



République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur

et de la Recherche Scientifique

Université Abdelhafid BOUSSOUF Mila

Institut des sciences et technologies

Département de Génie Civil et Hydraulique



Projet professionnel et gestion d'entreprise

Cours/ 3^{ème} Année Licence/ Génie Civil

**Présenté par:
LARABA . M**

Année universitaire :2025/2026

Description du cours

Le projet professionnel : C'est un projet à moyen terme qui englobe à la fois l'insertion professionnelle et l'insertion sociale. Le Projet Professionnel est une démarche personnelle qui permet de mettre en adéquation son profil personnel, ses aspirations ou ambitions, sa connaissance des milieux socioprofessionnels et celle du marché de l'emploi.

Pourquoi le PP

- savoir chercher un emploi,
- comprendre comment fonctionne une entreprise BTP,
 - savoir lire un contrat, une fiche de paie,
- savoir **créer sa propre activité** (bureau d'études, entreprise de travaux, auto-entrepreneur...).

Alors,

- **Connaitre les métiers pour bien s'orienter**
- **Eviter d'arriver sur le marché du travail sans méthode.**

Donc, pouvoir définir :

- **Le métier que l'on veut faire .**
- **Le type d'entreprise où l'on veut travailler.**
- **Le niveau de responsabilités que l'on est prêt à prendre.**
- **La taille de l'entreprise dans laquelle vous désirez travailler,**
 - **Le secteur d'activité qui vous intéresse**
 - **Le nombre d'heure que l'on veut travailler**

Objectifs du cours

À l'issue de cet enseignement, l'étudiant sera capable de :

- Se préparer à l'insertion professionnelle en fin d'études et maîtriser les **outils méthodologiques de recherche d'emploi.**
- Comprendre le **fonctionnement général de l'entreprise** et son rôle économique et social.
 - Être sensibilisé à l'**entrepreneuriat** et à la création d'activités.
- Acquérir un **aperçu des connaissances de base en gestion** nécessaires à la création et au pilotage d'un projet.
 - Concevoir et mettre en œuvre un **projet professionnel ou entrepreneurial cohérent et réaliste.**

Contenu du cours

- **Rédaction d'une lettre de motivation**
- **Rédaction de CV**
- **Recherche documentaire sur les métiers de la filière**
- **Conduite d'interview avec les professionnels du métier**
- **Simulation d'entretiens d'embauches**
- **Exposé et discussion individuels et/ou en groupe**
- **Mettre en projet une idée; une recherche collective pour donner du sens au parcours individuel.**

CHAPITRE I :
L'ENTREPRISE ET LA
SOCIÉTÉ

Définition de L'entreprise

L'entreprise est « une unité économique dotée d'une autonomie juridique qui combine des facteurs de production (capital et travail) afin de produire des biens et/ou des services destinés à être vendus sur un marché » (Beitone et al., 2001).

- **Une entreprise performante doit être à la fois pertinente, efficiente et efficace.**
- **Si un seul de ces éléments manque, l'entreprise est fragilisée.**

Les trois impératifs fondamentaux de l'entreprise

1/ La pertinence: Faire les bons choix

Exemple : Construire un logement social dans une zone où la demande est forte =
pertinent

2/ L'efficience: Utiliser le moins de moyens possible pour un résultat donné

- Optimisation du temps, Réduction des coûts, Bonne organisation des ressources

Exemple : Réaliser un chantier avec **moins de gaspillage de matériaux = efficace**

3/ L'efficacité: Atteindre les objectifs fixés

- Respect des délais, Respect du budget, Qualité du résultat final

Exemple: Livrer un ouvrage **conforme aux normes, dans les délais = efficace**

But et rôle de l'entreprise

Le but de l'entreprise est la **finalité économique et sociale** pour laquelle elle est créée.

- **Objectif économique** : produire des biens ou des services pour **réaliser un profit** et assurer la **pérennité** de l'entreprise.
- **Objectif social** : créer des **emplois**, contribuer au **développement local** et répondre aux **besoins de la société**.
- **Objectif stratégique** : se développer, se positionner sur le marché et assurer sa **compétitivité**.

Exemple en Génie civil :

Une entreprise de construction de logements sociaux a pour but économique de vendre les logements, mais aussi pour but social de contribuer à la réduction du déficit en logement.

Le groupement d'entreprises

- Le **groupement d'entreprises** est une **association temporaire** de plusieurs entreprises juridiquement indépendantes, qui décident de **s'unir pour répondre ensemble à un marché** ou réaliser un projet qu'elles ne pourraient pas assumer seules.
- Chaque entreprise conserve son **autonomie juridique**, mais met en commun ses **moyens humains, techniques et financiers**.

Objectifs du groupement

- Accéder à des **marchés importants** ou complexes
 - Compléter les **compétences techniques**
 - Partager les **risques**
 - Renforcer la **capacité financière**

La société mère

- La **société mère** est une entreprise qui **détient le contrôle** d'une ou plusieurs autres sociétés, généralement par la possession d'une **majorité du capital** ou des droits de vote.
- Elle peut **orienter la stratégie** et **contrôler la gestion** de ses filiales.
- *Exemple* : Une grande entreprise nationale de BTP qui possède plusieurs filiales spécialisées : béton, préfabrication, VRD.

La filiale

- La **filiale** est une entreprise **contrôlée par une société mère**.
- Elle conserve son **autonomie juridique**, mais suit les **orientations stratégiques** de la société mère.
- *Exemple*: Filiale spécialisée dans la préfabrication de béton ou dans la réalisation de routes, appartenant à un grand groupe BTP.

Les partenaires de l'entreprise

Pour atteindre les objectifs de **pertinence**, d'**efficience** et d'**efficacité**, l'entreprise ne peut pas fonctionner seule.

Elle a besoin de **partenaires**, c'est-à-dire l'ensemble des acteurs internes et externes qui contribuent à son bon fonctionnement et à sa performance.

1/ Les partenaires internes

Ce sont les acteurs qui **appartiennent à l'entreprise** et participent directement à son activité: Le chef d'entreprise / dirigeant, Les cadres et responsables, Les ingénieurs, techniciens et ouvriers, Le personnel administratif

Exemple : Ingénieurs d'études, conducteurs de travaux, chefs de chantier, ouvriers spécialisés.

2/ Les partenaires externes

Ce sont les acteurs **extérieurs à l'entreprise**, mais indispensables à son activité.

a) Les partenaires économiques

- Clients: l'entreprise vend sa production à ses clients
- Fournisseurs: l'entreprise a besoin de matières premières (produits utiles pour la réalisation comme : ciments, briques , acier et autres)
- Sous-traitants: entreprises ou société vers lesquels l'entreprise se retourne et demande d'aides
 - Partenaires commerciaux

b) Les partenaires financiers

- Banques: l'entreprise a besoin des crédits auprès des banques pour lancer ces projets.
 - Investisseurs
- Organismes de financement et d'aide

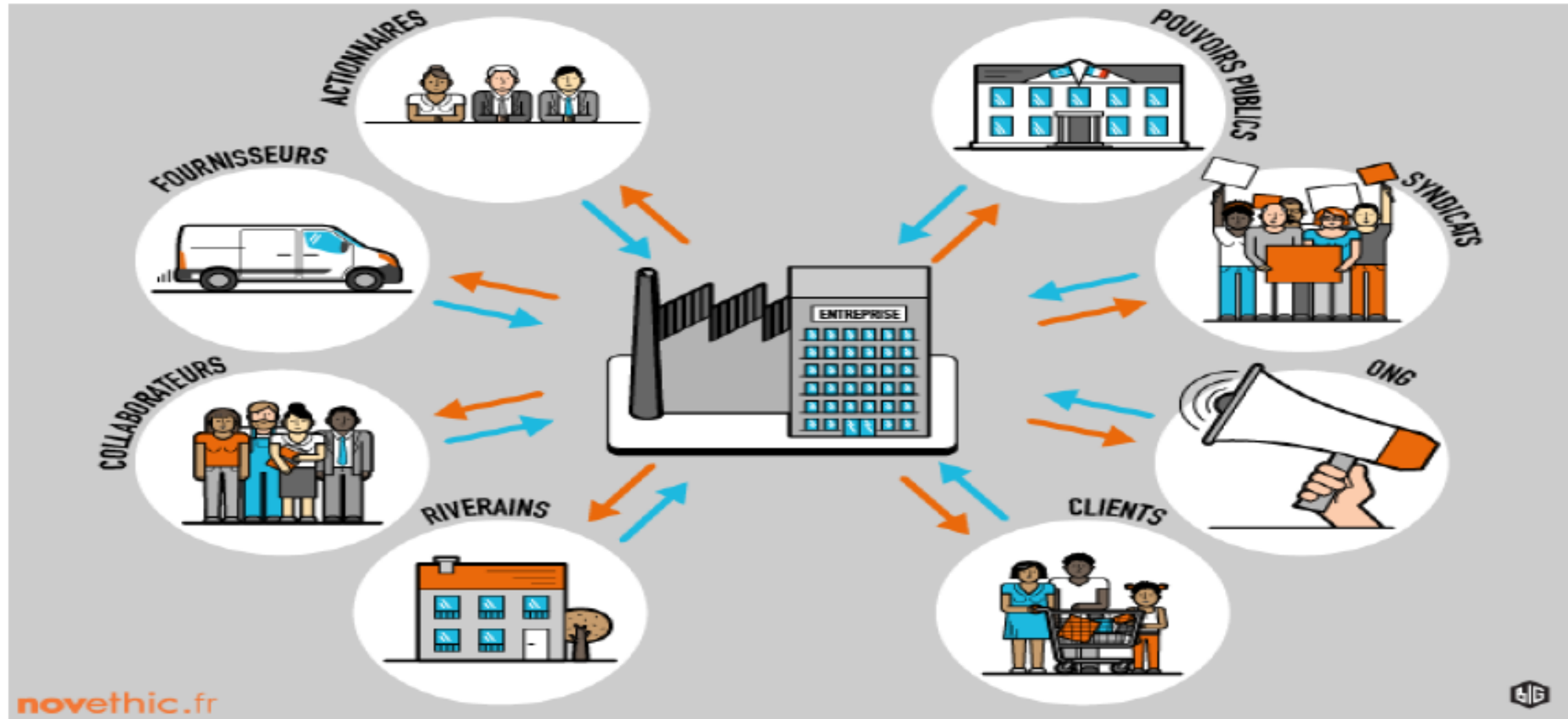
c) Les partenaires institutionnels

- Administrations publiques: L'entreprise doit verser des impôts et des taxes à l'état et les communes. Et aux organismes sociaux (CNAS, CACOBAT, CASNOS) : elle doit verser des cotisations sociales
 - Organismes de régulation
 - Sécurité sociale, impôts, assurances

