

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université Mohamed Khaïder de Biskra

Faculté des Sciences Economiques et Commerciales et des Sciences de la gestion

Département des Sciences de la gestion



# Programme du Module de Français

Responsable du module : M. DALI ALI REDOUANE

Système : L.M.D

Années : 2<sup>ème</sup> – 3<sup>ème</sup>

Année Universitaire **2009/2010**

# *Plan*

Introduction

## I/ Cours

- 1- La Gestion / Le Management.
- 2- Le Marketing Electronique.
- 3- Sigles et Terminologies de la Gestion.
- 4- Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.
- 5- Gestion des ressources humaines.

## II/ Travaux Personnels

- 1- Définition de quelques termes de la gestion.
- 2- Rédaction d'une lettre administrative et d'un Curriculum Vitæ.
- 3- Sondage sur l'utilisation des NTIC.

Conclusion

## **Introduction**

*J'ai l'honneur de vous présenter ce document qui trace toutes les leçons que j'ai dispensées.*

*Je vous invite de lire et d'observer ces cours ci-joints afin d'en juger si leur qualité est acceptable par rapport à la spécialité de la Gestion.*

*En sachant que j'ai choisi ces textes selon les besoins des étudiants, à titre d'exemple : - savoir rédiger quelque types de documents administratifs (C.V, Lettre administratives) - connaître l'appellation en français des termes utilisés en arabe.*

*Je tiens à vous rassurer que je suis ouvert à toute critique !*

# I/ Cours

## 1- La Gestion / Le Management

Définition :

- a) la gestion est une action d'administrer, d'assurer la rentabilité d'une entreprise.
- b) le management est un anglicisme qui vient du verbe anglais : *to manage* = manier ou diriger (en Français) d'où le concept management utilisé par Henri Fayol (FR) en 1921.

---

Un article de Wikipédia, l'encyclopédie libre.

Le **management** ou la **gestion** est l'ensemble des techniques d'organisation de ressources qui sont mises en œuvre pour l'administration d'une [entité](#), dont l'art de diriger des hommes, afin d'obtenir une performance satisfaisante. Dans un souci d'optimisation, il tend à respecter les intérêts et représentations des [parties prenantes](#) de l'entreprise. Afin de prendre en compte les différences de temps, de risque et d'information sur les prises de décision de gestion, il est d'usage de distinguer :

- Le [management stratégique](#) qui concerne la gestion du marché par la stratégie (c'est aussi une vision externe de la gestion) ;
- Le [management opérationnel](#) qui concerne la gestion des processus propres à l'entreprise (c'est une vision plus interne centrée sur l'[organisation](#)).
- Le [contrôle de gestion](#) tend à faire le lien entre ces deux types de management du fait de son positionnement au sein de l'entité.

Henri Fayol indique que le management doit réaliser :

- Les prévisions (le management assure en effet la [stratégie d'entreprise](#) par l'[évaluation d'entreprise](#))
- L'[organisation](#)
- Le [commandement](#)
- La coordination (par la [logistique](#) et le [management du système d'information](#))
- Le [contrôle](#) (par le [contrôle de gestion](#) au sens large et l'[analyse financière](#))
  
- Une **organisation** est toute structure (ou [société](#)) suivant une logique propre pour l'atteinte d'un but spécifique.

Une organisation est un ensemble d'éléments en interaction, regroupés au sein d'une structure régulée, ayant un système de communication pour faciliter la circulation de l'information, dans le but de répondre à des besoins et d'atteindre des objectifs déterminés.

- La logistique représente donc l'ensemble des activités qui permettent de mettre à disposition la bonne quantité de produits à moindre coût au moment et à l'endroit où une demande existe.

- Le **contrôle de gestion** est l'activité visant la maîtrise de la conduite d'une [organisation](#) en prévoyant les événements et en s'adaptant à l'évolution, en définissant les objectifs, en mettant en place les moyens, en comparant les performances et les objectifs, en corrigeant les objectifs et les moyens.

## 2- Le Marketing Electronique

Un article de Wikipédia, l'encyclopédie libre.

