуйте ваше решение.***

|  |
| --- |
| 1. a) paie b) dépense c) besoin d) coût  2. a) fonctionnement b) recrutement c) précisément d) investissement  3. a) facilité b) productivité c) notoriété d) rédigé  4. a) résultant b) compétent c) performant d) pertinent  5. a) client b) entrepreneur c) employeur d) valeur |

***7. Составьте и запишите вопросы к данным предложениям.***

1. Le personnel est l’ensemble des individus qui apportent leur travail dans le cadre d’un contrat de travail  en contrepartie d’une rémunération versée par l’employeur.

2. Traditionnellement, le personnel a une fonction productive : il fabrique des biens et services.

3. Si certaines entreprises sont performantes ou innovantes, c’est parce qu’elles disposent d’un élément un peu spécial : leur personnel.

4. La fonction Ressources humaines doit essayer d’utiliser au mieux cette ressource un peu spéciale, les hommes.

5. L’importance de la fonction Ressources humaines peut s’appréhender à plusieurs niveaux.

6.  Sur le plan de la production, la fonction Ressources humaines va permettre à l’entreprise de disposer d’un personnel compétent qui pourra améliorer la productivité de l’entreprise.

7. Sur le plan financier, une gestion pertinente du personnel va permettre de limiter les dépenses liées aux salaires.

8. Sur le plan stratégique, la fonction Ressources humaines permet à l’entreprise de se différencier de la concurrence grâce à l’excellence de son personnel.

***8.*** ***Дополните предложения, исходя из содержания текста.***

1. Le recrutement d’un salarié est ...................................

2. Le candidat sera sélectionné ...................................

3. La rémunération a ...................................

4. Le salaire est .......................................

5. Une partie du salaire peut .....................................

6. La fonction Ressources humaines définit ..............................

7. Les conditions de travail concernent ......................

***9.***  ***Есть ли в тексте данная информация.***

1. La **gestion du personnel** est une mission qui comprend la [gestion prévisionnelle des emplois et des compétences](http://grh.comprendrechoisir.com/comprendre/gpec).

2. La gestion du personnel implique une bonne connaissance des facteurs extérieurs.

3. La notion d’administration du personnel, au sein de l’entreprise, a évolué à travers le temps pour devenir la gestion des ressources humaines

4. Définir la mission des Ressources Humaines dans une entreprise est un point très important.

5. La gestion des Ressources Humaines détermine la stratégie de fonctionnement de l’entreprise et le suivi des performances

**TEXTE 5. LES MISSIONS DE LA FONCTION DU PERSONNEL**

La fonction du personnel recouvre trois missions :

L'administration sociale du personnel : renferme toutes les tâches découlant du lien juridique installé entre l'employeur et le travailleur par la conclusion du contrat de travail. Le travailleur se trouve être dans cette perspective, un ayant droit auquel il convient d'assurer des prestations reconnues et de requérir les services convenus. Ce champ d'actions se résume notamment en :

· l'élaboration des politiques concernant entre autres les salaires, les garantis d'emplois, les avantages sociaux ;

· la définition des procédures de mise en oeuvre de ces politiques : système de rémunération, hiérarchisation des emplois, règlement intérieur ;

· la réalisation des opérations administratives au bénéfice de l'ayant droit : formalité d'embauche, paies, indemnités de mutations, de pensions, de licenciements.

· le traitement des informations pour les organismes interne ou externes (notamment la sécurité sociale, les pouvoirs publics) ;

· l'accomplissement des prestations en liaison avec les services convenus explicitement ou implicitement dans le contrat : le logement, la cantine, le transport.

Les compétences réclamées dans ce domaine vont de la maîtrise juridique à l'organisation administrative, de l'étude économique à l'art de négociation.

Le développement social. Gérer les relations de l'entreprise avec les différents groupes sociaux qu'elle renferme et dans lesquels les individus passent leur vie professionnelle.

Ces groupes sont également le siège d'un certain nombre d'exigences ou d'insatisfactions complexes.

Son champs d'action comporte :

· l'étude des insatisfactions pour se développer dans l'organisation et des phénomènes sociaux qui en sont les symptômes : absentéisme, rotation, mouvements sociaux, détérioration des performances ;

· la mise au point et l'accomplissement des actions permettant la réduction de ces insatisfactions et la disparition de leurs causes et effets négatifs ;

· l'analyse des besoins et l'animation des actions en matière d'information du personnel ;

· l'étude des attentes des groupes (en référence à l'évolution de l'environnement social) et la réalisation des actions de progrès de diverses natures : amélioration des conditions de travail et de la sécurité, aménagement d'horaires, enrichissement des tâches, et nouvelle structures des services ou d'atelier.

La finalité recherchée par l'action développement social vise l'amélioration des structures et des conditions de vie au travail afin d'accroître la satisfaction des groupes sociaux, le développement de la culture d'entreprise et l'efficacité de l'organisation.

Elle n'inclut donc pas pratiquement des activités de réglementation ou de procédure.

La gestion des personnes : Elle s'intéresse aux attentes professionnelles de chaque individu : son appréciation, sa promotion, sa participation à la formation. Bref, il s'agit de la gestion qualitative où le rôle de la direction du personnel se caractérise par :

· les études et définitions des politiques (exemple : plan de carrière, plan de formation) ;

· la prescription des méthodes de gestion et l'animation en vue de leur utilisation, la coordination et l'intégration nécessaires ainsi que les arbitrages inter- secteurs ;

· l'étude prévisionnelle des besoins en personnel (exemple : évolution de la population du personnel, développement de l'entreprise.)

La finalité de la gestion des personnes tend naturellement à favoriser le meilleur épanouissement des personnes tout en fournissant à l'entreprise le potentiel professionnel le plus adapté.

La différence avec la mission « administration du personnel » réside dans la fait que la relation de l'entreprise aux individus est moins un rapport avec les ayants droit déterminé par des conventions ou des accords, mais plus, une relation à des personnes ayant des exigences sociales que l'entreprise cherchera à satisfaire non pas par des règles mais à travers sa propre gestion et son propre développement.

Les compétences requises relèvent surtout de la psychologie, de la connaissance sociale et technique de la firme et de son développement.

Ce domaine requiert de fortes capacités d'études et des compétences socio psychologiques, une intelligence des perspectives d'évolution sociale et une qualité d'animation des actions du changement.

**ЗАДАНИЯ**

**1. *К данным прилагательным подберите из текста существительные, обращая внимание на согласование в роде и числе, а также на место прилагательного. Переведите полученные словосочетания.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. juridique  2. intérieur  3. administratif  4. interne  5. externe  6. public  7. économique  8. professionnel  9. certain  10. complexe | 11. négatif  12. divers  13. nouveau  14. qualitatif  15. nécessaire  16. prévisionnel  17. meilleur  18. propre  19. fort  20. technique |

***2. Подберите из текста существительные, которые образуют словосочетания с прилагательным social, обращая внимание на согласование в роде и числе. Переведите данные словосочетания.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. .................................  2. ................................. | social |
| 3. .................................  4. .................................  5. .................................  6. ................................. | sociale |
| 7. ................................ | sociales |
| 8. ................................  9. ................................  10. ............................  11. ............................ | sociaux |

***3. Переведите данные глаголы. Найдите в тексте (или в словаре) существительные, образованные от данных глаголов.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. élaborer .................................  2. garantir .................................  3. définir ..................................  4. mettre en oeuvre ...................  5. réaliser .................................  6. traiter ......................................  7. accomplir .................................  8. négocier .................................. | 9. développer ................................  10. exiger ..................................  11. détériorer ..............................  12. mettre au point .....................  13. réduire ..................................  14. satisfaire ...............................  15. différencier ...........................  16. changer ..................................... |

***4. Найдите в тексте предложения с данными словосочетаниями. Переведите предложения.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. la conclusion du contrat  2. la définition des procédures  3. les formalités d’embauche  4. l’art de négotiation  5. les actions du changement | 6. le champs d’action  7. les formalités de licenciement  8. l’étude des insatisfactions  9. des activités de réglementation  10. l’épanoussement des personnes |

***5. В каждом ряду исключите слово, не связанное с другими по какому-либо признаку. Обоснуйте ваше решение.***

1. a) licenciemet b) embauche c) recrutement d) rémunération

2. a) information b) cantine c) logement d) transport

3. a) plan de carrière b) promotion c) formation d) amélioration

4. a) convention b) règle c) accord d) contrat

***6. Переведите данные слова/ словосочетания. Распределите их по трем разделам текста.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Administration sociale*** | ***Développement social*** | ***Gestion des personnes*** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. la détérioration des performances  2. l’étude prévisionnelle  3. évolution sociale  4. le traitement des informations  5. l’analyse des besoins  6. le licenciement  7. la connaissance sociale  8. l’amélioration des conditions de travail  9. les indemnités de mutation  10. la formation  11. des insatisfactions  12. le plan de carrière | 13. l’absentéisme  14. les avantages sociaux  15. l’aménagement d’horaire  16. l’appréciation des travailleurs  17. les mouvements sociaux  18. les salaires  19. la promotion  20. l’efficacité de l’organisation  21. les garantis d’emploi  22. la sécurité  23. le règlement intérieur  24. les attentes professionnelles |

**7*. Прочитайте и переведите предложения. Задайте вопрос к каждому предложению.***

1. L'administration sociale du personnel : renferme toutes les tâches découlant du lien juridique installé entre l'employeur et le travailleur par la conclusion du contrat de travail.