d) Les partenaires sociaux

- Syndicats
- Associations professionnelles
- Chambres de commerce

La réussite d'une entreprise dépend de la qualité de ses relations avec ses partenaires internes et externes.



« Une entreprise isolée ne peut ni produire, ni se développer, ni durer. »

Classification des entreprises

Les entreprises peuvent être classées selon **plusieurs critères**, notamment :

- la **taille**,
- la **nature de l'activité**,
- la **forme juridique**,
- le **secteur d'activité**.

1/ Classification selon la taille

Type d'entreprise	Effectif (salariés)	Chiffre d'affaires	Caractéristiques principales	Exemples en Génie civil
TPE(Très Petite Entreprise)	Moins de 10	< 20 millions DA	Structure simple, gestion directe, moyens limités	Artisan, micro-entreprise de travaux
PME(Petite et Moyenne Entreprise)	10 à 249	Variable	Organisation plus structurée, polyvalence des postes	Entreprise locale de construction, BET
PMI(Petite et Moyenne Industrie)	10 à 249	Variable	Activité industrielle spécialisée	Usine de matériaux, préfabrication
ETI(Entreprise de Taille Intermédiaire)	Entre PME et GE	Important	Forte capacité technique et financière	Grande entreprise nationale de BTP
GE(Grande Entreprise)	Plus de 5 000	Très élevé	Organisation complexe, rayonnement national/international	Groupes internationaux d'infrastructures

2/ Classification selon la nature de l'activité

Type d'entreprise	Nature de l'activité	Caractéristiques principales	Exemples en Génie civil
Entreprise de production	Production de biens matériels	Transformation de matières premières, utilisation de machines et d'équipements	Cimenterie, usine de briques, préfabrication béton
Entreprise de services	Prestations immatérielles	Expertise technique, savoir-faire, contact client	Bureau d'études (BET), laboratoire de contrôle
Entreprise commerciale	Achat et revente de biens	Intermédiation, gestion de stock, relation fournisseur–client	Négociant en matériaux, distributeur d'équipements

3 / Classification selon la forme juridique

La **forme juridique** d'une entreprise détermine :

- **la responsabilité** du ou des associés,

- **le capital social,**

- **le mode de gestion,**

- **le régime fiscal et social.**

1. L'entreprise individuelle (EI)

C'est une entreprise créée et dirigée par **une seule personne**.

Caractéristiques : pas de séparation entre le patrimoine personnel et professionnel, responsabilité **illimitée** du propriétaire, création simple et rapide.

Exemple : entrepreneur individuel en travaux ou en sous-traitance.

2. L'EURL (Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée)

L'EURL est une société composée d'**un seul associé**, mais avec une **responsabilité limitée**.

Caractéristiques : responsabilité limitée aux apports, forme juridique sécurisante, adaptée aux projets individuels.

Exemple : bureau d'études créé par un seul ingénieur.

3. La SARL (Société à Responsabilité Limitée)

La **SARL** est une société composée de **plusieurs associés**.

Caractéristiques : responsabilité limitée aux apports, gestion souple, forme la plus utilisée par les PME.

Exemple : entreprise locale de construction.

4. La SNC (Société en Nom Collectif)

La **SNC** repose sur la **confiance entre associés**.

Caractéristiques : responsabilité **illimitée et solidaire** des associés, forte implication personnelle, peu utilisée mais stable entre partenaires proches.

Exemple : entreprise familiale.

5. La SPA (Société Par Actions)

La **SPA** est une société destinée aux **grands projets**.

Caractéristiques : capital important, responsabilité limitée aux apports, organisation complexe, adaptée aux grandes entreprises.

Exemple : grands groupes du BTP et des infrastructures.

Forme juridique	Définition	Nombre d'associés	Responsabilité	Exemples / remarques
Entreprise individuelle (EI)	Entreprise détenue par une seule personne	1	Illimitée	Artisan, entrepreneur individuel, commerçant
EURL	Société à responsabilité limitée à associé unique	1	Limitée aux apports	Petite entreprise personnelle
SARL	Société à Responsabilité Limitée	2 à 50	Limitée aux apports	Forme très répandue en BTP
SNC	Société en Nom Collectif	≥ 2	Illimitée et solidaire	Basée sur la confiance entre associés
SPA	Société Par Actions	≥ 2	Limitée aux apports	Grandes entreprises, grands projets

4 / Classification selon le secteur d'activité

Le **secteur d'activité** regroupe les entreprises qui exercent une **activité économique de même nature**.

Secteur d'activité	Définition	Caractéristiques principales	Exemples liés au Génie civil
Secteur primaire	Exploitation des ressources naturelles	Extraction directe, activité liée à la nature	Carrières de sable et de gravier, extraction de pierres
Secteur secondaire	Transformation des matières premières	Activité industrielle, production	Cimenteries, usines de briques, préfabrication béton, entreprises de BTP
Secteur tertiaire	Fourniture de services	Prestations immatérielles, expertise humaine	Bureaux d'études, laboratoires de contrôle, ingénierie et conseil

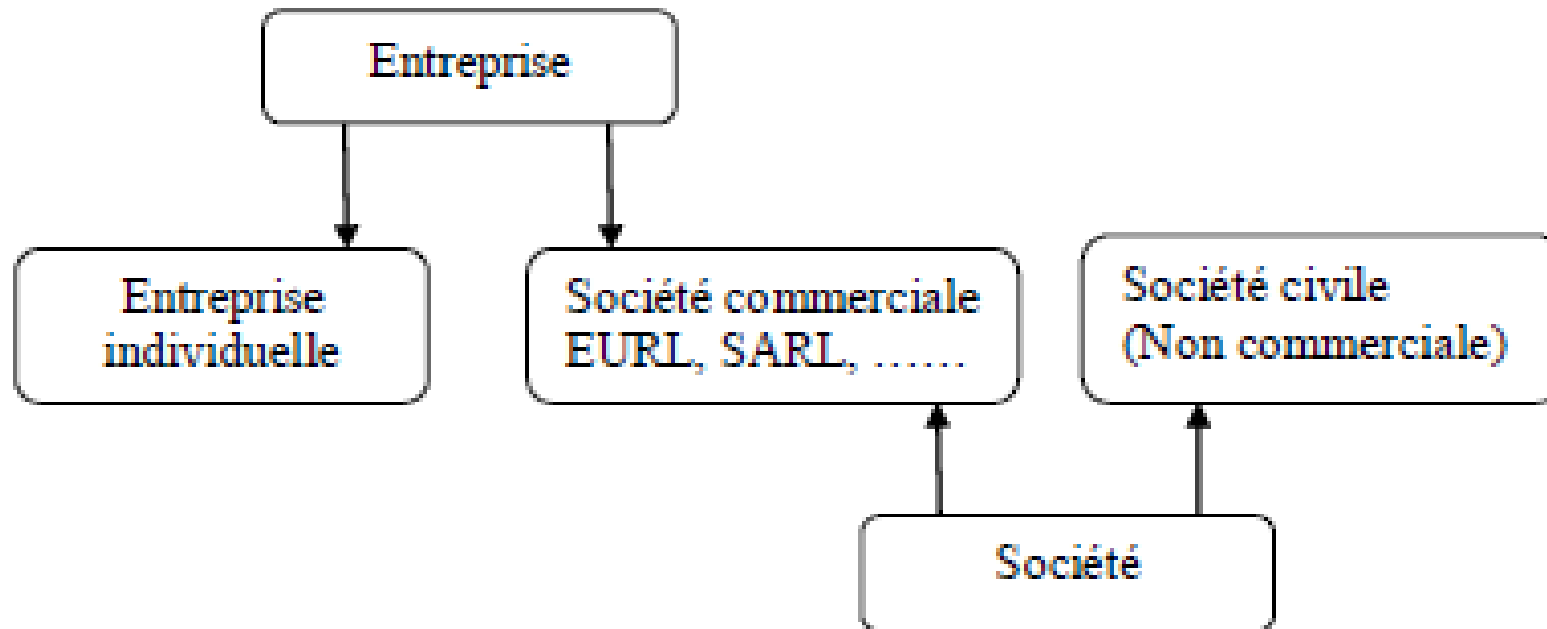
Différence entre entreprise et société

Critère	Entreprise	Société
Définition	Une unité économique qui combine capital et travail pour produire des biens ou services destinés à être vendus.	Une personne morale créée par un ou plusieurs associés pour exercer une activité économique, avec un cadre juridique précis.
Statut juridique	Pas forcément une personnalité juridique distincte (sauf si société).	Personnalité juridique propre distincte de ses associés.
Responsabilité	L'entrepreneur individuel est responsable sur son patrimoine personnel.	Les associés ont une responsabilité définie selon la forme juridique (limitée ou illimitée).
Exemples	Artisan, entrepreneur individuel, bureau de petite taille.	SARL de travaux publics, SPA pour grands chantiers, EURL de bureau d'études.