---

Le **marketing électronique**, appelé également *e-marketing* ou *web marketing*, correspond à l'ensemble des méthodes et des pratiques **marketing** sur **Internet** communication en ligne.



### Enjeux

Les techniques de marketing électronique permettent de développer la relation-client à un niveau jamais atteint auparavant : l'interaction permanente est désormais de mise. Toutefois certains clients y sont réfractaires, considérant ce marketing comme intrusif, où à l'inverse comme dépersonnalisant la relation. Toutefois, l'utilisation de techniques de déclaration volontaires, tels les profils d'intérêts sont de plus en plus acceptés auprès des usagers et donne le ton des internautes qui fréquentent le site commercial.

Le marketing électronique est utilisé pour l'acquisition des clients pour l'optimisation des processus de vente sur un site et la fidélisation des clients.

L'utilisation de moyens modernes (comme les cookies, les trackers, la recherche d'adresses IP) est cependant liée à une condition légale, qui en bref oblige le **webmaster** à indiquer que conformément aux dispositions de la loi Informatiques et Libertés du 6 Janvier 1978 (article 34), les utilisateurs disposent d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression des données les concernant. Pour toute question relative aux données personnelles ou pour exercer leurs droits au titre de la loi Informatiques et Libertés, les utilisateurs doivent en outre pouvoir connaître un moyen de contacter le **webmestre**.

### Avantages compétitifs à rechercher

#### Une disposition à la première visite du site

---

La propension à la première visite du site est fonction du :

- taux d'équipement en ordinateur
- taux de connexion à internet

- taux de connexion haut débit (rapidité, convivialité)
- difficulté d'apprentissage de la recherche
- facilité de repérage (obstacle de la langue, ergonomie)
- confiance dans le site (sécurité de paiement, taux de change, fiscalité de la TVA, livraison)
- attractivité du site (classement moteur de recherche, contenu)

### **Une disposition à la transformation (d'une visite en achat) praticité du site**

---

- convivialité du site
- qualité du **merchandising** (utilisation de l'espace écran)
- facilité de constitution du panier d'achat

### **Une disposition à la fidélisation**

---

- offre très large et profonde par entremêlement de relations ou de produits non vendus hors ligne
- prix avantageux
  - fonction des coûts.
  - prix : comparateur de prix.

### **Les principaux outils**

- Le marketing sur moteur de recherche (**Référencement** naturel, liens commerciaux).
- La lettre d'information et le **publipostage** (envoi massif de courriels).
- L'**ergonomie** Web pour l'amélioration des pages produits.
- La publicité électronique.
- L'**affiliation**.
- L'analyse du trafic (analyse d'audience).

---

### **Glossaire**

Affiliation : adhésion d'une personne à un groupe, technique plus efficace de développement d'audience. Un nombre important de marchands estiment que leurs ventes arrivent par ce biais.

Ergonomie : se dit d'un objet spécialement adapté aux conditions du travail auquel il est destiné.

Merchandising : marchandisage, technique visant à présenter à l'acheteur éventuel - dans les meilleures conditions matérielles et psychologiques - le produit à vendre.

Publipostage : publicité ou vente par voie postale (en Ang : mailing).

Référencement : inscrire un produit dans la liste des produits en vente.

Cookies : programme enregistrant automatiquement des informations sur les visiteurs de certains sites sur Internet.

Webmaster ou Webmestre : administrateur de site Internet.

### **3- Sigles et Terminologies de la Gestion**

**Sigle** : n.m. Ensemble d'initiales qui servent d'abréviation.

**Acronyme** : sigle, généralement lexicalisé, qui se lit comme un mot.

**Exemples** : HT : Hors Taxes, RH : Ressources Humaines, PDG : Président Directeur Général, SMIG : Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti, TTC : Toutes Taxes Comprises, . . . etc.

#### **Les réductions**

La remise : C'est une réduction commerciale accordée au client en fonction soit de son activité professionnelle, soit de l'importance de sa commande.

Le rabais : C'est une réduction commerciale accordée au client lorsque la marchandise présente un défaut de qualité ou lors d'un retard de livraison...

L'escompte de règlement : C'est une réduction financière accordée au client pour règlement immédiat.