2. Les compétences réclamées dans ce domaine vont de la maîtrise juridique à l'organisation administrative, de l'étude économique à l'art de négociation.

3. Le développement social. Gérer les relations de l'entreprise avec les différents groupes sociaux qu'elle renferme et dans lesquels les individus passent leur vie professionnelle.

4. La gestion des personnes : Elle s'intéresse aux attentes professionnelles de chaque individu : son appréciation, sa promotion, sa participation à la formation.

5. La différence avec la mission « administration du personnel » réside dans la fait que la relation de l'entreprise aux individus est moins un rapport avec les ayants droit déterminé par des conventions ou des accords, mais plus, une relation à des personnes ayant des exigences sociales que l'entreprise cherchera à satisfaire non pas par des règles mais à travers sa propre gestion et son propre développement.

6. Les compétences requises relèvent surtout de la psychologie, de la connaissance sociale et technique de la firme et de son développement.

***8. Дополните данные предложения.***

1. La finalité recherchée par l'action développement social vise .................

2. La finalité de la gestion des personnes tend ...............................

3. La fonction du personnel recouvre trois missions : ........................

4. Ce domaine requiert.............................

**TEXTE 6. LE RECRUTEMENT**

Le recrutement peut être défini comme un ensemble d'activités par lesquelles les gestionnaires informent à des personnes susceptibles de posséder les compétences requises qu'un poste est vacant (ou susceptibles de le devenir) dans leur organisation, et incitent ces personnes à offrir leurs services, c'est-à-dire à poser leur candidature.

La qualité d'un recrutement est le résultat de l'adéquation entre la personne recrutée et le poste à pouvoir.

#### Types de recrutement

Pour disposer du personnel, l'entreprise recourt à deux modes de recrutement :

- Le recrutement interne ;

- Le recrutement externe ;

Il sied de noter que le recrutement interne n'est envisageable que pour les entreprises déjà existantes et qui ont un personnel assez important.

1. Recrutement interne

Avant d'engager qui que ce soit à l'extérieur, il convient de rechercher attentivement et méthodiquement, parmi toutes les potentialités humaines que recèle l'entreprise, celle qui coïnciderait le mieux avec le profil du poste.

Ce type de recrutement illustre la boutade célèbre selon laquelle « lorsque l'on doit engager un directeur, c'est un manoeuvre qu'il faut recruter ». En effet, par le jeu normal des promotions individuelles, on pourrait donner satisfaction à une grande partie du personnel.

Le recrutement interne possède des avantages et des inconvénients :

*a) Avantages*

- Le coût du recrutement est diminué ;

- Le candidat est déjà bien connu ;

- La durée de sa mise au courant est réduite ;

- La politique de promotion est appliquée ;

- La formation est largement sollicitée pour promouvoir ou adapter le candidat à son nouveau poste.

*b) Inconvénients*

Non obstant les avantages dont peut bénéficier l'entreprise en matière d'adaptation du personnel interne recruté et de la réduction des coûts y afférent, le recrutement interne restreint l'apport du sang neuf, d'idées originales ou des nouvelles perspectives.

2. Recrutement externe

Si aucun candidat ne peut être trouvé au sein de l'entreprise, ou si les projets de développement de l'entreprise nécessitent une augmentation du personnel, on possède alors au recrutement externe.

Le recrutement externe apport du sang neuf dans l'entreprise mais c'est cher et long.

Les principales manières d'entrer en contact avec les candidats sont:

- Les petites annonces (presse, radio, TV, minitel, ...) ;

- Les coopérations ou parrainage : on demande aux collaborateurs de l'entreprise de proposer des candidats qu'ils connaissent ;

- Le recours à des organisations officielles ;

- La rencontre directe avec les candidats : forums organisés par des universités ou par des groupements d'entreprises ;

- L'Internet.

#### Etapes du processus de recrutement

L'embauche d'un nouveau salarié passe par différentes étapes qui vont de la recherche de candidature à l'accueil du nouvel embauché dans l'entreprise. En voici les différentes étapes

* Connaître les différentes phases du processus recrutement et le rôle des acteurs à chaque étape.
* Décrire de manière précise le poste et le profil avant de recruter.
* Identifier les critères et les compétences clés à rechercher.
* Se doter d'une structure d'entretien de recrutement.
* Poser les bonnes questions.
* Connaître la législation en matière de recrutement.
* Connaître les pièges à éviter en recrutement.

**Engager du personnel**

1. Le poste est vacant. Si une entreprise a un poste vacant, elle peut effectuer différentes opérations pour engager une personne à ce poste.

Voici, dans le désordre, les principales opérations à effectuer. A vous de retrouver l’ordre chronologique et de les placer dans l’organigramme.

|  |
| --- |
| a. réception des candidatures |

|  |
| --- |
| b. convocation des candidats sélectionnés pour entretien et testes |

|  |
| --- |
| c. décision d’engager un collaborateur |

|  |  |
| --- | --- |
| d. envoi de la lettre d’engagement | |
| e. envoi de la lettre de refus |

|  |
| --- |
| f. définition du poste |

|  |
| --- |
| g. première sélection des candidatures reçues après examen du dossier |

|  |
| --- |
| h. définition du profil psychologique et professionnel du candidat |

|  |
| --- |
| i. réalisation des testes et de l’entretien |

|  |
| --- |
| j. publication d’une petite annonce dans la presse |

|  |
| --- |
|  |

**↓**

|  |
| --- |
|  |

**↓**

|  |
| --- |
|  |

**↓**

|  |
| --- |
|  |

**↓**

|  |
| --- |
|  |

**↓**

|  |
| --- |
|  |

**↓**

|  |
| --- |
| **Candidatures valables** |

**↓ oui**

|  |
| --- |
|  |

**↓**

|  |
| --- |
|  |

**↓**

|  |
| --- |
| **Candidat retenu** |

**↓ oui non**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

***2. Rédigez un texte à partir de ces principales étapes.***

*Exemple : « Pour recruter un employé, il faut effectuer un certain nombre d’opérations. Tout d’abord l’entreprise doit décider d’engager un collaborateur/une collaboratrice ... »*

***Efforcez-vous d’utilisez des mots tels que :***

*d’une part ... ; d’autre part ... ; non seulement .... mais encore ; premièrement, ensuite, puis ..., enfin, en dernier lieu.*

**TEXTE 7. LA PETITE ANNONCE D’OFFRE D’EMPLOI**

Ces petites annonces sont fréquemment utilisées par les entreprises quand elles recrutent du personnel. Les trouver et répondre rapidement permet de postuler dans les premiers à l’emploi offert.

***Où trouve-t-on les petites annonces ?***

On trouve des petites annonces :

* dans les journeaux à la rubrique « offres d’emploi » ;
* dans les revues professionnelles ;
* à l’ANPE (Agence nationale pour l’emploi).

***Comment lire les petites annonces ?***

Il faut :

1. parcourir les différentes annonces d’offre d’emploi ;
2. cocher celles qui vous semblent intéressantes à la première lecture ;
3. repérer, dans chaque petite annonce choisie, les renseignements qui concernent l’entreprise, le poste proposé et le candidat souhaité.

***Que signifie les différentes abréviations ?***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ch  CV  BTS  H/F  JF/JH  Réf | cherche  Curriculum vitae  Brevet de technicien supérieur  homme ou femme  jeune fille(femme)/jeune homme  références | tps  tlj  hrs  RV  Sté  BAC | temps  tous les jours  heures  rendez-vous  société  baccalauréat |

***Comment répondre à une petite annonce ?***

Pour répondre à une petite annonce, il faut envoyer un curriculum vitae et une lettre.

Cette lettre de réponse doit :

* indiquer les références de l’annonce (date de parution, nom du journal) ;
* indiquer que vous avez compris les besoins de l’annonceur ;
* convaincre l’annonceur de vous fixer un rendez-vous pour un entretien d’embauche.