La différence se traduit des définitions de chacune (déjà signalées) qui peut s'ajouter au diagramme suivant :

Une entreprise individuelle, appelé aussi affaire personnelle ou entreprise en nom propre. Dans ce premier cas l'entreprise ne forme qu'une seule et même personne avec son créateur.

A l'inverse, une société est une entité complètement distincte de la personne qui la crée. (On parle de "personne morale".)



CHAPITRE II :
FONCTIONNEMENT ET
ORGANISATION DE
L'ENTREPRISE

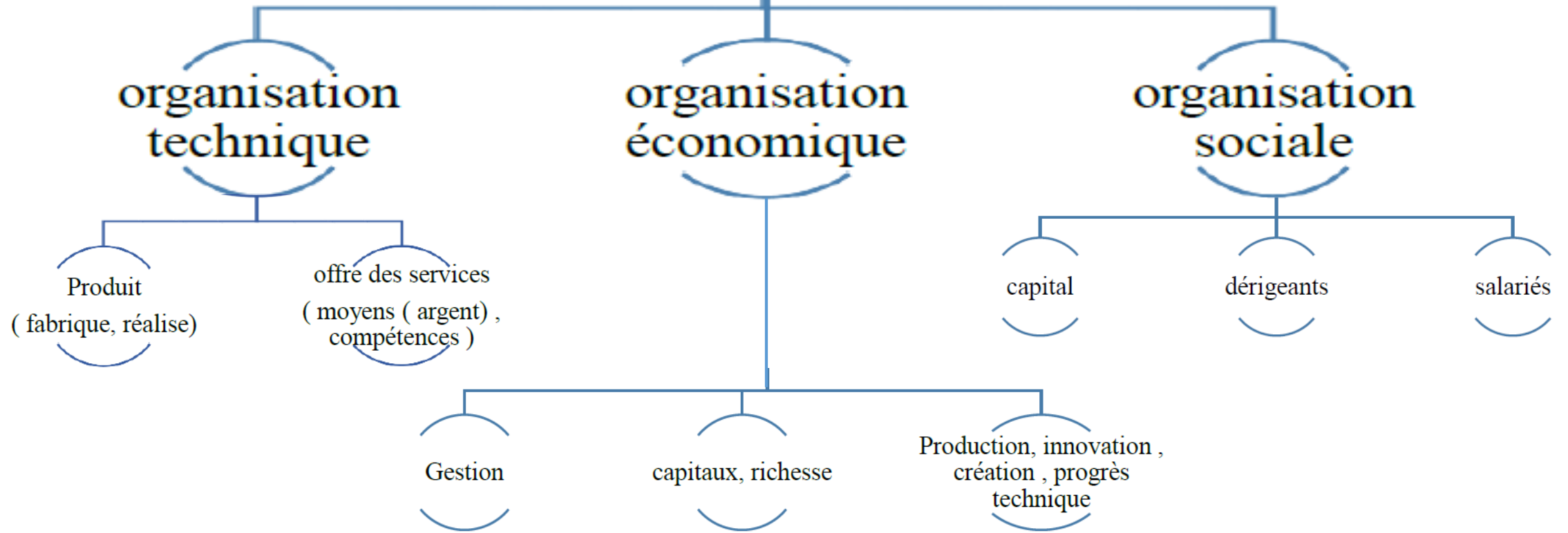
Organisation des entreprises

L'entreprise est une organisation mettant en œuvres différents moyens dans le but de produire et commercialiser des biens et services.

L'organisation de l'entreprise correspond à la **répartition des tâches, des responsabilités et des pouvoirs** entre les différents acteurs. Elle permet :

- une meilleure coordination des activités,
- une efficacité accrue,
- une réduction des conflits internes,
- une prise de décision plus rapide.

Entreprise



Les principales fonctions de l'entreprise

Le fonctionnement désigne l'ensemble des **mécanismes internes** qui assurent la continuité de l'activité :

circulation de l'information,
prise de décision,
coordination entre services,
contrôle et évaluation.

Toute entreprise, quel que soit son domaine (BTP, services, industrie), repose sur **plusieurs fonctions essentielles**

Ces fonctions sont **complémentaires et interdépendantes**.

Le bon fonctionnement de l'entreprise repose sur **l'équilibre entre ces fonctions**, particulièrement dans les entreprises de Génie civil où les projets sont complexes et coûteux.

1 / La fonction financière

La fonction financière consiste à **gérer l'argent de l'entreprise** afin d'assurer son équilibre financier et sa pérennité.

◆ **Rôles principaux**

- Prévoir les besoins financiers (investissements, salaires, matériel)
- Gérer les ressources financières (fonds propres, crédits, aides)
 - Contrôler les dépenses et les coûts
 - Assurer la rentabilité des projets

◆ **Exemple en Génie civil**

- Élaboration du budget d'un chantier
- Suivi des dépenses (matériaux, main-d'œuvre, engins)
 - Calcul du coût global d'un ouvrage

2/ La fonction technique

La fonction technique regroupe toutes les activités liées à la **réalisation technique du produit ou du service.**

◆ Rôles principaux

- Études techniques et plans
- Organisation et suivi des chantiers
- Choix des méthodes de construction
 - Respect des normes, délais et qualité

◆ Exemple en Génie civil

- Études de sol, calcul des structures
 - Planification des travaux
- Contrôle de la qualité des ouvrages

3/ La fonction sociale (Ressources humaines)

La fonction sociale concerne la **gestion du personnel** et les relations humaines au sein de l'entreprise.

◆ Rôles principaux

- Recrutement du personnel
- Formation et qualification
 - Gestion des carrières et salaires
- Amélioration des conditions de travail
 - ◆ Exemple en Génie civil
- Recrutement d'ingénieurs, techniciens et ouvriers
 - Formation à la sécurité sur chantier
 - Gestion des équipes de travail

4 / La fonction approvisionnement

La fonction approvisionnement consiste à **fournir à l'entreprise les matières premières, matériaux et équipements nécessaires**, au bon moment et au moindre coût.

◆ Rôles principaux

- Recherche et sélection des fournisseurs
 - Achat des matériaux et équipements
 - Gestion des stocks
- Négociation des prix et délais

◆ Exemple en Génie civil

- Approvisionnement en ciment, granulats
- Location ou achat d'engins de chantier
 - Gestion des stocks sur site

5/ La fonction commerciale

La fonction commerciale vise à **vendre les produits ou services de l'entreprise** et à développer son marché.

◆ Rôles principaux

- Étude du marché
- Recherche de clients
- Réponse aux appels d'offres
 - Négociation des contrats

◆ Exemple en Génie civil

- Réponse aux marchés publics
- Négociation avec les maîtres d'ouvrage
 - Suivi de la relation client

Fonction	Définition	Rôles principaux	Exemples en Génie civil
Fonction financière	Gère les ressources financières de l'entreprise	Élaboration du budget, contrôle des coûts, gestion des investissements	Budget de chantier, calcul des coûts des matériaux et de la main-d'œuvre
Fonction technique	Assure la réalisation technique des projets	Études, planification, suivi et contrôle des travaux	Calcul des structures, suivi de chantier, contrôle qualité
Fonction sociale (RH)	Gère le personnel et les relations humaines	Recrutement, formation, sécurité, gestion des salaires	Gestion des équipes, formation sécurité chantier
Fonction approvisionnement	Fournit les matériaux et équipements nécessaires	Achats, gestion des stocks, relations fournisseurs	Achat du ciment, acier, engins de chantier
Fonction commerciale	Développe le marché et vend les services	Étude du marché, appels d'offres, négociation	Réponse aux marchés publics, relation maître d'ouvrage

Structure des Entreprises

- La structure de l'entreprise représente la **manière dont les fonctions et les responsabilités sont organisées et hiérarchisées.**
- Toute structure résulte de 2 mouvements, un mouvement de division du travail et un mouvement de coordination
- Toutes les entreprises n'ont pas la même structure de fonctionnement, (nombres de salarié, nombre d'usine, type de production).
- Dès que la capacité dimensionnelle de l'entreprise augmente, il est nécessaire de préciser le **rôle de chaque salarié**, d'établir une **hiérarchie**, et de **coordonner le travail** de chacun.