La ristourne : C'est une réduction commerciale hors facture accordée périodiquement au client sur l'ensemble de ses achats en raison de sa fidélité au fournisseur.

#### **Les frais accessoires**

Le transport : Le vendeur répercute ses frais de transport à l'acheteur.

La TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée. C'est un impôt indirect payé par les entreprises sur toute marchandise ou service achetés, mais supporté par le consommateur.

Les emballages : Seuls sont facturés les emballages consignés, donc récupérables. Les emballages perdus sont compris dans le prix de vente.



## **Les règlements par effets de commerce**

Un effet de commerce : C'est un titre qui constate l'obligation de payer une certaine somme à une date future déterminée (l'échéance). Ce sont les traites ou lettres de change et les billets à ordre.

La traite ou lettre de change : C'est un écrit par lequel le Tireur (fournisseur) donne l'ordre au Tiré (le client) de payer une certaine somme, à une date déterminée au profit du Bénéficiaire (fournisseur ou tierce personne).

Le billet à ordre : C'est un écrit par lequel le Souscripteur (le client) s'engage à payer, à une date déterminée, une certaine somme à un Bénéficiaire (le fournisseur).

La remise à l'escompte : Le fournisseur peut demander, par besoin urgent de liquidités, à sa banque de lui avancer, avant l'échéance, le montant d'une ou plusieurs lettres de change ou billets à ordre. La banque verse la somme sur le compte du fournisseur mais prélève un escompte.

## **Les charges de personnel**

La masse salariale : le total des sommes versées par l'entreprise (salaires bruts + charges patronales).

## **Les amortissements**

L'amortissement : pour dépréciation, la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément actif résultant du temps, de l'usage, du changement technique et de tout autre cause.

La provision : la conséquence d'une perte de valeur de biens (des éléments actifs) non amortissables. Elle n'est pas la conséquence d'une perte de valeur de biens (des éléments actifs) non amortissables. Elle n'est pas inéluctable.

Annuité : montant de l'amortissement pratiqué à la fin d'un exercice.

Valeur nette comptable : différence entre la valeur d'origine et le montant des amortissements pratiqués.

### **Le bilan de fin d'exercice**

Le bilan : c'est une photographie du patrimoine de l'entreprise à la date d'arrêté des comptes ou date d'inventaire. La période séparant 2 bilans s'appelle l'exercice comptable.

Le FRNG : Fonds de Roulement Net Global, indicateur de l'équilibre financier de l'entreprise et représente la marge de sécurité dont dispose l'entreprise dans son activité courante.

Le BFR : le Besoin en Fonds de Roulement représente le besoin de financement du stock et des créances clients, diminué des dettes fournisseurs.

### **Les coûts et les charges**

Les coûts : correspondent à l'ensemble des charges supportées par les entreprises pour la fabrication des produits.

CMUP : Coût Moyen Unitaire Pondéré.

Charges fixes : (ou de structure) charges constantes quelque soit le volume d'activité de l'entreprise : loyers, amortissements, salaires fixes ...

Charges variables : (ou opérationnelles) charges fluctuantes selon le volume d'activité de l'entreprise : achat de matières premières, salaires, ...

MCV : la MCV (Marge sur coût variable) sert à couvrir les charges fixes et à dégager un bénéfice.

Seuil de rentabilité : c'est le CA qui permet de couvrir la totalité des charges, c'est-à-dire le CA critique qui permet de dégager un résultat = 0.

Le point mort : date à laquelle on atteint le seuil de rentabilité.

## **Les statistiques**

Population ou série statistique : c'est l'ensemble des données à analyser.

Echantillon : c'est un sous ensemble de la population sur lequel portent les observations.

Amplitude : Etendue d'une classe (pas forcément constante).

Séries à caractère discontinu ou discrète / Séries à caractère continu.

Le mode : valeur du caractère qui correspond au plus grand effectif.

La médiane : valeur centrale de la série.

L'étendue : différence entre les valeurs extrêmes de la série.

L'écart type : est la racine carrée de la variance.

La variance : moyenne arithmétique des carrés des écarts à la moyenne.