***Une petite annonce comprend :***

1. Nom de l’entreprise ou de l’organisme qui a passé l’annonce.
2. Nature du poste proposé. Cet emploi peut être occupé par un homme ou une femme.
3. Conditions à remplir pour obtenir l’emploi proposé.
4. Âge souhaité.
5. Formation souhaitée.
6. Ancienneté dans la profession.
7. Traits de caractères du candidat.
8. Capacités du candidat.
9. Instructions qui concernent la réponse du candidat. CV signifie curriculum vitae.
10. Nom et adresse de l’entreprise qui a passé l’annonce et à qui le candidat doit écrire.

|  |
| --- |
| T. E. L. A. M. |

recherche

**UN(E) COMPTABLE**

* Âgé(e) de 25 /30 ans
* BAC G.2
* 2 années d’expérience
* Dynamique, esprit d’initiative et d’organisation, apte à s’intégrer dans une équipe jeune et performante
* Compétent(e) dans les domaines de la comptabilité générale et analytique, paie, déclarations sociales et fiscales
* Bonne maîtrise de l’outil informatique

*Écrire avec C.V. détaillé + photo à* ***SOCIÉTÉ TÉLAM***

***12, place de l’Yser – 75015 PARIS***

**ЗАДАНИЯ**

***1. Lisez les phrases extraites de petites annonces.***

1. Merci d’adresser votre dossier de candidature à Mme Fiet, 12 rue

Marchand 35000 Rennes.

2. Vous assurerez l’implantation des produits.

3. Vous avez un esprit créatif.

4. Rémunération fixe plus commissions.

5. Vous êtes matinal, bien organisé, responsable.

6. Société prestataire de service nettoyage.

7. Vous êtes rattaché au service HSE sous la responsabilité du médecin du

travail.

8. Avec pour mission de gérer un parc de 110 véhicules.

9. Chargé de l’organisation des travaux.

10. PME, filiale d’un groupe de dimension internationale.

11. Présentez-vous le jeudi 10 avril.

12. Travail de 6h à 9 h le matin la semaine ou le week-end.

13. Vous êtes titulaire du permis B.

14. Vous prendrez en charge l’analyse des demandes de financement.

15. Merci de nous adresser une lettre manuscrite.

16. Recherchons moniteurs et formateurs.

17. Vous savez faire preuve d’initiative.

18. Vous travaillerez au sein d’une équipe de 10 personnes.

19. Fort d’une expérience confirmée en mécanique.

20. Le centre d’action sociale de la ville de Paris recrute. Annonces

***2 : A quoi se réfèrent les phrases extraites des annonces ?***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Le poste  Le сandidat  L’activité de l’entreprise  L’acte de candidature  Le salaire | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* | *17* | *18* | *19* | *20* |

***3. Relevez dans les phrases les mots ou expressions …***

1. qui présentent la fonction, le poste
2. qui demandent de faire quelque chose
3. qui présentent les qualités requises

***4. Relevez dans les phrases des synonymes des mots suivants.***

• Envoyer : ……………………..

• Salaire : ……………………..

• Venez : ……………………..

• Parmi, avec : ……………………..

• Embaucher : ……………………..

***5. Relier les mots ou expressions synonymes.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1) la rémunération | a) le résumé de la vie professionnelle |
| 2) la formation | b) l’entreprise propose un poste de travail |
| 3) l’expérience | c) le salaire |
| 4) un curriculum vitae | d) la pratique professionnelle |
| 5) le profil | e) les études spécialisées |
| 6) une offre d’emploi | f) une personne propose ses services |
| 7) une demande d’emploi | g) la déscription de la personne type |

***6. À quel poste correspondent ces annonces ?***

* directeur commercial - technico-commercial
* secrétaire de direction - responsable comptable

|  |  |
| --- | --- |
| **SOCIÉTÉ**  **DE DISTRIBUTION**  **EN PARFUMERIE**  **PARIS 8**  recrute son  ......................................................  ......................................................  véritable partenaire de la Direction  Générale. Vous avez de l’initiative.  Vous prendrez en charge notre comptabilité | **Tour Opérateur,** recherche  pour le Kenya  ......................................................  ......................................................  La candidature sélectionnée possédera 5 ans d’expérience.  Elle maîtrisera la correspondance en anglais. Elle aura des notions de comptabilité. |
| **SURGELÉS**  **VITACUIRE**  ........................................................  ........................................................  Missions :   * visiter notre clientèle (35 ans d’expérience, 35% de progression par an). * développer de nouveaux marchés   Vous êtes négociateur, vous pensez aux problèmes de gestion et de production. Votre sens des contacts et votre esprit de persuation sont des atuts pour réussir dans ce poste. | * **Cryophysics**   Société européenne dynamique à fotre croissance, recherche  ....................................................  Technicien ou ingénieur :  Vous avez l’expérience des affaires et des négociations commerciales.  Vous serez respoinsable de notre clientèle industrielle sur la France. |

***7. Compléter les expressions suivantes.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1) passer | a) sa candidature |
| 2) obtenir | b) des études |
| 3) effectuer | c) des cours |
| 4) avoir/posséder | d) un examen |
| 5) suivre | e) un diplôme |
| 6) faire | f) de l’expérience |
| 7) poser | g) un stage |

***8. Une opération de recrutement. Qui fait quoi ? Indiquez par qui est effectuée chacune d’elles, l’employeur ou le candidat.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OPÉRATIONS | effectuées par | |
| l’employeur qui recrute | le candidat |
| a. Trier les demandes d’emploi reçus  b. Envoyer son dossier de candidature  c. Établir le contrat de travail  d. Rédiger une lettre de candidature  e. Faire passer des testes d’aptitudes intellectuelles et professionnelles  f. Définir le profil du poste  g. Recevoir une convocation pour un entretien  h. Prendre connaissance de la petite annonce  j. Établir un curriculum vitae  k. Se rendre au siège de l’entreprise pour un entretien  l. Créer un climat de confiance au cours de l’entretien  m. Rédiger la petite annonce  n. Informer le candidat de son engagement  o. Convoquer pour un entretien  p. Sélectionner les dossiers de candidature  q. Prendre connaissance de la lettre d’engagement  r. Se rendre à l’entreprise pour entrer en fonctions  s. Envoyer la petite annonce dans la presse |  |  |

**TEXTE 8. L’ENTRETIEN D’EMBAUCHE**

**1. Conduire un entretien d’embauche**

Conduire un entretien d’embauche ne s’improvise pas. De l’accueil du candidat à la conclusion de l’entretien, les 7 étapes à respecter pour être efficace et à l’aise.

**1.    Accueillir le candidat**

Pour détendre l’atmosphère avant [**l’entretien d’embauche**](http://www.commentbienrecruter.fr/Je-recrute-en-10-etapes/Je-mene-les-entretiens-d-embauche), quelques phrases de bienvenue sont indispensables. Proposer un verre d’eau, un café permet de mettre à l’aise le candidat. Il faut également lui laisser le temps de s’installer. L’objectif est de faciliter l’échange.

**2.    Présenter l’entreprise**

Le candidat doit savoir à qui il a affaire. Le recruteur se présente rapidement, explique le déroulement de l’entretien et sa durée puis décrit l’entreprise, ses projets, sa culture ainsi que l’intitulé du postepour lequel le candidat a été sélectionné. Il faut laisser au candidat la possibilité de poser des questions. C’est ainsi que l’on peut déjà estimer sa capacité d’écoute, son esprit d’à-propos.

**3.    Demander au candidat de détailler son parcours**

Vient le moment pour le candidat de présenter son parcours, ses différentes expériences, ainsi que son projet professionnel. Au recruteur d’être à l’écoute pour s’assurer que la personne possède bien les compétences requises – il ne doit pas hésiter à se référer au CV et à approfondir certains points qui ne lui semblent pas suffisamment explicites.

**4.    Préciser le contenu du poste**

C’est un moment d’échange décisif. Le recruteur présente [**le poste et ses enjeux**](http://www.commentbienrecruter.fr/Je-recrute-en-10-etapes/Je-definis-mon-besoin) , le rôle que devra (éventuellement) tenir le candidat au sein de l’entreprise. Le candidat peut alors mettre en valeur son expérience par rapport au poste, revenir sur les compétences qu’il a mises en œuvre dans le passé et qui pourraient être essentielles dans ce nouveau poste. Les qualités d’argumentation, la sincérité, la motivation sont ainsi appréciées.

**5.    La question de la rémunération**

La question de la [**rémunération**](http://www.commentbienrecruter.fr/Je-recrute-en-10-etapes/Je-fixe-une-fourchette-de-remuneration) est abordée à la fin du premier entretien. Le recruteur doit savoir si elle convient au candidat et ce qu’il souhaiterait éventuellement négocier.

**6.    Conclure l’entretien**

Chacun échange ses impressions. Le recruteur ne doit pas hésiter à demander au candidat ce qu’il pense de l’entreprise, ce qu’il retient de l’entretien. C’est le moment de savoir s’il existe une réelle adéquation entre le candidat et l’entreprise. Le candidat peut insister sur ses points forts, sur ce qui le motive. Le recruteur donne à nouveau au candidat l’occasion de poser des questions afin qu’il n’y ait aucun malentendu.