Caractéristiques d'une bonne structure

- Clarté des responsabilités
- Communication fluide
- Adaptation à la taille et à l'activité de l'entreprise
- Souplesse face aux changements

Pour rendre l'entreprise plus efficace on doit agir de la façon suivante :

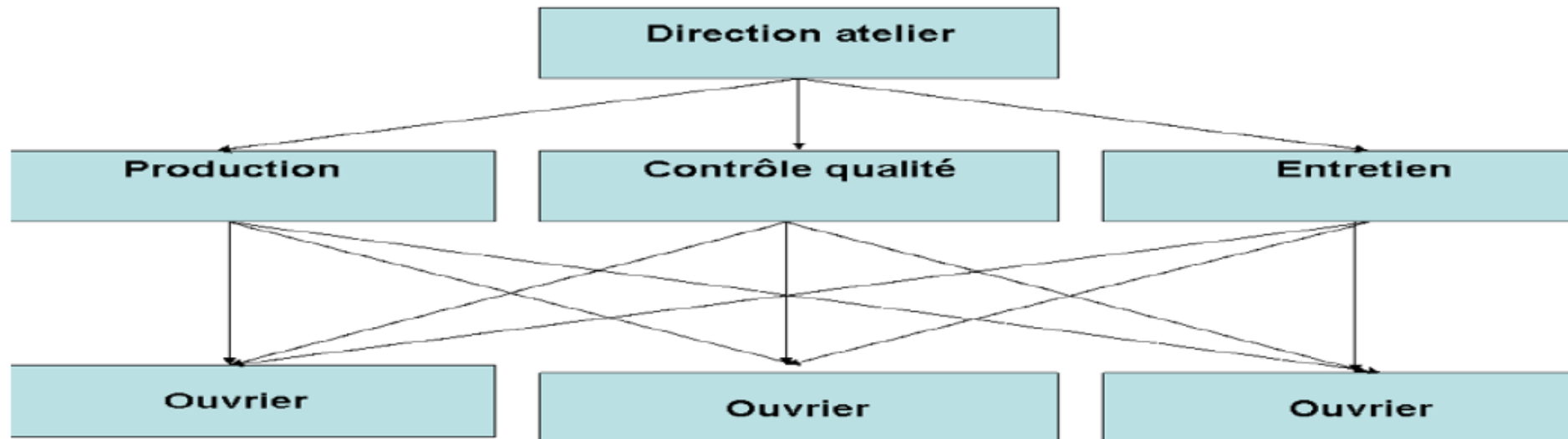
- Définir les postes nécessaires à l'entreprise
 - Définir les missions et rôle de chacun
- S'assurer d'avoir des outils de gestion de production adaptés
 - Définir le rôle et les responsabilités de chaque service
 - Mettre en place des objectifs
- S'assurer d'avoir une communication interne efficace (réunions, suivi, motivation des équipes,....).
 - Définir la stratégie de l'entreprise de manière claire
 - Avoir un management motivant de qualité.

1/ La structure fonctionnelle

L'entreprise est organisée par **fonctions spécialisées** (technique, financière, commerciale, **ressources humaines**, etc.).

- Chaque fonction est dirigée par un responsable spécialisé.
- Les décisions passent par la hiérarchie fonctionnelle.

Structure fonctionnelle



◆ **Avantages**

- Spécialisation des compétences
- Meilleure expertise technique
- Organisation simple

◆ **Inconvénients**

- Lenteur dans la prise de décision
- Manque de coordination entre services
- Limitation d'amélioration de la productivité

◆ **Exemple**

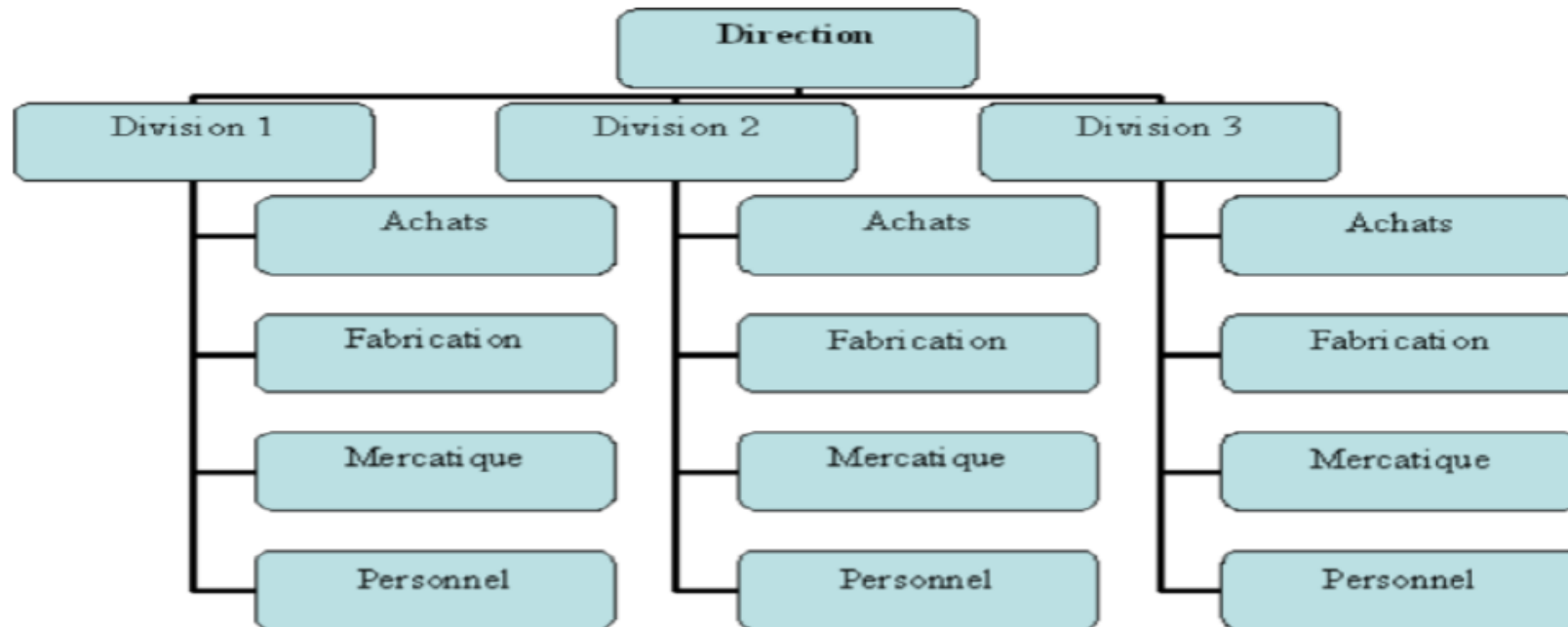
PME de BTP avec un service technique, un service financier et un service approvisionnement.

2/ La structure divisionnelle

L'entreprise est organisée en **divisions autonomes**, chacune responsable de ses résultats. Elle s'adapte mieux aux entreprises de **grande taille** dont la **production est très diversifiée**.

◆ Critères de division

- Par type de projet, Par zone géographique, Par type de produit



Structure divisionnelle

◆ **Avantages**

- Autonomie et réactivité
- Bonne adaptation aux grands projets
- Taille humaine des divisions = meilleure relation de travail

◆ **Inconvénients**

- Coûts élevés
- Duplication des fonctions

◆ **Exemple**

Entreprise divisée en : bâtiments, routes, ouvrages hydrauliques.

3/ La structure multidivisionnelle

Structure utilisée par les **groupes d'entreprises**, avec une direction générale et plusieurs divisions.

- La société mère définit la stratégie.
- Les divisions exécutent les activités.

◆ **Avantages**

- Contrôle stratégique
- Souplesse opérationnelle

◆ **Inconvénients**

- Complexité de gestion
- Lourdeur administrative

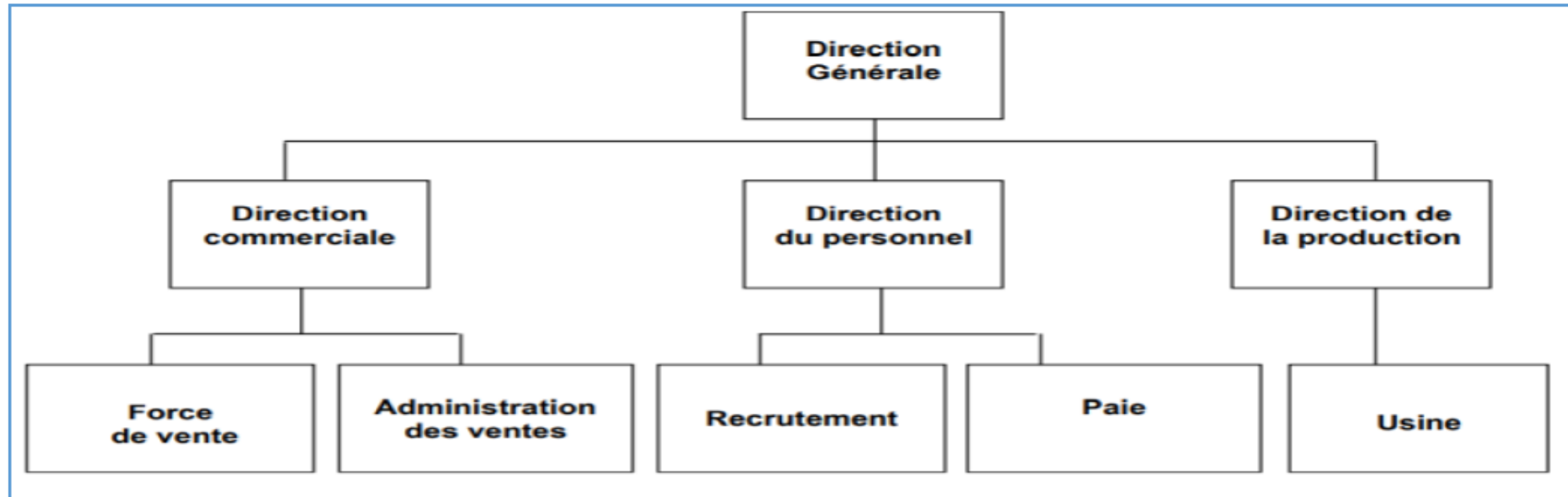
◆ **Exemple**

Groupe national de BTP avec plusieurs filiales spécialisées.