---

## **Webographie**

<http://fr.wikipedia.org>

<http://ar.wikipedia.org>

<http://www.futur-ad.fr/2007/10/27/vocabulaire-gestion>

## 4- Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

### Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

Les notions de technologies de l'information et de la communication (TIC) et de nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) (en anglais, Information and communication technologies, ICT) regroupent les techniques utilisées dans le traitement et la transmission des informations, principalement de l'informatique, de l'internet et des télécommunications.

Par extension, elles désignent leur secteur d'activité économique.

---

n'tic magazine - Février 2010

Kamel Rahmouni

Pour booster leur usage,

### LES TIC AU SOMMET DE L'UNION AFRICAINE D'ADDIS-ABEBA

**L'objectif du sommet vise à sensibiliser les chefs d'Etat et de gouvernement sur le rôle fondamental des technologies de l'information et de la communication, à mettre en relief leur rôle dans le développement socioéconomique de l'Afrique, et à lancer un appel aux leaders africains pour qu'ils garantissent que le secteur des TIC bénéficie de l'appui financier et politique qu'il mérite.**

«L'utilisation globale des TIC en Afrique est encore faible, ce qui laisse amplement d'espace pour davantage de croissance dans les années à venir. L'Afrique demeure le continent le moins connecté au monde, tant d'un point de vue de la pénétration d'Internet qu'en termes de bande passante totale utilisée. Ce nouveau secteur dynamique touchant plusieurs secteurs nécessite un débat au plus haut niveau des gouvernements», selon un rapport. Des experts en TIC des Etats membres de l'Union Africaine s'étaient réunis les 2 et 3 novembre dernier à Johannesburg, en Afrique du Sud. Cette conférence ministérielle préparait le sommet d'Addis-Abeba (25 janvier-2 février 2010). Selon les informations obtenues, la croissance et la vitesse d'Internet est encore limitée en Afrique où il n'existe en moyenne qu'un seul abonné haut débit pour 1000 habitants alors que l'Europe a 200 abonnés par 1000 habitants.

Un représentant de la Banque Mondiale, M. Richard Scobey, a présenté un rapport d'étude de faisabilité sur les TIC réalisé conjointement avec le Nouveau Partenariat pour le Développement de l'Afrique (NEPAD) et la Banque Africaine de Développement (BAD). Il a mentionné que l'étude servira de cadre à la commission de l'UA pour l'élaboration d'un plan d'action sur les TIC. Selon le rapport d'étude, le développement des TIC a été un facteur de plus de 50% de croissance depuis le début de l'année 2000 en Afrique. Les ministres africains sont convaincus que la mise en place de la société de l'information stimulerait la croissance et procurerait de nouvelles opportunités dans le domaine de l'éducation, du commerce, de la santé, de la création d'emplois et de la sécurité alimentaire, aidant ainsi des pays à se développer rapidement et à augmenter leur niveau de vie. La création d'une société de l'information durable en Afrique devrait s'articuler autour de sept grands groupes d'activité : sensibiliser les

décideurs de manière à assurer la maîtrise nationale du processus; instaurer un environnement favorable aux investissements, essentiellement du secteur privé (peu actif jusqu'à présent); développer une infrastructure TIC car aucun débouché numérique viable ne peut réellement émerger dans l'état actuel des choses; sélectionner des secteurs prioritaires pour l'utilisation des TIC en commençant par les principaux défis de développement des pays africains; constituer des capacités humaines et institutionnelles en tenant compte de toutes les étapes du processus (planification, mise en œuvre, suivi et évaluation); mesurer les répercussions des progrès réalisés sur le développement économique et social; construire des alliances fortes afin d'impliquer les acteurs potentiels à l'échelle nationale et internationale.

Doter l'Afrique d'une vision propre dans le domaine des TIC constitue déjà une première étape importante, mais ce n'est pas suffisant. Il est vital de passer du stade des idées à celui de la concrétisation. Tous les partenaires en présence sont dès lors encouragés à participer activement à ce processus car ils ont un rôle à jouer. Jusqu'à maintenant, il faut reconnaître que l'accès individuel aux TIC se trouve entravé par les coûts de l'ordinateur (par exemple 28 fois le SMIG au Bénin), de la connexion à Internet, et par les conditions d'accès au téléphone. Le coût d'accès aux TIC devient alors prohibitif ou réservé seulement aux classes aisées.