**7.    La préparation de la suite**

A la fin de [**l’entretien de recrutement**](http://www.commentbienrecruter.fr/Guide-pratique-du-recrutement), le recruteur précise quelles seront les prochaines étapes du recrutement : entretiens avec d’autres managers de l’entreprise, rencontre avec la direction du personnel, [**tests psychotechniques**](http://www.commentbienrecruter.fr/Guide-pratique-du-recrutement) , etc. et remercie le candidat de sa disponibilité.

**8. Les différents types d’entretien**

* Les entretiens simples, c’est-à-dire que vous n’avez qu’un seul interlocuteur.
* Les entretiens par jury, c’est-à-dire que vous êtes seul en face de plusieurs personnes qui vous questionnent.
* Les entretiens par groupe, c’est-à-dire que vous êtes avec d’autres candidats ; après une présentation de la fonction et du poste, vous en discuter ensemble.

**ЗАДАНИЯ**

***1. Les différentes étapes d’un entretien d’embauche ont été mise dans le désordre. À vous de rétablir l’ordre chronologique.***

a. Demander au candidat pourquoi il a posé sa candidature.

b. L’inviter à s’assoir.

c. Lui poser des questions sur certains points du CV qui vous intéresse.

d. Le remercier et prendre congé.

e. Accueillir le candidat, le saluer.

f. Lui demander s’il souhaite aborder d’autre points.

g. Présenter le poste le plus clairement possible, en répondant aux

questions éventuelles du candidat.

h. Lui fixer un délai pour votre réponse définitive.

i. Faire un résumé de ce qu’il vous a dit.

j. Expliquer le but de l’entretien.

***2. Trouver les phrases correspondantes à chacune de ces étapes.***

*Exemple : « Bonjour, monsieur, très heureux de vous rencontrer »*

***3. Comparer deux candidatures***

Deux candidats qui ont répondu à l’annonce ont été convoqués pour un entretien avec le directeur du personnel.

|  |
| --- |
| **Importante société de distribution de produits de beauté**  **recherche**  **un(e) jeune VENDEUR(EUSE)**  Expérience et connaissance de l’espagnol souhaitées. Sens des contacts. Sérieux. Dynamique. Bonne présentation. Poste à pourvoir rapidement.  Écrire : lettre manuscrite, CV, photo et prétentions au journal  réf. : (53809) qui transmettra |

***a) Lisez les deux dialogues et complétéz le tableau ci-dessous.***

***b) Quel est, d’après vous, le candidat qui convient le mieux au poste proposé ?***

|  |
| --- |
| **DIALOGUE 1** |
| Le Directeur : Entrez, mademoiselle. Je vous remercie d'avoir répondu à  notre annonce.  Mlle Lefèvre : Bonjour, Monsieur.  Le Directeur : Bien. Je reprends votre dossier. Je vois que vous avez 22  ans, un diplôme de secrétariat et des notions d'espagnol.  Quel est votre niveau d'espagnol?  Mlle Lefèvre : Je parle assez bien. J'ai passé un an à Madrid dans une  famille et j'ai un diplôme de la Chambre de Commerce  d'Espagne.  Le Directeur : Vous êtes vendeuse depuis un an. Mais qu'est- ce que vous  vendez?  Mlle Lefèvre : Je suis vendeuse dans un grand magasin au rayon  parfumerie et je vends toutes sortes de produits de beauté.  Je donne des conseils aux clientes quand elles en  demandent. J'aime beaucoup ces contacts avec la clientèle.  Le Directeur : Pourquoi voulez-vous quitter votre emploi?  Mlle Lefèvre : Je viens de changer d'appartement et je voudrais travailler  plus près de chez moi. D'autre part, j'aimerais trouver une  entreprise dynamique où j'aurais des possibilités de  promotion.  Le Directeur : Quand pourriez-vous être libre?  Mlle lefèvre : Je serai disponible dans 2 mois.  Le Directeur : Bien. Je vous remercie, Mlle Lefèvre. Je vous écrirai. |
| **DIALOGUE 2** | |
| Le Directeur : Bonjour, monsieur, asseyez-vous.  M. Lemoine : Bonjour, Monsieur le Directeur.  Le Directeur : Monsieur Lemoine, votre candidature nous intéresse.  Voyons... vous avez 25 ans, vous êtes marié sans enfants,  vous avez fait une école de commerce et vous avez des  notions d'espagnol. Vous êtes représentant en produits de  beauté. Pourquoi voulez-vous travailler dans notre société?  M. Lemoine : Mon travail m'oblige à me déplacer en permanence. Je vais  bientôt être père et je recher¬che un poste plus stable.  Le Directeur : Je comprends. Quelles sont vos relations avec vos clients?  M. Lemoine : Excellentes. J'ai toujours aimé les contacts avec les gens.  Le Directeur : Depuis combien de temps travaillez-vous?  M. Lemoine : Ça fait 6 ans. J'ai commencé par vendre des livres à domicile  et depuis 3 ans, je travaille comme représentant en produits  de beauté dans toute la France.  Le Directeur : Quand pourriez-vous commencer à travailler?  M. Lemoine : Je suis dès maintenant à votre disposition. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dialogue 1** | **Dialogue 2** |
| Nom |  |  |
| Prénom |  |  |
| Formation |  |  |
| Langue |  |  |
| Expérience |  |  |
| Personnalité |  |  |
| Raisons de la demande |  |  |

**TEXTE 9. REUSSIR UN ENTRETIEN D’EMBAUCHE**

Votre candidature a été retenue pour l’emploi que vous postuler. Vous êtes convoqué, avec d’autres candidats, pour un entretien d’embauche. C’est la dernière étape de la sélection. Vous devez donc vous y préparer minutieusement.

Tachez d’être vous-même. Le recruteur analyse en premier lieu les qualités de communication, le dynamisme, la logique intellectuelle. Quelques questions reviennent souvent : « Quelles sont vos qualités ? Quels sont vos défauts ? » Ne soyez ni modeste ni présomptueux.

Les dernières lectures, les goûts musicaux, le dernier film vu au cinéma : toutes ces questions ne doivent pas vous surprendre.

*Que faire avant l’entretien ?*

Cherchez à mieux connaître l’entreprise : produits fabriqués, services rendus, procédés et méthodes de fabrication.

Entraînez-vous à prendre la parole. Sachez que les premières et dernières minutes sont essentielles, elles donnent la première et la dernière impression à votre interlocuteur.

Contactez vos amis qui ont passé un entretien d’embauche et demandez-leur des renseignements : combien de temps a-t-il duré ? Quelles furent les questions posées ? Quelles difficultés ont-ils rencontrées ?

**Le rôle de l’entretien d’embauche**

Vous venez de recevoir une convocation à un entretien. C’est un bon pas en avant mais la partie n’est pas encore gagnée ! Il faut réussir cette étape indispensable et déterminante dans le processus de recrutement.

Tout d’abord, n’oubliez pas qu’un entretien est un échange et non un monologue. Il ne s’agit pas de se contenter de répondre aux questions du recruteur mais plutôt de lui montrer votre intérêt pour le poste et pour l’entreprise en l’interrogeant sur ses produits, l’étendue de ses marchés, ses effectifs ; les fonctions qui vous seront confiées.

Votre objectif prioritaire doit se résumer en deux mots : être convaincant. Il est nécessaire de préparer des arguments. Voici la stratégie à adoptér :

* Dresser la liste de vos points forts ;
* Rechercher des relations entre votre expérience professionnelle et le poste pour lequel vous postulez ;
* Pensez à citer des exemples concrets de réussite professionnelle ;
* Savoir parler de ses qualités, de ses défauts , de ses réussites et de ses échecs. Par exemple : « J’aime le travail en équipe, même si on me reproche parfois d’être trop exigeant et un peu dominateur avec mes collaborateurs ».

Dernière recommandation : ne pas négliger tous « ces petits riens » qui, ensemble, constituent de formidables révélateurs de la personnalité. À commencer par le langage, bien-sûr, mais aussi l’allure, le regard, la poignée de main, la façon de se présenter, de se tenir, de s’assoir, d’occuper l’espace... Tout peut être objet d’interprétation.

**ЗАДАНИЯ**

**1. *Lisez ces 6 règles d’or pour réussir un entretien d’embauche, puis, pour chacune de ces questions posées à l’occasion d’un recrutement, choisissez la meilleure réponse.***

***6 règles d’or***

* S’informer sur l’entreprise
* Se préparer aux questions
* Être à l’aise mais sans excès
* Répondre clairement, avec franchise
* Ne jamais dire du mal de son ancien employeur
* Mettre en évidence ses qualités sans manquer de modestie

1. Qu’est-ce que vous savez de notre entreprise ?

1. rien, je ne sais absolument rien, pouvez-vous m’expliquer votre activité ?
2. j’ai eu un certain nombre d’informations à partir de votre site Interne et j’ai désiré en savoir plus.
3. Très peu, ce qu’on lit dans la presse, je voulais en savoir plus mais je

n’ai pas trouvé un moment pour le faire.