4/ La structure hiérarchique

Organisation fondée sur une **chaîne d'autorité unique**, du sommet vers la base.

- Chaque employé reçoit des ordres d'un seul supérieur.
- Communication verticale.



Structure hiérarchique

◆ Avantages

- Clarté des responsabilités
- Discipline et contrôle renforcés
- Structure favorable à l'activité : ceci permet aux unités de production de se concentrer sur leur activité principale, afin d'optimiser la productivité de l'entreprise

◆ Inconvénients

- Rigidité
- Peu d'initiative des employés
- Lenteur de l'information : du bas vers le haut : mauvaise circulation de l'information
- Bureaucratie.

◆ Exemple

Petite entreprise de travaux publics.

Le choix d'une structure

Parmi les principaux facteurs qui influencent la structure de l'entreprise, on distingue :

Le secteur d'activité : automobile, textile, informatique ...

Le système technologique : production à l'unité, production automatisée en grandes séries.

La taille de l'entreprise : PME, Grande entreprise multinationale.

L'environnement : économique, institutionnel... Plus ou moins stable et complexe.

Activités annexes de l'entreprise

En plus de ses activités principales, l'entreprise peut recourir à des **activités annexes** afin d'améliorer sa performance, réduire ses coûts, renforcer ses compétences et s'adapter aux exigences du marché.

Ces activités complètent l'activité principale sans la remplacer.

1/ La sous-traitance

La sous-traitance consiste pour une entreprise principale à **confier une partie de ses travaux à une autre entreprise spécialisée**, appelée sous-traitant.

◆ **Exemple:** Entreprise principale sous-traite les travaux de fondations spéciales ou de réseaux.

◆ Avantages

- Réduction des coûts et Gain de temps
- Accès à une expertise spécifique

◆ Inconvénients

- Dépendance vis-à-vis du sous-traitant
- Problèmes de qualité ou de délais

Les différentes façons de sous-traiter

Sous-traitance de spécialité

L'entreprise principale confie une **tâche précise et spécialisée** à une entreprise disposant d'un savoir-faire particulier.

◆ **Caractéristiques**

- Travaux techniques spécifiques
 - Forte exigence de qualité
- Responsabilité technique du sous-traitant

◆ **Exemples**

- Fondations spéciales
 - Étanchéité
 - Réseaux VRD
- Électricité et plomberie

Sous-traitance de capacité

Utilisée lorsque l'entreprise principale **manque temporairement de moyens humains ou matériels.**

◆ **Caractéristiques**

- Réponse à un pic d'activité
 - Durée limitée
- Complément de ressources

◆ **Exemples**

- Renfort en main-d'œuvre
 - Location d'engins avec opérateurs

Sous-traitance de compétence

Recours à une entreprise possédant une **expertise technique ou technologique avancée.**

◆ **Exemples**

- Études géotechniques
- Calculs de structures complexes
- Modélisation BIM

Sous-traitance totale

L'entreprise principale confie **la totalité d'un lot** à un sous-traitant.

◆ **Exemple**

Lot « second œuvre » confié entièrement à une autre entreprise.

Sous-traitance partielle

Seule **une partie des travaux** est confiée à un sous-traitant.

◆ **Exemple**

Sous-traiter uniquement le ferrailage ou le coffrage.

2/ Le partenariat

Le partenariat est une **coopération volontaire entre deux ou plusieurs entreprises** pour réaliser un projet commun tout en restant juridiquement indépendantes.

◆ Objectifs du partenariat

- Partager les compétences et les ressources
- Réduire les risques financiers et techniques
 - Accéder à des marchés plus importants

◆ Formes de partenariat

- Partenariat technique
- Partenariat financier
- Groupement momentané d'entreprises (GME)

◆ **Avantages**

- Accès à de nouvelles technologies
- Renforcement de la capacité de production
- Partage des risques

◆ **Inconvénients**

- Risques de conflits entre partenaires
- Difficultés de coordination

◆ **Exemple**

Réalisation d'une autoroute ou d'un barrage par un **groupement d'entreprises nationales et étrangères.**

Types de partenariats

Le partenariat de consultation

La consultation consiste à **recueillir les conseils et l'expertise de tiers spécialisés** sans qu'ils participent directement à l'exécution des travaux.

◆ Objectif

- Aider à la prise de décision
- Apporter une expertise ponctuelle

◆ Exemple:

Recours à un **expert-comptable** pour l'analyse financière d'un projet de construction

Le partenariat de contribution

La contribution vise à **appuyer techniquement le travail de l'entreprise** en intervenant sur une partie précise du projet.

◆ Objectif

- Renforcer la capacité technique
- Garantir la conformité et la qualité

◆ Exemple:

Intervention du **CTC** pour le contrôle de conformité des ouvrages.

Le partenariat de collaboration

La collaboration est un partenariat **actif et engagé**, dans lequel les partenaires **partagent les ressources, les risques et parfois la prise de décision** afin d'atteindre un objectif commun.

◆ Objectifs

- Réalisation de grands projets
- Mutualisation des moyens
- Répartition des risques

◆ Exemple

Collaboration entre une entreprise de BTP et un promoteur immobilier pour la réalisation d'un ensemble résidentiel.

CHAPITRE III :
COMMENT ACCÉDER DANS
UNE ENTREPRISE

Les besoins et qualité en personnels pour le domaine de génie civil

Le secteur du Génie civil nécessite des **ressources humaines qualifiées**, capables de répondre aux exigences **techniques, organisationnelles, économiques et sécuritaires** des projets. Les besoins varient selon la **taille de l'entreprise, la nature des projets et la phase du chantier.**

a) Les métiers commerciaux

Ces métiers interviennent en **amont des projets** et assurent la **relation client et la rentabilité.**

- **Ingénieur d'études de prix:** Chargé de **chiffrer le coût global d'un projet** (matériaux, main-d'œuvre, matériel, délais) et de préparer les offres financières.
- **Chargé d'affaires:** Assure le **suivi du projet** depuis la signature du contrat jusqu'à la **réception du chantier** (relation client, coordination, aspects financiers).
- **Économiste de la construction:** Analyse et optimise les **coûts de construction** tout au long du projet, de la conception à la réalisation.

b) Les métiers d'études

Ils assurent la **conception technique et la préparation des projets.**

- **Ingénieur méthodes:** Réalise les études techniques nécessaires à la conception et à la réalisation du projet (procédés constructifs, organisation du chantier).
- **Mètreur:** Étudie une affaire de l'appel d'offres jusqu'au mémoire définitif, quantifie les travaux et établit les métrés.
- **Technicien de bureau d'études:** Réalise les plans, dessins techniques et documents d'exécution.
- **Ingénieur géomètre-topographe:** Effectue les levés topographiques, implantations et contrôles des ouvrages.

c) Les services techniques

Ils assurent le bon fonctionnement technique, logistique et sécuritaire.

- **Ingénieur matériel:** Gère les engins, équipements et matériels de chantier.
- **Ingénieur QHSE (Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement):** Veille au respect des normes de sécurité, de qualité et environnementales.
- **Coordonnateur SPS:** Coordonne les actions en matière de sécurité et de protection de la santé sur les chantiers.
- **Acheteur:** Gère les achats de matériaux, équipements et services, négocie avec les fournisseurs.

d) Les métiers d'exécution et de chantier

Ils assurent la **réalisation concrète des ouvrages.**

- **Chef d'équipe:** Encadre une équipe d'ouvriers sur une tâche précise.
- **Chef de chantier:** Organise et contrôle l'exécution quotidienne des travaux.
 - **Conducteur de travaux:** Supervise plusieurs chantiers, coordonne les équipes et veille au respect des délais et des coûts.
- **Ouvrier professionnel:** Réalise les travaux (maçon, coffreur, ferrailleur, conducteur d'engins).
- **Responsable de production de matériaux:** Gère la production (béton, préfabrication, etc.).

e) Les fonctions de direction

Elles assurent le **pilotage stratégique et opérationnel** de l'entreprise.

- **Direction générale:** Définit et pilote la **stratégie globale** de l'entreprise.
- **Directeur d'agence:** Gère une agence ou une filiale.
- **Directeur commercial:** Supervise la **stratégie commerciale** et les marchés.
- **Directeur technique:** Garantit la **qualité technique** des projets.
- **Directeur d'exploitation / Directeur de travaux:** Supervise l'ensemble des **chantiers et des opérations**.

f) Les services supports

Ils assurent le **soutien juridique, administratif et commercial**.

- **Responsable de programmes immobiliers:** Pilote les projets immobiliers de la **conception à la livraison**.
- **Juriste:** Gère les **aspects juridiques, contrats et litiges**.
- **Ingénieur commercial:** Développe les **relations commerciales et les marchés**.

Où trouver l'offre d'emploi en Génie civil ?

