



**INSTITUTION DE FORMATION SUPÉRIEURE EN SCIENCES
TECHNOLOGIQUES ÉCONOMIQUES ET ADMINISTRATIVES**

Domaine : Sciences Économiques et de Gestion
Mention : Gestion
Grade : Licence Professionnelle

N d'ordre : N°PFE/ LP-1113/2013

Spécialité : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

**REVISION DU MANUEL DE PROCEDURES DE
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE
L'INSTITUTION FORMATEC**

**Projet de fin d'étude pour l'obtention du diplôme de
Licence Professionnelle**

Présenté et soutenu par :

GADIGBE Y. Elom

Promotion 2017

Jury de soutenance

Président : M. AFFO Kossi,
Directeur : M.TOI Mandjapda,
Co-directeur: M.HAMENOU Aménu,
Membre : M ATTISSO Adjignon
Membre : M AHOLO Atsu

Docteur en Sciences de Gestion
Master en GRH et Relation Sociales
Sociologue
Secrétaire Général
Master en Organisation et Gestion
Ressources Humaines



**REVISION DU MANUEL DE PROCEDURES DE
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE
L'INSTITUTION FORMATEC**

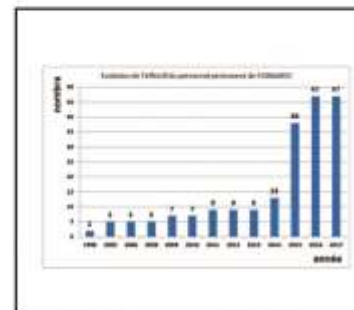
GADIGBE Y. Elom
Tel/Cel 90 87 59 11

Résumé

La présente étude a pour objet de revoir le système de gestion existant du personnel de FORMATEC afin d'élaborer pour la dite structure un nouveau manuel de procédures pour la gestion des ressources humaines permettant de mieux encadrer, d'impliquer et de valoriser son personnel.

Pour atteindre cet objectif, nous avons fait une recherche documentaire sur la gestion des ressources humaines, collecté les informations sur la gestion des ressources humaines à FORMATEC, analysé les méthodes et procédures mises en place par FORMATEC et fait des propositions de correction de son manuel de procédures existant sur la gestion des ressources humaines.

A l'issue de ce travail, nous avons proposé un manuel de procédures révisé pour le fonctionnement du service ressources humaines de FORMATEC. Ce manuel a pris en compte les activités telles que le recrutement, la rémunération, l'évaluation, la formation, la gestion des carrières, la gestion des départs, les congés, les permissions, les heures de travail du personnel.



INSTRUCTION N° _____

**PROJET DE MANUEL DE PROCEDURES DE
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**
V _____

EMISSION	VERIFICATION	APPROBATION
SERVICES RESSOURCES HUMAINES	CONSEIL DE DIRECTION	LE DIRECTEUR GENERAL
VISA	VISA	VISA
DATE	DATE	DATE