2. Quelles sont vos activités extra-professionnelles ?

1. j’aime le sport, la lecture, et quand je peux, j’adore aller au cinéma
2. le jazz, j’adore le jazz. Ces derniers mois, je n’ai pas raté un seul concert.
3. je suis fanatique de tennis, dommage que j’aie si peu de temps et que je sois si paresseux !

3. Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?

1. oh, vous savez, j’avais envie de changer, dans la boîte où je suis actuellement il n’y a pas de perspectives de carrière.
2. les conditions de salaire que j’ai à l’heure actuelle ne sont pas satisfaisantes.
3. je pense que l’activité de votre entreprise correspond mieux à mon profil.

4. Qu’attendez-vous de ce travail ?

1. je préfère mieux connaître le travail avant de de me prononcer.
2. je sais que ce secteur est en expension, je pense donc que votre entreprise se développera de plus en plus.
3. j’en attends beaucoup, je sais que je pourrai faire une belle carrière chez vous.

5. Quels sont, selon vous, les aspects de votre personnalité qui feraient de vous un candidat intéressant pour ce poste ?

1. j’aime le travail en équipe et j’aime aussi prendre des initiatives. Je pense que ces deux qualités pourraient m’aider dans ce travail.
2. Je pense vraiment correspondre parfaitement au profil du candidat que vous recherchez. On dirait que votre annonce est faites pour moi.
3. C’est vous qui pouvez en juger mieux que moi : vous connaissez le poste et vous avez devant vos yeux mon curriculum vitae.

**2. *Voici une série de comportement que l’on peut adopter lors d’un entretien d’embauche. Choisissez celui qui vous semble le plus approprié pour chacune des situations proposées, puis discutez-en.***

1. Comment vous habillez-vous ?

1. en tailleur ou en costume de marque
2. avec des accessoires excentriques
3. avec de vieux vêtements dans lesquels vous vous sentez bien

2. Vous vous asseyez

1. au bord de la chaise
2. droit, bien installé
3. enfoncé(e) dans votre fauteuil

3. On vous interroge sur votre disponibilité, vous répondez :

1. à 18 heures, pour moi, c’est fini le boulot !
2. ça dépend de mes enfants
3. s’il le faut, je me rendrai disponible

4. Si on vous demande quelle rémunération vous désirez, vous dites :

1. oh, ce que vous voulez !
2. étant donné mes compétences, pas moins de 4000 euros brut par mois plus les primes
3. faites-moi une proposition, j’y réflichirai en fonction des perspectives de carrière

***3. Les questions de l’entretien. Lisez les questions les plus fréquemment posées lors de l’entretien et classez-les dans le tableau ci-dessous.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1 - Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?  2 - Quelle est votre formation ?  3 - Qu'est-ce qui vous attire dans cet emploi ?  4 - Que savez-vous de notre société, de nos produits, de notre marché?  5 - Quelle est votre expérience professionnelle?  6 - Pourquoi voulez-vous quitter votre employeur actuel ?  7 - Êtes-vous prêt à voyager pour ce poste?  8 - Aimez-vous les responsabilités?  9 - Avez-vous une voiture ? Savez-vous conduire ?  10 - Quelles sont vos plus grandes qualités? Quel est votre principal défaut?  11 - Préférez-vous travailler seul ou en équipe?  12 - Quelles sont vos activités extra-professionnelles?  13 - Quel genre de patron aimeriez-vous avoir?  14 - Quel est votre plan de carrière?  15 - Combien désirez-vous gagner?  16 - Parlez-vous une ou plusieurs langues?  17 - Avez-vous une question à me poser? | *a. motifs de la candidature*  *b. passé professionnel du candidat*  *c. sa personnalité*  *d. ses projets de carrière*  *e. son comportement au travail*  *f. sa formation*  *g. salière souhaité* |

***4. Dans un entretien de sélection, l’interviewer pose des questions à l’interviewé pour connaître son caractère et sa personnalité. Retrouvez la question correspondant à chaque trait de personnalité.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Questions posées** | **Traits de personnalité** |
| 1. À votre avis, connaîtrons-nous une Troisième guerre mondiale ?  2. Pensez-vous à prendre une assurance risques avant de partir en vacances ?  3. Est-ce que l’on perd son temps en ent de vos possiborganisant chaque soir la journée du lendemain ?  4. Un vendeur a 100 paquets à numéroter. Combien de fois inscrira-t-il le chiffre 9.  5. Préférez-vous un emploi sûr mais moyennement rémunéré à un emploi risqué mais très bien payé ?  6. Doutez-vous souvent de vos possibilités ?  7. Vous levez-vous sans difficultés le matin ? | a – aimer le risque  b – être anxieux  c – être sûr de soi  d – être organisé, méthodique  e – être courageux  f – faire preuve d’intelligence  g – être prudent, prévoyant |

***5. Si vous deviez répondre « sérieusement » à ces 17 questions, que diriez-vous ? Quelles questions poseriez-vous à l’interviewé pour connaître les qualités suivantes ?***

a – être ponctuel (être à l’heure) ;

b – avoir l’esprit d’équipe

c – être économe ;

d – s’adapter au changement :

e – avoir confiance en soi ;

f – avoir le sens des contacts humains ;

g – être discret ;

h – être ambitieux

***6.******Choisissez l’expression qui correspond à l’acceptation ou au refus.***

1. ............. de vous annoncer que votre projet a été retenue par nos services techniques.

1. j’ai le plaisir
2. j’ai le regret
3. je suis triste

2. ................. nous ne pouvons pas donner suite à votre demande d’emploi.

1. malheuresement
2. heureusement
3. par chance

3. Nous avons consulté avec intérêt votre dossier mais .............

1. votre candidature a retenu toute notre attention
2. il ne nous est pas possible d’y donner suite pour l’instant
3. nous sommes heureux de votre proposition

4. ................ de vous faire savoir que nous avons décidé de nous passer désormais de vos services.

1. nous avons le regret
2. nous sommes heureux
3. nous avons la joie

***7.*** ***Dites à quel type d’accord ou de refus correspond chacun des textes suivants***

1. la candidature **ne correspond pas** au profil demandé
2. la candidature **n’est pas tout à fait adaptée** au besoin actuel de votre entreprise mais presente cartains atouts
3. la candidature **convient bien** au profil recherché et suscite l’envie de rencontrer le candidat

**1.**

|  |
| --- |
| Madame, Monsieur,  Nous avons bien reçu votre candidature pour le poste de ... et nous vous en remercions. Malgré les atouts de votre expérience et de votre formation, nous sommes au regret de vous informer que votre candidature n’a pas été retenue.  Nous vous souhaitons bonne chance dans vos recherches et vous prions d’agréer, Madam, Monsieur, l’expression de nos salutations distinguées. |

**2.**

|  |
| --- |
| Madame, Monsieur,  Nous avons bien reçu votre dossier de candidature et nous vous remercions de l’intérêt que vous portez à notre société.  Après l’examens comparatif des dossiers, nous avons retenu votre candidature car votre profil semble correspondre à nos besoins actuels.  Cependant, nous aimerions vous rencontrer pour mieux en juger. Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous contacter afin de convenir ensemble d’un rendez-vous.  Dans l’attente de votre appel, nous vous prions, Madame, Monsieur, de recevoir l’expression de nos sentiments distingués. |

**3.**

|  |
| --- |
| Madame, Monsieur,  A la suite de votre offre de service concernant le poste de ...., nous sommes au regret de vous informer que nous n’avons pas pu retenir votre candidarure car à l’examen comparatif des dossiers, votre profil, par ailleurs tout à fait intéressant, correspondant moins bien que les autres à nos besoins actuels.  Néanmoins, nous gardons votre CV dans le cas où de nouveaux besoins verraient un jour.  Vous souhaitant bonne chance pour la suite de vos recherches, nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos sentiments distingués. |

**4.**

|  |
| --- |
| Madame, Monsieur,  Vous avez fait acte de candidature comme ... et nous tenons à vous remercier pour l’ intérêt que vous portez à notre établissement.  Nous regrettons cependant de ne pouvoir y donner une suite favorable.  Avec nos voeux de succès dans vos recherches futures, nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à nos sentiments les meilleurs. |