Dans le domaine du Génie civil, la recherche d'emploi repose sur la mobilisation de plusieurs **sources officielles, institutionnelles et numériques**. Le futur diplômé doit diversifier ses moyens de recherche afin d'augmenter ses chances d'insertion professionnelle.

1/ Le site de la Fonction publique

Ce site diffuse :

- Les avis de concours
 - Les recrutements dans la fonction publique
 - Les postes budgétaires ouverts
 - ◆ Intérêt pour le Génie civil
 - Ingénieur d'État en Génie civil, Technicien supérieur, Cadres techniques
- Avantage** : source officielle, transparente
- Inconvénient** : sélection par concours

2/ Les sites internet d'emploi

Les plateformes numériques jouent aujourd'hui un rôle central dans la recherche d'emploi.

a) Le Journal de l'Emploi

- Les demandeurs d'emploi peuvent : déposer leur **CV** et consulter des offres selon leur **profil**
- Les recruteurs : publient des **avis de recrutement**

b) Les réseaux sociaux (Facebook)

- La majorité des institutions publiques, entreprises privées, sociétés et bureaux d'études publient leurs **avis de recrutement** sur leurs pages officielles ou groupes spécialisés.

Attention : vérifier la fiabilité de l'annonce.

c) Sites d'annonces en ligne

- Emploitic
 - Ouedkniss (rubrique emploi)
 - LinkedIn
- Ces sites permettent :
- la consultation d'offres variées,
 - la candidature directe auprès des employeurs.

3/ Les journaux

La loi algérienne exige que : *Les avis de recrutement des institutions publiques soient obligatoirement publiés dans au moins deux journaux.*

◆ Ce qu'on y trouve

- Offres d'emploi
- Avis de concours
- Appels à candidatures

Avantage : source légale et officielle

Inconvénient : consultation régulière nécessaire

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
WILAYA DE SETIF
DAÏRA DE BOUANDAS
COMMUNE DE BOUSSELAM

AVIS DE RECRUTEMENT

Le président de l'assemblée populaire communale de la commune de Bousselam, annonce qu'il sera procédé à l'organisation d'un concours sur titre pour recrutement dans le poste suivant :

GRADE	NOMBRE DE POSTE	CONDITION DE RECRUTEMENT
Administrateur Territorial	01	Parmi les candidats titulaire d'une licence dans les fibres suivantes : sciences juridiques et administratives ; Sciences politiques ; sciences commerciales, sciences financières, sciences économiques ; sciences de gestion ; sciences de l'information et de la communication ; sciences islamiques spécialité chariaa et droit sciences sociales ; spécialité psychologie du travail et des organisations ; sciences social spécialité démographie ; sociologie métiers de l'administration ; sociologie du travail et de l'emploi et de l'organisations

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- 01- Demande manuscrite de participation au concours
- 02- Copie conforme de la pièce d'identité nationale
- 03- Copie conforme du diplôme exigés dans la spécialité accompagnés des relevés de notes du cursus universitaire
- 04- Formulaire d'information à télécharger sur le site

www.dgfp.gov.dz.ou

www.Concours-Fonction-Publique.gov.fr

4/ L'Agence Nationale de l'Emploi (ANEM)

L'ANEM est : un établissement public à gestion spécifique

- régi par le décret exécutif n°06-77 du 18 février 2006
- placé sous la tutelle du Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Sécurité Sociale

Le rôle de l'ANEM

a) Mise en relation entre l'offre et la demande d'emploi

L'ANEM assure la **mise en relation** entre : les **demandeurs d'emploi** et les **employeurs** (publics et privés).

Elle collecte les offres d'emploi et oriente les candidats selon :

- leur **profil**, leur **qualification**, les **besoins des entreprises**.
- ↳ Cette mission facilite un **recrutement ciblé et organisé**.

b) Enregistrement et suivi des demandeurs d'emploi

L'ANEM procède à :

- **l'inscription des demandeurs d'emploi,**
- **la création d'un dossier professionnel,**
- **le suivi administratif** du parcours du candidat.

Cela permet :

- **une meilleure connaissance** du marché de l'emploi,
- **un suivi des situations de chômage.**

c) Collecte et diffusion des offres d'emploi

L'ANEM :

- **reçoit les offres d'emploi** des employeurs,
- **les diffuse** au niveau local et national,
 - **veille au respect de la réglementation** en matière de recrutement.

d) Orientation et conseil professionnels

L'ANEM accompagne les demandeurs d'emploi à travers :

- des conseils d'orientation professionnelle,
- l'aide à la définition du projet professionnel,
- l'information sur les métiers et secteurs porteurs.

e) Contribution à l'insertion professionnelle

L'ANEM participe à :

- l'insertion des jeunes diplômés,
- l'intégration des chômeurs de longue durée,
- la promotion de l'emploi local.

Elle collabore avec :

- les entreprises,
- les institutions publiques,
- les dispositifs d'aide à l'emploi.

f) Application de la réglementation du travail

L'ANEM veille au :

- respect des **textes législatifs** liés à l'emploi,
- contrôle des procédures de recrutement,
- application des dispositifs publics de l'emploi.

g) Production de statistiques et études sur l'emploi

L'ANEM :

- collecte des données sur le marché du travail,
- élabore des **statistiques officielles**,
- fournit des analyses utiles à la **prise de décision publique**.

Les Dispositifs De Promotion De L'emploi

Les dispositifs de promotion de l'emploi sont des mécanismes mis en place par l'État algérien afin de:

- **Favoriser l'insertion professionnelle des jeunes,**
 - **Réduire le chômage**
- **Encourager le recrutement durable,** notamment des primo-demandeurs d'emploi.

Dispositif d'Aide à l'Insertion Professionnelle (DAIP)

Le Dispositif d'Aide à l'Insertion Professionnelle (DAIP) a été institué par le décret exécutif n°08-126 du 19 avril 2008, modifié et complété.

Il est mis en œuvre au niveau des institutions de services et des institutions de l'État.

Ce dispositif est :

- géré par l'Agence Nationale de l'Emploi (ANEM),
- en relation avec les Directions de l'Emploi de Wilaya (DEW).

Le DAIP vise à :

- favoriser l'insertion professionnelle des jeunes primo-demandeurs d'emploi;
- encourager les programmes de formation-emploi ;
- faciliter l'acquisition d'une première expérience professionnelle ;
- préparer les jeunes à un recrutement durable.

Dispositifs d'aide privés : le Travail Aidé (CTA)

Le **Contrat de Travail Aidé (CTA)** est un **contrat de travail** au sens de la loi **n°90-11 du 21 avril 1990**, relative aux relations de travail.

Il s'inscrit dans le cadre de la **politique d'encouragement au recrutement durable des jeunes**, par : les entreprises publiques, les entreprises privées.

◆ **Conditions de travail**

- Les jeunes recrutés dans le cadre du CTA sont **rémunérés conformément à la grille salariale de l'organisme employeur**.
- Ils bénéficient d'un **statut de salarié**, avec un contrat de travail.

◆ **Contribution de l'État**

L'État contribue au salaire du poste : sous forme de **subvention**, pour une durée de **trois (03) années non renouvelables**.

Catégories de primo-demandeurs d'emploi

Le **primo-demandeur d'emploi** est une personne qui **recherche un emploi pour la première fois** et qui n'a **jamais exercé d'activité professionnelle déclarée**.

Dans le cadre des dispositifs de promotion de l'emploi (DAIP, CTA, ANEM), les primo-demandeurs d'emploi sont classés en plusieurs **catégories selon le niveau de formation**.

- **1ère catégorie** : Les jeunes diplômés de l'enseignement supérieur ainsi que les techniciens supérieurs issus des établissements nationaux de formation professionnelle ;
- **2ème catégorie** : Les jeunes sortant de l'enseignement secondaire de l'éducation nationale, des centres de formation professionnelle, ou ayant suivi un stage d'apprentissage ;
- **3ème catégorie** : Les jeunes sans formation ni qualification.

Contrat de travail

Définition juridique du contrat de travail

Selon la loi algérienne n°90-11 du 21 avril 1990 relative aux relations de travail :

« Le contrat de travail est une convention par laquelle une personne physique, le salarié, s'engage à mettre son activité ou sa prestation de travail au service d'une autre personne physique ou morale, l'employeur, moyennant une rémunération et sous la subordination de celui-ci. »

Éléments essentiels du contrat de travail

1. Parties au contrat :

1. Le **salarié** : personne qui effectue le travail.

2. L'**employeur** : personne physique ou morale qui reçoit la prestation.

2. **Objet du contrat** : Prestation de travail ou mise à disposition de compétences.

3. **Rémunération** : Salaire convenu entre les parties, calculé selon la grille ou les dispositions légales.

4. **Subordination juridique** : Le salarié exécute le travail sous l'autorité et le contrôle de l'employeur.

Les contrats classiques

Les contrats classiques sont ceux qui organisent la relation normale de travail entre un employeur et un salarié. Ils répondent principalement aux besoins organisationnels et économiques de l'entreprise

A) Le contrat à durée indéterminée (CDI)

Le CDI est le **contrat de droit commun**, c'est-à-dire la forme normale et générale de la relation de travail. Il est conclu sans limitation de durée.

◆ Objectif

- Assurer la **stabilité de l'emploi**
- Garantir une relation professionnelle durable
- Permettre l'intégration permanente du salarié dans l'entreprise

◆ Intérêt économique et social

Le CDI favorise la stabilité sociale et professionnelle. Il permet au salarié de bénéficier de : La sécurité de l'emploi, Les droits sociaux complets, L'évolution professionnelle

B) Le contrat à durée déterminée (CDD)

Le CDD est un contrat conclu pour une **durée limitée**, dans des cas expressément prévus par la loi.