#### Le Cyberparc, un élément clé dans le programme E-Algérie 2013

« Le Cyberparc de Sidi Abdellah joue un rôle important dans la concrétisation du programme E-Algérie 2013 », affirme M. Younes Garar, conseiller du Ministre de la Poste et des Technologies de l'Information et de la Communication. L'un des objectifs du programme E-Algérie 2013 est d'encourager la création de nouvelles entreprises spécialisées dans le domaine des TIC. « Le Cyberparc est l'endroit idéal pour le développement de ce genre d'entreprises, puisqu'il comprend un incubateur d'entreprises et des espaces où celles qui existent déjà peuvent s'installer et se développer davantage », précise M. Garar.

Le Cyberparc de Sidi Abdellah comprend, en outre, un espace réservé à la recherche dans le domaine des technologies, un axe important dans le programme mis au point par le ministère des PTIC. Il y a lieu de signaler aussi que le Cyberparc devra fonctionner à pleine capacité dès l'année 2013, soit la même année de la finalisation du projet E-Algérie.

## 5- Gestion des ressources humaines

La **gestion des ressources humaines** (la GRH) est un ensemble de [pratiques](#) du [management](#) ayant pour objectif de mobiliser et développer les ressources humaines pour une plus grande [efficacité](#) et [efficience](#) de l'[organisation](#). C'est une activité qui doit tendre à améliorer une communication transversale, tout en faisant respecter l'[organigramme](#) de l'entreprise.

La gestion des ressources humaines peut se diviser arbitrairement en deux grandes activités :

- d'un côté l'administration des ressources humaines ([gestion de la paie](#), [droit du travail](#), [contrat de travail](#) etc...).
- et de l'autre le développement des ressources humaines ([gestion des carrières](#), [gestion des compétences \(GPEC\)](#), [recrutement](#), [formation](#) etc...). La gestion des ressources humaines est enfin co-responsable de la [production](#) avec le [management de la qualité](#).

### Enjeux de la gestion des ressources humaines

La gestion des ressources humaines permet de [gérer](#) de nombreux domaines, intervenant à tous les stades de la « vie » des collaborateurs :

- le [recrutement](#),
- la [gestion des carrières](#),
- la [formation](#),
- La [gestion de la paie](#) et des rémunérations
- l'évaluation des [performances](#),
- la [gestion des conflits](#),
- Les relations sociales et [syndicales](#)
- la [motivation](#) et l'implication du personnel,
- la [communication](#),
- les [conditions de travail](#)...

Afin de valoriser les [compétences](#), la [motivation](#), l'[information](#) et l'[organisation](#), il est possible de donner toute l'attention nécessaire à certains outils de management :

- Le [recrutement](#). En évaluant les compétences et la motivation lors du recrutement, on s'assure d'avoir un personnel adéquat en nombre et en qualification.
- La [formation](#) et le [coaching](#). Afin d'améliorer le niveau de compétence des *collaborateurs*, mais aussi pour améliorer leur motivation (une formation peut

constituer une récompense et, il est souvent plus motivant d'effectuer un travail que l'on sait faire).

- La motivation positive (récompense : félicitation, prime, promotion, formation...) et négative (sanction : réprimandes, réduction ou suppression d'une prime, rétrogradation, voire licenciement). Ces incitations visent à faire comprendre au collaborateur que son intérêt est d'effectuer son travail du mieux possible.

La motivation positive et la motivation négative ont chacune leur efficacité. La sanction peut être démotivante pour l'intéressé. Mais, il faut relativiser cette crainte, car elle fait appel au principe de responsabilité et d'exemplarité. Elle renvoie aussi l'individu au groupe. Ce dernier peut mal vivre des comportements non sanctionnés quand ils sont hors jeu. Ce peut être un facteur de démotivation quand une absence de sanction traduit de fait un déséquilibre entre celui qui se dévoue et celui qui ne fait rien. Le souci d'équité doit guider l'administrateur. De ce point de vue, la gestion des ressources humaines doit intégrer aussi dans sa pratique administrative, la notion de groupe ou d'équipe.