**Vocabulaire**

|  |  |
| --- | --- |
| accueillir  actuellement  aider  attendre  avant la fin de la semaine  avoir des possibilités de promotion  ça fait 6 ans/depuis 6 ans  changer d’appartement/de travail  commencer  comprendre  connaître mieux  conduire  congé payé  correspondre mieux  dans une semaine/ deux jours  décision (f)  défauts (f)  demander des conseils  déplacer/se déplacer/être en déplacement  dès le matin  donner des conseils  envoyer/recevoir  équipe (f)/en équipe  être prêt à voyager  exactement  expliquer le but  fixer le délai  gagner  il faut  informer/s’informer  inviter  niveau (m)  obtenir des renseignements  partir en déplacement  passer un an/deux ans  période (f) d’essai  permis (m) de conduire  peu / un peu  possibilités de promotion  poste (m) actuel  prendre congé  prendre des initiatives/des responsabilités  promotion (f)  quatités/les défauts  quitter l’emploi/l’employeur  raisons de la demande d’emploi  raisons personnelles/familiales  recevoir  rechercher un poste  relations avec les clients  remercier de qch  répondre à une annonce  réponse définitive  responsabilités (f)  satisfaisant/satisfaire  savoir conduire  seul/en équipe  souhaiter  suivre les cours  travailler comme  vendre/vendeur/vendeuse  voir  voiture (f) / véhicule (m) | Встречать, принимать  В настоящее время  Помогать  Ждать  До конца недели  Иметь возможность карьеры  Вот уже 6 лет  Поменять квартиру, место работы  Начинать  Понимать  Лучше знать, узнать  Водить машину  Оплачиваемый отпуск  Лучше соответствовать  Через неделю/через 2 дня  Решение  Недостатки  Спрашивать совет  Перемещаться, быть в отъезде  Поездка, командировка  С утра  Давать совет  Отсылать/получать  Команда/в команде  Быть готовым к поездкам  Точно  Объяснить причину  Назначить срок  Зарабатывать  Надо, нужно  Информировать/ознакомиться  Приглашать  Уровень  Получить сведения  Уехать в командировку  Провести год/два года  Испытательный срок  Водительские права  Мало/немного  Возможности продвижения по службе  Пост, занимаемый в настоящее время  Попрощаться  Брать на себя инициативу/ответственность  Продвижение по службе, карьерный рост  Достоинства/недостатки  Оставить работу/работодателя  Причины поиска работы  Личные/семейные обстоятельства  Принимать, получать  Вести поиски работы, должности  Отношения с клиентами  Поблагодарить  Ответить на объявление  Окончательный ответ  Ответственность  Удовлетворительный/удовлетворять  Уметь водить машину  Один/в команде  Желать  Обучаться  Работать в качестве  Продавать, продавец, продавщица  Видеть  Машина/транспортное средство |

#### TEXTE 10. LA REMUNERATION

Par sa prééminence économique et sociale, la rémunération du travail est un fait de société ; elle concerne et conditionne, non seulement l'entreprise, mais pratiquement l'ensemble des activités d'un pays et de sa population.

1. Importance de la rémunération

La gestion de la rémunération est assurément un sujet important. La gestion de la rémunération est un sujet qui concerne tout le monde. En effet, tout employeur fait face au problème de déterminer les salaires et autres conditions de travail des employés.

#### 2. Définition de la rémunération

La rémunération est en somme le prix payé par l'employeur en contre partie du travail fourni par le travailleur ou d'une façon plus large c'est « toute somme ou tout avantage accordé à l'occasion du travail dans le cadre de l'entreprise ayant pris le travailleur en charge ».

Pour certains employés, le fait d'avoir un bon patron, un emploi intéressant ou de travailler dans un environnement physique agréable est un aspect important de la relation d'emploi pour eux, ces avantages psychologiques constituent une forme de rémunération. Pour d'autres évidemment, seul le salaire compte.

La rémunération est l'ensemble en argent, en nature ou en espèce que l'employeur doit à son employé en vertu du contrat de travail ou des dispositions légales.

#### 3. Objectifs de la rémunération

D'une manière générale, toute entreprise doit offrir à ses employés des conditions de rémunération qui lui permettent d'embaucher et de garder à son service la main d'oeuvre dont elle a besoin. En retour, tout dirigeant d'entreprise espère recevoir de la part de chacun des employés une condition dont la valeur sera au moins égale aux coûts engagés.

Les gestionnaires d'un programme de rémunération doivent mettre au point et ajuster continuellement un système capable d'aider l'entreprise à atteindre les objectifs suivants :

* Attirer et recruter des candidats répondants aux besoins de l'organisation ;
* Démontrer de la reconnaissance aux employés en leur versant une rétribution juste ;
* Respecter l'équité inter ;
* Être compétitif par rapport au marché ;
* Contrôler les coûts liés à la masse salariale.

**TEXTE 11. LA FORMATION**

Les programmes de formation sont extrêmement importants pour le personnel. La formation prépare les employés à s'adapter précisément aux exigences immédiates de leurs fonctions.

La formation est un domaine de la politique sociale de l'entreprise qui suscite de nombreuses attentes et mobilise des moyens importants. L'ensemble d'action de formation est inscrit dans un plan de formation.

#### Objectifs de la formation

La formation renforce les compétences acquises et développe de nouvelles aptitudes qui pourraient se révéler utiles à l'avenir.

La formation a comme objectifs:

- Procurer de la satisfaction et motivation aux agents ;

- Améliorer la productivité ;

- Adapter les travailleurs aux évolutions.

#### Détermination des besoins en formation

La détermination des « besoins en formation » repose sur l'interrogation du personnel et sur celle du poste de travail. L'enquête auprès du personnel permet d'appréhender les besoins qui ne ressortissent pas exclusivement du bon exercice de la fonction.

Cette détermination des besoins actuels doit être complétée par une évaluation des besoins prévisionnels de formation en fonction du plan et des profils de carrière.

#### 

#### Classification des besoins en formation

La politique de formation doit respecter quelques principes généraux assurant son efficacité :

· S'appliquer à l'ensemble du personnel ;

· Respecter les aspirations des travailleurs quant aux besoins quantitatifs (effectifs) et qualitatifs (évolution des postes délicats). Elle peut être effectuée sous différentes formes : tableau de bord regroupant divers chiffres relatifs aux coûts et aux résultats obtenus ; questionnaire de fin de stage pour les stagiaires ; évaluation différée des résultats dans le poste de travail.

**Des textes supplémentaires**

Тексты для контрольного письменного перевода

***UNE FONCTION DE L’ENTREPRISE***

Les entreprises si différentes les unes des autres par leurs activités, taille, organisation, ont quand même des traits communs – ce sont leurs fonctions.

Les différentes opérations réalisées par l’entreprise peuvent être regroupées en séries identiques: achats, fabrication, ventes, encaissements, paiements…

Chaque série d’opérations constitue une fonction de l’entreprise. On dégage six fonctions: technique, commerciale, comptable, financière, administrative et sociale.

La fonction technique a pour objet de:

concevoir les types de produits à fabriquer ou les services qui seront proposés aux clients,

prévoir et procurer les moyens matériels indispensables,

déterminer les conditions de fabrication,

préparer, exécuter et contrôler la fabrication.

La fonction commerciale a pour objet d’assurer:

l’approvisionnement en matières premières, en marchandises, c’est-à-dire rechercher les fournisseurs, passer les commandes et gérer les stocks,

la distribution des produits fabriqués, des marchandises, c’est-à-dire faire de la publicité, enregistrer et exécuter les commandes et s’assurer que les clients sont satisfaits.

La fonction comptable a comme objet d’enregistrer toutes les opérations qui modifient le patrimoine de l’entreprise et de dégager périodiquement le montant du résultat obtenu.

La fonction financière a pour objet de réunir les ressources nécessaires à l’entreprise au moment où elle en a besoin.

La fonction administrative consiste à faire exécuter le travail de façon la plus efficace.

La fonction sociale a pour objet de veiller à l’amélioration des conditions de travail, au respect de la législation, à la sécurité des travailleurs, et de créer des oeuvres sociales (colonie de vacances, restaurant d’entreprise… ).

***Как можно озаглавить текст?***

***Занимается ли бухгалтерия распространением изготовленной продукции?***

***Целью какой функции является улучшение условий труда?***

***Переведите только те предложения, в которых речь идет о производственном цикле.***

***ENTREPRISES PUBLIQUES***

Les entreprises publiques sont les entreprises dont l’Etat est totalement ou partiellement propriétaire. La création d’un secteur public a des raisons d’ordre économique et politique:

désir de rationaliser la production d’une branche d’activité;

désir d’assurer, sur le plan économique, l’indépendance nationale;

volonté de contrôler certains secteurs clés de l’activité économique, en les préservant de l’influence des capitaux privés.