◆ Objectif

- Répondre à un besoin temporaire de l'entreprise
- Faire face à une situation exceptionnelle

◆ Cas légaux de recours

- Remplacement d'un salarié absent
 - Surcroît temporaire d'activité
 - Travaux saisonniers
- Activités à caractère temporaire
- Exécution d'un projet limité dans le temps

Dans l'ensemble de ces cas, le contrat de travail doit obligatoirement préciser la durée de la relation de travail ainsi que les motifs justifiant le recours au CDD.

- **Le CDD est une exception au CDI**
- **Il est strictement encadré par la loi**
- **Il doit comporter une durée précise et un motif justifié**
 - **Son usage abusif est interdit**

Les contrats d'insertion par catégorie de primo-demandeurs

Pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes, l'État algérien a mis en place **différents types de contrats d'insertion**, adaptés à chaque catégorie de primo-demandeurs.

1/Contrat d'Insertion des Diplômés (CID)

- **Public cible** : Diplômés de l'enseignement supérieur et techniciens supérieurs.
- **Objectif** : Permettre l'acquisition d'une **première expérience professionnelle** dans le secteur public ou privé.
- **Dispositifs associés** : DAIP, CTA.
- **Secteurs concernés** : Génie civil, BTP, bureaux d'études, administrations.

2/ Contrat d'Insertion Professionnelle (CIP)

- **Public cible** : Jeunes sortant de l'enseignement secondaire de l'éducation nationale ou des centres de formation professionnelle.
- **Objectif** : Assurer une **expérience professionnelle encadrée**, et préparer le jeune à un futur emploi durable.
- **Dispositifs associés** : Stages d'insertion, formation-emploi.

3/ Contrat Formation-Insertion (CFI)

- **Public cible** : Jeunes sans formation ni qualification.
- **Objectif** : Permettre une **formation pratique et théorique**, et faciliter la **qualification et l'insertion professionnelle**.
- **Dispositifs associés** : Contrat de formation-emploi, stages qualifiants.
- **Secteurs concernés** : Travaux manuels, métiers techniques de base, BTP.

Type de contrat	Nature du contrat	Public concerné	Durée	Objectif principal	Remarques importantes
CDI (Contrat à Durée Indéterminée)	Contrat de droit commun	Tous les travailleurs	Illimitée	Stabilité de l'emploi	Offre une forte protection juridique ; la résiliation est strictement encadrée par la loi
CDD (Contrat à Durée Déterminée)	Contrat exceptionnel	Travailleurs recrutés pour un besoin précis	Limitée et précisée dans le contrat	Répondre à un besoin temporaire	Doit obligatoirement mentionner la durée et le motif
CID (Contrat d'Insertion des Diplômés)	Contrat d'insertion	Diplômés universitaires et techniciens supérieurs	1 à 3 ans selon le secteur	Faciliter l'insertion des diplômés	Encadré par l'ANEM, soutenu par l'État
CIP (Contrat d'Insertion Professionnelle)	Contrat d'insertion	Jeunes niveau secondaire ou formation professionnelle	6 mois à 1 an renouvelable	Acquisition d'expérience professionnelle	Souvent utilisé dans les chantiers et entreprises
CFI (Contrat Formation-Insertion)	Contrat de formation	Jeunes sans qualification	1 an non renouvelable	Apprentissage d'un métier	Se déroule chez un maître artisan ou centre de formation
CTA (Contrat de Travail Aidé)	Contrat subventionné	Demandeurs d'emploi	Déterminée	Encourager l'embauche	L'État participe au financement du salaire

Organismes employeurs ciblés pour les primo-demandeurs d'emploi

Les contrats d'insertion (CID, CIP, CFI) ciblent différents types d'employeurs afin de garantir aux jeunes une **expérience professionnelle adaptée**.

Parmi les organismes employeurs principaux :

- **Entreprises économiques publiques et privées**

(ex. : sociétés de BTP, bureaux d'études, sociétés de promotion immobilière)

- **Institutions et administrations publiques**

(ex. : Ministères, Établissements publics, Directions locales des travaux publics)

- **Collectivités locales et secteurs d'activité divers**

(ex. : chantiers d'utilité publique, travaux communaux)

- **Maîtres artisans**

(ex. : chantiers privés de petite taille, apprentissage technique sur site)

Durée des contrats d'insertion selon le secteur d'employeur

La durée des **contrats d'insertion** varie en fonction du **secteur d'employeur** et du type de contrat, afin de s'adapter aux objectifs de formation et d'insertion.

Secteur d'employeur	Durée du contrat	Renouvellement
Institutions et administrations publiques	3 ans	Renouvelable
Secteur économique (entreprises publiques et privées)	1 an	Renouvelable
Formations auprès des maîtres artisans	1 an	Non renouvelable
Chantiers d'utilité publique (collectivités locales, travaux divers)	6 mois	Renouvelable une fois à la demande de l'employeur
Entreprises de production	1 an	Non renouvelable

Conditions d'éligibilité des demandeurs d'emploi

Condition	Description
Primo-demandeur	N'a jamais exercé d'activité professionnelle déclarée
Résidence	Être résident en Algérie (nationalité ou disposition légale)
Inscription	Inscription obligatoire auprès de l'ANEM
Âge légal	Entre 19 et 35 ans (selon programme)
Formation / catégorie	Correspond à la catégorie : diplômé, secondaire, ou sans qualification

A titre dérogatoire pour les jeunes âgés de 16 ans, à condition d'accepter de suivre une formation dans les filières déficitaires sur le marché de l'emploi.

Curriculum vitale (CV)

Le *Curriculum Vitale* En abrégé (CV) est un document décrivant le parcours professionnel d'une personne.

L'objectif du CV est d'attirer l'attention de l'employeur sur votre candidature afin de décrocher un entretien d'embauche.

Etat civil, formation, expérience...le curriculum vitae résume votre parcours.

Vous devez faire comprendre qui vous êtes

Quelques règles à respecter...

- **Le CV doit être rédigé sur une page.**

- **Commencez son CV par hiérarchisez vos informations**

- Commencez par indiquer vos coordonnées (nom, prénom, adresse, email...)

- Ensuite, donnez un titre à votre CV, de préférence le poste que vous recherchez.

- **Soigner la présentation visuelle du CV** (Graphisme, couleurs, mises en gras)

- **Soigner l'orthographe.** Evitez également de recourir aux abréviations.

- **Être synthétique** (Listez les détails de vos expériences et formations sans faire de

- longues phrases structurées)

- **Rédiger la partie ‘expériences professionnelles’ de son CV**

- Commencez toujours par vos dernières expériences.
- Valorisez celles qui sont significatives pour le poste visé.
- Indiquez comment vous avez personnellement contribué au bon déroulement de vos missions et mettez en avant les détails qui peuvent vous différencier des autres
- Vous n’avez pas beaucoup d’expériences ? Mettez en avant les activités au cours desquelles vous avez développé des compétences professionnelles
- Utilisez des intitulés précis pour décrire vos missions
 - Employez des verbes d’action

- Précisez les langues que vous parlez avec le niveau dans chaque langue.
 - Si vous avez passé des tests de langue, indiquez votre score.
 - Tous vos séjours à l'étranger sont un plus.
- Si vous maîtrisez des outils informatiques, il faut les renseigner dans les détails.
 - Vous pouvez aussi ajouter les réseaux sociaux.

Les erreurs à éviter !

- **Faire un CV standard, c'est-à-dire trop simple, sans personnalisation**
 - **Donner un mauvais titre**
 - **Se répéter**
 - **Utiliser des termes trop techniques**
 - **Écrire au recto et au verso du papier,**
 - **Utiliser un papier de mauvaise qualité,**
 - **Placer une photo de mauvaise qualité,**

- **Faire une présentation non aérée qui ne facilite pas la lecture.**
- **Manquer de précision dans les dates, les compétences linguistiques et autres,**
 - **Faire des fautes d'orthographe,**
 - **Mentir sur certaines données**
 - **Rédiger un CV à rallonge**
 - **Envoyer seulement son CV**

Vous ne pouvez pas vous contenter d'envoyer uniquement votre CV. Il faut toujours joindre une lettre de motivation .

Les différentes rubriques d'un bon CV

- **L'amorce.**

L'amorce est la partie de votre CV dans laquelle vous mentionnez votre identité,

- Déclinez votre état civil : nom et prénom, adresse, numéro de téléphone, e-mail, âge ou date de naissance.
- Vous pouvez également préciser : statut marital, permis de conduire... ces informations ne sont cependant pas obligatoires.
 - Vous pouvez également y faire figurer une photo d'identité.

- **La formation**

- Procédez de manière antichronologique en indiquant vos diplômes du plus récent au plus ancien.

- Mentionnez systématiquement : l'année d'obtention du diplôme, le nom et le lieu de l'établissement dans lequel vous l'avez obtenu.
- Ne mentionnez pas les diplômes relevant de vos études primaires et secondaires, surtout si vous possédez des diplômes d'études supérieures.
- N'hésitez pas à indiquer les formations continues que vous avez suivies au cours de votre vie professionnelle et précisez également les cours ou travaux réalisés.