- Par la communication et la transparence. Il est essentiel que le collaborateur ait les informations nécessaires à l'accomplissement de sa tâche, et ait une idée précise de l'évolution et des objectifs de l'entreprise elle-même, et de son environnement. De nos jours, l'abondance d'information a rendu nécessaire la mise en place de systèmes de gestion de l'information, comme les systèmes de knowledge management.
- Par la planification et le contrôle de l'avancement des tâches. L'optimisation de l'organisation, c'est-à-dire l'ordonnancement des tâches et leur affectation aux personnes les plus compétentes disponibles, permet d'améliorer l'efficacité d'exécution.
- Par l'administration du personnel. Il est coutumier de dire qu'une bonne gestion des ressources humaines se traduit en premier lieu par une administration fiable du personnel. En l'occurrence, il s'agit de sécuriser son effectif en assurant un paiement rigoureux des salaires et des primes, en suivant la gestion des présences et des absences, des heures supplémentaires, en planifiant les congés annuels, en organisant les remplacements, etc. Ce point est essentiel, car il caractérise une part des obligations contractuelles (statutaires pour un fonctionnaire) d'une entreprise (d'un service public) envers son salarié.

## **Démarche de la gestion des ressources humaines**

Les missions sont prises en charge par les directions des ressources humaines en collaboration avec les autres directions et les managers de terrain dans une logique d'objectifs fixés par l'entreprise (l'Association ou l'Administration).

Il est possible d'identifier de nombreuses tâches pour cette fonction qui sont :

1) L'administration du personnel. C'est sous cet aspect que la fonction commence à exister et à être perçue dans l'entreprise :

- L'enregistrement, le suivi et le contrôle des données individuelles, et collectives du personnel de l'entreprise.
- l'application des dispositions légales et réglementaires dans l'entreprise.
- la préparation des commissions et des réunions.
- le maintien de l'ordre et du contrôle et les travaux de pointage

2) 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, mutations et 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 la 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.

3) La communication, l'information et les conditions de travail :

- La communication et l'information : Les tâches de la Direction des Ressources Humaines en cette matière sont : La définition des publications publiques et la conception des messages.
- La gestion des moyens de communication : journal d'entreprise, affichage, audiovisuel, réunions systématiques.
- L'amélioration des conditions de travail. En cette matière les principaux thèmes sont :
  - L'hygiène et la sécurité au travail et dans les trajets.
  - L'ergonomie des conditions de travail.
  - La prévention des risques psychosociaux.
  - La prévention des maladies professionnelles
  - Elle nécessite la mobilisation de connaissances et expertises variées : gestion, économie, droit, sociologie, psychologie...



## Les métiers des ressources humaines

Les métiers des ressources humaines	
Fonctions :	Métiers :
Direction / Stratégie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directeur des ressources humaines</li><li>• Responsable Ressources Humaines</li></ul>
Gestion de l'emploi, des carrières et des compétences	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de développement RH</li><li>• Responsable gestion des compétences</li><li>• Gestionnaire des carrières et mobilités</li><li>• Gestionnaire Ressources Humaines</li><li>• Chargé des Ressources Humaines</li><li>• Assistant Ressources Humaines</li></ul>
Relations Sociales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable des Relations Sociales</li><li>• Responsable Diversité</li><li>• Juriste en droit social</li><li>• Avocat spécialisé</li><li>• Chargé de mission handicap</li></ul>
Administration du personnel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de l'administration du personnel</li><li>• Responsable Paie</li><li>• Gestionnaire de paie</li><li>• Gestionnaire Administration du</li></ul>