Sous l’appellation d’entreprises publiques on groupe ordinairement des organismes très différents:

établissements publics (l’Etat y contrôle la gestion et les comptes, nomme les responsables);

entreprises nationalisées (ces entreprises, autrefois privées, conservent la forme d’une Société anonyme, avec l’Etat pour seul actionnaire);

sociétés d’économie mixte (l’Etat est propriétaire d’une partie de leur capital).

***Каковы различия основных типов государственных предприятий?***

***LES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES***

Outre les grandes entreprises on trouve les petites et moyennes entreprises (PME) que l’on définit par leur effectif et leur chiffre d’affaires. Leurs secteurs privilégiés: l’industrie légère, le bâtiment, les travaux publics.

Les PME ont beaucoup souffert de la concurrence des grandes firmes. Il est vrai qu’à un certain moment, elles pouvaient apparaître comme moins performantes.

Souvent, en effet, la direction se transmet de père en fils. Si celui qui a créé l’entreprise en avait la capacité, ses successeurs ne l’ont pas toujours.

A cela s’ajoutent les difficultés à obtenir du crédit: souvent, les PME se trouvent réduites à passer sous la coupe d’un groupe plus puissant.

Au cours des dernières années, l’image de marque des PME a changé: face aux grandes firmes qui ont mal résisté à la crise économique, elles apparaissent plus souples, plus facilement adaptables à un marché fluctuant.

La mentalité a changé à l’égard de l’entreprise: créer une PME apparaît aujourd’hui comme un acte de liberté et d’autonomie. On découvre les avantages de la petite taille: lieux de travail plus humains, capacité d’innovation accrue.

***Верно ли, что малые и средние предприятия находятся в лучших условиях, чем крупные предприятия? Подтвердите или опровергните это предложениями из текста.***

***LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES***

*La gestion des ressources humaines est un ensemble de fonctions et de mesures ayant pour objectif de mobiliser et développer les ressources du personnel pour une plus grande efficacité, au profit de la stratégie d'une organisation.*

Les ressources humaines sont un service de l'entreprise dirigé par le Directeur des Ressources Humaines (ou parfois par le Directeur Général ou le Directeur Administratif et Financier dans les petites structures), et qui a pour responsabilités la gestion administrative du personnel (paye, déclarations sociales, effectifs, administration du personnel, ...), la formation, les relations sociales et syndicales, le recrutement, la gestion des carrières et des compétences, la communication interne et/ou externe, les systèmes d'informations Ressources Humaines (SIRH).

La gestion des ressources humaines couvre de nombreux domaines, intervenant à tous les stades de la « vie » du travailleur dans l'organisation : le recrutement, la gestion des carrières, la formation, l'évaluation des performances, la gestion des conflits, la concertation sociale, la motivation et l'implication du personnel, la communication, la satisfaction au travail, les conditions de travail.

***LES TACHES DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES***

<http://www.cbeventoux.com/>

La Gestion au sens large : Cette expression recouvre trois domaines : l’acquisition des Ressources Humaines : par la gestion de l’emploi, programmes de recrutement, plans de carrières et de promotion, analyse des postes et l’évaluation des personnes ; La gestion des rémunérations : par l’analyse et l’évolution des postes, grille de salaires, politique de rémunération, intéressement et participation ; La gestion de formation : par la détection des besoins, l’élaboration des plans de formation, la mise en œuvre des actions de formation et l’évaluation des résultats.

La communication, l’information et les conditions de travail : Les taches de la Direction des Ressources Humaines en matière d’information sont : La définition des publics et de la conception des messages ; La gestion des moyens : journal d’entreprise, affichage, audio-visuel, réunion systématiques ; L’amélioration des conditions de travail. Au niveau des conditions de travail les principaux thèmes sont : L’hygiène et la sécurité ; L’aménagement du temps de travail ; La gestion des activités sociales (restaurant, centre de vacances, loisirs…..)

Les relations professionnelles : Ce domaine consiste en trois activités : la négociation, la conclusion et le renouvellement de la convention d’entreprise ; la mise en œuvre de la convention collective : La Direction Ressources Humaines est chargée de l’application de la convention collective et la solution des conflits individuels et collectifs pour améliorer les relations de travail. Avec l’aide ou la participation des représentants des travailleurs s’il y a lieu (syndicat) ; les relations externes ( partenaires institutionnels).

### ТЕКСТЫ ДЛЯ ВНЕАУДИТОРНОГО ЧТЕНИЯ

# *MANAGER LE "CAPITAL" HUMAIN* http://valorisationcapitalhumain.ca/

La Gestion des Ressources Humaines a bien évolué depuis le temps où la fonction était dénommée Administration du Personnel. Il ne s'agit plus d'administrer mais bien de manager le capital humain. La Gestion des RH comporte de multiples aspects, tous aussi importants les uns que les autres.

### Les 6 thèmes

Au fil de ces lignes nous étudierons les 6 principaux pans indissociables, caractéristiques de cette activité complexe et essentielle à la mise en place de la stratégie et au pilotage de la performance.

#### -1- La gestion du recrutement et de l'intégration

Comment dénicher, recruter et conserver les profils les plus compétents qui font cruellement défaut ? La performance d'une entreprise est avant tout directement dépendante des qualités de ses salariés, que ce soient la motivation, la capacité d'innovation ou la volonté de travailler en groupe.

#### -2- La gestion des rétributions

L'estimation du juste salaire est dépendante de multiples paramètres dont l'offre de la concurrence n'est pas le moindre.

#### -3- La gestion des carrières et des compétences

Dans un monde en mouvement, les carrières se gèrent dans la durée.

#### -4- La gestion de la formation

Elle doit être un jeu gagnant-gagnant et répondre à la fois aux besoins en compétence à court terme de l'entreprise et aux souhaits d'employabilité des salariés à plus long terme.

#### -5- La gestion sociale

L'entreprise est une organisation humaine, elle est donc confrontée a tous les aspects des relations inter personnelles.

#### -6- L'évaluation de la performance

Evaluation collective ou évaluation personnelle ? Le type d'évaluation conditionne le mode de management.

***ENTRETIEN INDIVIDUEL D'EVALUATION***

1. Définition de l'entretien individuel d'évaluation

Les appellations sont nombreuses : «entretien d'évaluation», «entretien d'appréciation», «entretien d'activité et de développement», etc.

Elles traduisent un choix, une finalité propre à l'entreprise qui met en oeuvre une telle démarche.

• une procédure orale entre un collaborateur et son supérieur hiérarchique dont l’objectif est de dresser un bilan de la période écoulée et de définir les objectifs d’évolution de la période à venir.

• un outil de régulation et de prospective, pour deux personnes, un responsable et son collaborateur, qui veulent établir un contrat clair de résultats, de performances et de relations.

• un outil de gestion prévisionnelle en matière de ressources humaines.

2. Critiques à l'encontre de l'Entretien annuel d'évaluation

Critiques formulées par le responsable:

• « à quoi sert l'entretien: je vois mes collaborateurs tous les jours »

• « je n'ai pas de temps à perdre »

• « je ne sais pas comment m'y prendre »

• « je suis moi-même jugé sur la qualité de mes entretiens »

• « je n’ai pas les moyens des responsabilités qui m’incombent » ! l'entreprise délègue-t-elle certains pouvoirs (rémunération, formation, évaluation) à l'encadrement intermédiaire ?

Critiques formulées par le collaborateur:

• l'entretien est faussé par la relation hiérarchique ­ sentiment d'être jugé, méfiance «faire son auto-analyse avec franchise est trop risqué»

• en quoi mon responsable direct est-il apte à réaliser l'entretien?

• à quoi sert l'entretien : il n'est pas suivi d'effets «la DRH archive les dossiers»

• je ne suis pas connu des n+2, n+3

3. Trois fonctions de l'entretien annuel 1. une fonction de dialogue entre deux personnes (qui ne se connaissent peut-être pas aussi bien qu'on le dit). L'entretien est avant tout un moyen de communication.

L'expression orale offre de nombreux avantages par rapport à une communication écrite: liberté d'expression, nuances, présence physiques des interlocuteurs (importance du non-dit...)

2. une fonction de résolution de problèmes : en prenant le temps d'en discuter, en dehors du cadre de réunions de travail habituelles

3. une fonction d'amélioration de la gestion des RH en décelant les potentialités du collaborateur, ses souhaits d'évolution, ses besoins de formation en clarifiant ce que le supérieur hiérarchique attend de son collaborateur pour l'année à venir en définissant des objectifs et en lui attribuant les moyens correspondants.

***QUESTIONS PREALABLES SUR L'ENTRETIEN***

<http://www.e-rh.org/>

***Qui mène l'entretien?***

En général, c'est le responsable direct. Ce niveau hiérarchique présente de nombreux avantages pourtant, l'entretien annuel est un acte de management délicat, du fait de ses enjeux importants.