	Personnel
Recrutement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Recrutement</li> <li>• Responsable relation Écoles / Universités</li> <li>• Chargé de recrutement</li> <li>• Chargé de recherche</li> <li>• Consultant Approche directe</li> <li>• Outplacer</li> </ul>
Formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Formation</li> <li>• Chargé de formation</li> </ul>
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Compensation &amp; Benefits</li> <li>• Responsable paie et rémunérations</li> <li>• Analyste Masse salariale</li> <li>• Chargé d'études rémunérations</li> </ul>
Systèmes d'information RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable des systèmes d'information RH</li> <li>• Chargé d'administration SIRH et système de paie</li> <li>• Responsable e-RH</li> <li>• Responsable de l'intranet RH</li> <li>• Consultant spécialisé SIRH</li> </ul>
Conduite du Changement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultant</li> </ul>
Communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Communication Interne</li> </ul>
Gestion des Ressources Humaines Internationales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH Global</li> <li>• Responsables des expatriés</li> <li>• Gestionnaire de la Mobilité Internationale</li> </ul>

Contrôle de Gestion Sociale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsables des Études ou du reporting social</li><li>• Chargés d'études</li></ul>
Autres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Études &amp; Tableaux de bord RH</li><li>• Ergonome</li><li>• Auditeur social</li><li>• Consultant en Marketing social</li><li>• Coach</li></ul>

## II/ Travaux Personnels

### 1- Définition de quelques termes de la gestion

Les fonctions de gestion, l'Administrateur (le manager) selon Fayol devait exercer cinq tâches essentielles:

1. **Prévision** : Anticiper et planifier.
2. **Organisation** : Munir l'entreprise de tout ce qui est utile pour son fonctionnement: Ressources humaines, financières et matérielles. Fayol ne décrit dans son ouvrage que l'aspect ressources humaines, qu'il appelle "corps social".
3. **Commandement** : Indiquer les tâches et instructions aux membres du corps social.
4. **Coordination** : Mettre l'harmonie entre tous les actes d'une entreprise de manière à en faciliter le fonctionnement et le succès.
5. **Contrôle** : Vérifier que tout se passe conformément au programme adapté aux ordres donnés, aux principes admis et signaler les fautes et les erreurs afin qu'on puisse les réparer et en éviter le retour.

En effet, Fayol est parti du constat que la plupart des dirigeants de l'époque étaient issus d'écoles d'ingénieurs françaises dont les programmes de formation étaient focalisés sur les mathématiques et les sciences techniques. Fayol a plaidé pour que des matières comme l'administration, le commerce et la finance puissent intégrer ces programmes.

Les managers contemporains ont regroupé Commandement et Coordination en une fonction unique

## 2- Rédaction d'une lettre administrative et d'un Curriculum Vitæ

### 1/ Curriculum Vitæ

- de préférence qu'il soit tapé par ordinateur et dans une feuille A4 blanche

### Curriculum Vitæ

Photographie  
d'identité  
(mais elle  
n'est  
obligatoire)

#### ETAT CIVIL

**Nom :**

**Prénom :**

**Date et lieu de naissance :**

**Situation de famille :** Célibataire / Marié(e)

**Situation vis-à-vis du service national :** Réglée / Non réglée (ça concerne que les hommes).

**Nationalité :**

**Adresse :**

**Téléphone du domicile ou Téléphone mobile ou les deux :**

**E-mail / Courriel :**

#### ETUDES ET COMPETENCES

**Diplômes :** du nouveau jusqu'à l'ancien

**Langues pratiquées :**

Langue	écrite	parlée	lue
<i>Arabe</i>	le degré d'aptitude		
<i>Français</i>			
<i>Anglais</i>			

#### REFERENCES

**Stage Pratique :** pendant le cursus universitaire ou dans quelque conque formation.

**Expériences Professionnelles :** citer quelque conque emploi exercé dans votre vie, mais à condition qu'il soit certifié par une attestation de travail.

#### DIVERS

Mentionner d'autres compétences ou capacités comme la maîtrise de l'outil informatique, Culture générale, un sport pratiqué, une passion. Bref, toute compétence qui n'est pas certifiée par un diplôme.