L'entretien comprend «une auto-analyse effectuée par le collaborateur en présence de son responsable dont le rôle consiste à aider, si nécessaire, à l'approfondissement de l'analyse, sans porter lui-même de jugement. Il le fait par des questions ouvertes de manière à ne pas influencer son interlocuteur par la communication de sa propre opinion.»

Pour cette raison, il peut être intéressant de réaliser un guide de l'entretien d'évaluation et/ou un support écrit de l'entretien.

Une mise en place progressive de la démarche, de haut en bas de la hiérarchie, offre la possibilité au responsable direct de passer lui-même un entretien avec le n+1 avant d'en lancer à son tour avec ses propres collaborateurs.

Enfin, cette délégation de responsabilités de management que représente l'entretien annuel d'évaluation pour l'encadrement intermédiaire nécessite par ailleurs de lui donner les moyens de l'exercer. Les procédures et rôles des différents intervenants en la matière (Direction des ressources humaines, Direction générale, Directions des unités/départements) ont-ils été clairement définis ?

" Cela suppose que les définitions de postes aient été définies au préalable

***Quand effectuer l'entretien?***

Dans une période calme de la vie de l'entreprise, au cours de laquelle un minimum d'incidents extérieurs viennent troubler l'appréciation de l'ensemble de l'année.

Il est préférable d'éviter de placer l'entretien:

• juste après un incident critique, car il pourrait biaiser l'appréciation de chacun sur la période écoulée;

• près d'une période de décision d'avancement: les périodes de fin d'année seraient ainsi à proscrire car elles correspondent souvent dans les entreprises au moment où sont décidés les promotions et augmentations du personnel.

"L'entretien risque de se transformer en négociation de salaire ou d'avancement:

• le responsable, en fonction des décisions qu'il aura prises, aura tendance à

présenter les faits de manière à justifier ses décisions

• le collaborateur n'écoutera les appréciations de son responsable que d'une

oreille sélective, essayant de deviner ses décisions d'avancement ou d'augmentation éventuelle.

Dates possibles:

• date anniversaire de l'entrée du collaborateur dans l'entreprise

• date choisie par la direction ou les collaborateurs, hors des périodes d'avancement

***Combien de temps y passer?***

En moyenne, l'entretien dure de une à deux heures. Il est préférable de prévoir une heure, quitte à se garder disponible l'heure suivante en cas de 'débordements'

Conclusion de l'entretien

Conclure un entretien, c'est lui assurer une issue positive, même si son déroulement a été difficile. C'est faire en sorte qu'il ne s'accompagne pas, à fortiori ne génère pas, de frustrations.

Il est donc important de :

• poser une question ouverte du type "tous les points importants ont-ils été abordés ?"

• résumer les principales décisions prises au cours de l'entretien

• rappeler les suites à donner par chacun à court terme

• fixer le délai du prochain point dans le cadre du suivi

• rappeler la disponibilité permanente du responsable si nécessaire.

***UN BON CLIMAT SOCIAL D’UNE ENTREPRISE***

<http://www.myrhline.com/>

Un bon climat social est source de productivité au sein d'une entreprise. Un gestionnaire doit être capable de détecter les tensions au sein de la communauté des salariés afin de pouvoir apporter une réponse d'apaisement. Le rôle joué par les représentants du personnel est primordial car ils constituent en quelque sorte le baromètre du climat de l'entreprise. Vous devez donc entretenir de bonnes relations avec ces derniers et savoir quelles sont les techniques pour désamorcer un conflit, voire une grève.

Plusieurs facteurs influent sur le**climat social**d’une entreprise. Il y a ceux qui sont d’ordre structurels et liés au fonctionnement inhérent de l’organisation (satisfaction des salariés, stress, risques psycho-sociaux,…) et ceux qui dépendent de la conjoncture et de l’environnement externe de l’entreprise, comme la crise actuellement.

Les indicateurs que suivent les DRH (absentéisme, accidents du travail, turn-over, mobilité,…) sont conditionnés par le climat social. Il est donc nécessaire de prêter une attention particulière à ce lien social, pivot de la performance de l’organisation.

 Attention, néanmoins à ne pas confondre les éléments déclencheurs qui impactent l’environnement et le fonctionnement de l’entreprise, de ce qu’il faut mesurer en réalité.

 « Les risques psycho-sociaux, le stress, le harcèlement moral sont des symptômes qui témoignent d’un malaise au sein de l’entreprise. A terme l’objectif n’est pas de diminuer plus particulièrement le stress au travail ou le harcèlement moral mais bel et bien d’améliorer globalement le climat social de l’entreprise avec des actions ciblées », explique Yann Soilly.

Quels sont les principaux dispositifs de mesure du climat social ? Selon l’étude menée par PB Consulting Group auprès de 150 experts RH dans une centaine d’entreprises, il semble que 43 % des entreprises utilisent les baromètres sociaux, 21 % le contrôle de gestion sociale et l’entretien Feedback 360° et 15 % l’audit social.

Quels sont les avantages et les inconvénients de ces outils ? Comment les utiliser ?

### *****LES DISPOSITIFS POUR MESURER LE CLIMAT SOCIAL*****

Rapide et facile à mettre en place le **baromètre social**permet d’établir une cartographie de ce qui se passe à l’instant T dans l’entreprise mais aussi de mesurer les progrès réalisés en matière de stratégie RH comme le confirme Pierre-Marie Argouarc’h, DRH de la Française des jeux « La mise en place d'un baromètre sur une période d'un an et demi, nous a permis de mesurer une hausse de 15 points du taux de satisfaction sur nos outils RH ».

 En se basant sur cet état des lieux qui permet à l’entreprise de mieux connaître ses collaborateurs, il est possible d’anticiper les risques psycho-sociaux et d’adapter la communication interne de l’entreprise à condition, bien sûr, de mettre en place des actions concrètes. Car bien souvent les outils ne sont que curatifs ou préventifs. C’est le cas du baromètre social mais aussi de l’audit qui donne une vision et permettent par la suite d’adapter les outils RH en  identifiant les actions à mettre en œuvre pour améliorer les indicateurs sociaux suivis.

 Plus opérationnel le **contrôle de gestion sociale** est une forme de contrôle de gestion classique qui permet de suivre les indicateurs sociaux tels que : la mobilité ou encore l’intégration de nouveaux collaborateurs. « Le suivi de tableaux de bords sociaux permet de placer le pilotage de la fonction Ressources Humaines au plus près  de la réalité opérationnelle », confirme Yann Soilly. Enfin, les entretiens Feedback 360° affinent les connaissances des RH sur les besoins des collaborateurs. Un bon moyen pour adapter voire même personnaliser la politique GPEC de l’entreprise au regard des attentes des salariés.

### ****Quelles actions concrètes mettre en place ?****

D’après les résultats de l’étude menée par PB Consulting Group, plus d’un tiers des experts RH ont mis en place un dispositif de coaching après avoir réalisé des entretiens Feedback 360°, 28 % ont organisé des séminaires d’équipes et 6 % ont adapté leur politique de rémunération. L’étude note aussi que plus d’un tiers des entreprises ont adapté leur outils RH (gestion de la paie, GPEC,…)  suite aux résultats fournis par le contrôle de gestion sociale. A noter que 19 % ont créé une cellule de veille des risques psycho-sociaux.

Chez France Telecom Orange, un budget de 900 millions d’euros a été débloqué afin de rétablir un climat social plus que bouleversé.

 Ainsi à fin 2011, près de 200 RH de proximité avaient été embauchés, les locaux améliorés, des postes de directeurs de sites créés sans oublier la mise en place de dispositifs spécifiques pour adoucir le départ des seniors en retraite. « Quels que soient les dispositifs mis en place, les différents dispositifs de mesure du climat social doivent faire partie de la boite à outils des DRH.

Ils sont un révélateur du climat social de l’organisation, un outil managérial et un levier de négociation dans la relation avec la direction générale », conclut ce consultant en organisation et stratégie pour PB Consulting Group.

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| 1. L’entreprise ............................................................................................. 3 2. L’entreprise et son personnel ................................................................ 10  3. La gestion des ressources humaines ..................................................... 14  4. Le personnel .......................................................................................... 19  5. Les missions de la fonction du personnel ............................................. 25  6. Le recrutement ...................................................................................... 31  7. La petite annonce d’affre d’emploi ...................................................... 35  8. L’entretien d’embauche ........................................................................ 40  9. Réussir l’entretien d’embauche ............................................................ 45  10. La rémunération .................................................................................. 55  11. La formation ....................................................................................... 56  12. Des textes supplémentaires ................................................................ 58 |

Министерство образования и науки Российской федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**«Владимирский государственный университет имени**

**Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

**(ВлГУ)**

Кафедра иностранных языков профессиональной коммуникации

**LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Учебное пособие для развития навыков чтения и

устной профессиональной речи

на французском языке

Составитель

Л.В. Тогунова

2015