## 2/ La lettre administrative

- de préférence qu'elle soit manuscrite et dans une feuille A4 blanche mais sans mettre de cadre

*À (le lieu), Le (la date)*

*Mlle. / Mme. / M. (NOM, PRENOM)*

*Coordonnées Personnelles (adresse, téléphone...)*

*À*

*Monsieur/Madame/Mademoiselle,*

*Le statut du destinataire et son adresse*

**OBJET** : *comme un titre pour la lettre (une lettre de motivation ou une demande d'emploi ou autres).*

*\* Exemple:*

*J'ai l'honneur de venir respectueusement solliciter votre bienveillance...*

*...Le contenu de la demande...*

*Veuillez accepter mes sincères salutations.*

**L'intéressé(e)**

la signature

**PIECES JOINTES**: *s'il y a un dossier ou des documents à ajouter avec cette lettre.*

### 3- Sondage sur l'utilisation des NTIC

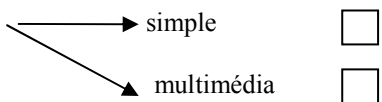
(Sondage sur l'utilisation des NTIC)

Nom :

Prénom :

Groupe :

#### Questions

- 1- Etes-vous : - un étudiant  - une étudiante
- 2- Votre âge est entre : - 18 et 21  - 22 et 26  - 26 et 30  - 30 et plus
- 3 - Si vous habitez dans la wilaya de Biskra. Dans quelle ville résidez-vous ? - .....
- 4 - Votre utilisation des NTIC est :
- timide  - moyenne  - importante  - beaucoup
- 5 - Cochez sur les outils d'information et de communication que vous utilisez :
- \* **TV** (Journal Télévisé, Emissions, Documentaires, ...)
- \* **Téléphone** : - fixe  - mobile  simple   
multimédia
- \* **Fax**
- \* **Magnétophone** (Dictaphone)
- \* **Outil informatique** (Ordinateur) :
- 1/ Logiciels : - Word  - Excel  - Antivirus  - PC Compta, PC Stock
- 2/ Internet : - Courrier Electronique  Lesquels ? - .....
- Consultation des sites de différentes entreprises économiques  Lesquels ? - .....
- .....
- Consultation des sites d'emploi  Lesquels - .....
- .....
- 3/ Matériels : - Imprimante
- Scanner
- DATASHOW
- 4/ Support : - Disquette
- CD - DVD ROM (interactif : Encarta, Encyclopédia Universalis ou autres)
- Clé USB
- Disque Dur Externe

## *Conclusion*

Voilà, en gros, ce que j'ai dispensé comme leçons durant cette année.

Pour justifier mon choix ; je vais répondre :

1- bien avant que je commence à donner des cours j'ai consacré mes premières séances pour faire une opération de reconnaissance en ce qui concerne les besoins et les attentes des étudiants vis-à-vis du module, et pour voir aussi, le niveau et la qualité des cours que je dois donner.

2- En faisant le rapport entre ces besoins et ces leçons, on peut dégager les objectifs :

- \* on a commencé par des définitions de termes essentiels de la gestion afin de connaître leur traduction dans une autre langue étrangère qui est le Français.
- \* j'ai choisi un article qui parle des NTIC en rapport avec le développement économique (un sujet d'actualité et qui très redondant de nos jours et partout dans le monde), car ces technologies sont très importantes dans la formation des étudiants et bientôt, IN CHA' ALLAH, dans leur carrières professionnelles. Au terme de cette leçon, j'ai invité les étudiants à répondre sur un questionnaire pour connaître le taux de personnes qui utilisent les NTIC.
- \* J'ai choisi aussi, de faire l'initiation à une spécialité que l'Etudiant peut opter prochainement au master (la G.R.H).
- \* on a fait ensemble le plan ou la forme d'un Curriculum Vitæ et de la lettre administrative qui sont des textes incontournables dans la vie professionnelle de chaque étudiant. J'ai jugé important que chaque diplômé doit maîtriser la rédaction de ces documents.

A la fin, je tiens à préciser que j'ai donné presque les mêmes cours pour la 2<sup>ème</sup> et la 3<sup>ème</sup> année LMD au premier semestre parce que j'ai remarqué l'utilité de ces leçons pour les deux années.

Veillez accepter mes remerciements et mes salutations les plus sincères.