•L'expérience professionnelle

- Enumérez dans votre CV les expériences professionnelles les plus importantes ayant jalonné votre carrière (contrats, stages, bénévolat...), de la plus récente à la plus ancienne.
- Indiquez les années d'entrée et de sortie de l'entreprise ;le nom de l'entreprise ainsi que son secteur d'activité.

- Mentionnez votre poste avec précision. Détaillez les missions ou responsabilités qui vous ont été confiées.

- Indiquez les résultats obtenus et le bilan de votre expérience (chiffres, statistiques..).

- **Les compétences**

- 1- Les connaissances linguistiques :**

- Indiquez les langues par ordre décroissant de maîtrise

- Mentionnez pour chaque langue le niveau de maîtrise

- Si vous êtes étranger, indiquez votre langue maternelle et votre niveau de français.

- Mentionnez vos séjours linguistiques et leurs durées, ou les travaux réalisés en langue étrangère.

- Si vous possédez des diplômes ou qualifications dans une langue, n'hésitez pas à l'indiquer.

2- Les compétences informatiques

- Il est indispensable de nos jours de préciser ses compétences informatiques.
 - Indiquez le nom des outils informatiques que vous maîtrisez
 - **Les loisirs ou centres d'intérêt**
- vous permet de mettre en avant vos activités associatives et sportives, vos centres d'intérêts, vos loisirs...
 - Si vous pratiquez un sport en compétition, mentionnez quel est votre niveau
 - Les valeurs sportives suscitent fortement l'intérêt des recruteurs.

Julien EXEMPLAIRE

22 ans
8, rue des exemple de cv
65400 EXEMPLE DE CV
Téléphone : 06 12 34 44 44
Mail : julien-exemplaire@yahoo.fr

Photo (facultatif)

ASSISTANT CHEF DE CHANTIER

Vous pouvez indiquer ici le titre ou sujet de votre cv (par exemple le nom du poste, métier ou mission recherché, rappel de vos disponibilités)

FORMATIONS

2011- 2012	INTITULE DE LA FORMATION en Alternance, spécialité « Marketing » (Nom de la ville, 77)
2010-2011	DUT « Techniques de Commercialisation » Université Toulouse la ville Rose - UFR 8
2009	Baccalauréat Scientifique spécialité physique , mention B Lycée super bien même pas privé, Ville
Langues	Anglais : bonnes notions (séjours en Angleterre) Vous pouvez indiquer votre niveau au TOEFL ou GMAT.. ou autre Espagnol : (choisir) scolaire - à perfectionner – lu écrit parlé – bilingue
Informatique	Word, Excel, Internet... tous les logiciels que vous maîtrisez et connus

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Novembre 2002- Septembre 2003	NOM DE LA SOCIETE , Ville , Pays si besoin <u>Intitulé de la fonction</u> • Détailler ici de manière synthétique vos missions • avec des mots percutants, riche de signification mais compréhensible de tous. • Rédaction de communiqué de presse, et organisation de conférence de presse
Mai-Juin 2002	EXEMPLE DE CV, Paris <u>Stage assistant chef d'étude</u> • Etude de faisabilité d'une nouvelle bouteille « Nom de la marque » • Etude du packaging de la crème « exemple de cv » de REOLAL • <u>Missions</u> : rédaction de rapports, entretiens de groupes, présentation client
Juin 2000	XAX Finance, Paris la Défense <u>Employé administratif</u> Département sinistres internationaux • Saisie de décomptes, rédaction de lettre aux assurés • Traduction en anglais de déclarations internationales de sinistres automobiles

Autres petits jobs : vendeur chez truc magasin, job d'été, babysitting, cours a domicile...

CENTRES D'INTERET

Sports	Tennis classé 15/2, Football, Vélo
Association	Théâtre, Bénévolat, humanitaire

Littérature...Voyages... montrer à la fois votre ouverture d'esprit et des compétences acquises en dehors du milieu professionnel. Ne rentrez pas trop dans le détail ou dans des anecdotes sans intérêts ("rend visite à ma grand mère") !

Barney EXEMPLAIRE

Photo

ETAT CIVIL

- 21 ans
- Nationalité Française
- Célibataire / Permis B

COORDONNEES

06 55 44 33 01
barney@yahoo.fr
Adresse :
8 allée du CV
92170 Vanves, France

LANGUES

- Anglais : Bon niveau
- Espagnol : Très bon niveau

INFORMATIQUE

- Pack Office
- Sphinx,
- Internet

CENTRES D'INTERETS

- **Loisirs** : Voyages (Espagne, Portugal, Pologne, Suisse, Mexique), Volley-ball (4 ans), Danse (10 ans), Fitness
- **Association** : membre de l'association « Vive le CV bien fait »

Recherche stage en Travaux Bâtiment Public à partir d'avril 2012

FORMATION

2010-2011	Master 1 Marketing , un semestre effectué à l'université de Nova à Lisbonne au Portugal, dans le cadre du programme Erasmus, et un semestre effectué à L'IAE Gustave Eiffel de Créteil.
2009-2010	Licence 3 Gestion des entreprises (gestion, marketing, communication). IAE Gustave Eiffel (Institut d'Administration des Entreprises) - 94000 Créteil.
2007-2009	DUT techniques de commercialisation (marketing, communication...) Université Paris 12 - 94000 Créteil.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2010-2011	Poste occupé - le nom de l'entreprise en gras <i>Mai à Août, stage de 4 mois.</i> <ul style="list-style-type: none">• Avec un vocabulaire précis mais compréhensible de tous• Des phrases courtes mais percutantes• Mettre en valeur les grosses expériences avec plus de texte
2010-2011	Poste occupé - le nom de l'entreprise en gras <i>Mai à Août, stage de 4 mois.</i> <ul style="list-style-type: none">• Avec un vocabulaire précis mais compréhensible de tous• Des phrases courtes mais percutantes• Mettre en valeur les grosses expériences avec plus de texte
2010-2011	Poste occupé - le nom de l'entreprise en gras <i>Mai à Août, stage de 4 mois.</i> <ul style="list-style-type: none">• Avec un vocabulaire précis mais compréhensible de tous• Des phrases courtes mais percutantes• Mettre en valeur les grosses expériences avec plus de texte

PRIFTI Aleksander, Curriculum Vitae

ARCHITECTE



Informations Personnelles

Lieu et date de naissance: Né à Bruxelles le 30/11/1970
Nationalité: Belge
Etat civil: Marié, trois enfants
Adresse: Avenue Jean Dubrucq 84-113, 1080 Bruxelles
Tél : 02 830 60 32
GSM: 0475/32 82 64
Email: priftialeksander@hotmail.com
Site internet: <http://prifti-aleksander.blogspot.com/>

Formations

2010-2010 : **Fomation PEB**,
Performances énergétiques des bâtiments.

Niveau Universitaire:
1991 – 1998 : **ARCHITECTURE**
Institut d'Architecture Saint Luc de Bruxelles.
Option: Pathologie du bâtiment.

Niveau Humanitaire générale:
Humanité artistique, section Art de l'espace - Institut Saint Luc, Bruxelles
Humanité générale, section Science-Math - Institut Sainte Marie, Bruxelles



Expériences professionnelles

2009 - : **CERAU** : **Architecte collaborateur, chargé de la conception et du suivi des projets.**

- Palais de Justice de Dinant
- Sibelga : Construction d'un nouveau bâtiment semi-industriel PASSIF.
- Banque BCB à Bujumbura, Burundi
- Rénovation Intérieure de la Maison Communale de WSL
- Prison de Haren , Bruxelles
- Conception a de nombreux autres projets : logements, maison de repos....



Lettre de motivation (LM)

***La lettre de motivation* est un élément obligatoire pour toute candidature à un stage, emploi ou formation, elle accompagne votre CV et explique votre demande d'emploi.**

Elle apporte des preuves, des éléments plus objectifs et moins formatés, notamment en termes d'intérêt, de personnalité et de motivation.

La lettre de motivation doit susciter l'intérêt du recruteur en répondant à trois questions :

Première partie : *Quel est l'objet de votre candidature ?*

-vous devez indiquer *l'objet* de votre candidature dans les premières lignes de votre lettre de motivation avec des termes très précis .

- Montrez que l'entreprise pour laquelle vous postulez vous intéresse.

-Montrez que vous connaissez l'entreprise ou l'institut visé.

Ex. «...je suis à la recherche d'un stage/emploi dans le secteur de la bio informatique...dans une entreprise leader sur son marché comme XX technologie »

-S'il s'agit d'une recherche de stage mentionnez vos disponibilités (temps plein, alternance, dates de disponibilités, durée).

-S'il s'agit d'une demande d'admission pour une formation, précisez bien les options choisies

Deuxième partie: *Qui êtes vous ?*

- Expliquez au recruteur ce que vous pouvez apporter à la société.
- Vous devez ici **justifier** votre demande en l'inscrivant dans votre cursus
- Votre lettre de motivation peut compléter votre CV en détaillant une expérience particulièrement intéressante que vous n'avez pas pu développer dans votre CV: **mission, responsabilité, résultats...**

Troisième partie: *Pourquoi voulez-vous ce stage/emploi/formation ?*

- Expliquez pourquoi l'entreprise ou l'institut vous attire, en quoi la mission/formation vous semble intéressante et en quoi vous motive-t-elle.
- Proposez un entretien avec la formule de politesse adéquate.
- Terminez toujours votre lettre de motivation en précisant que vous restez à disposition du lecteur pour plus d'informations.

Quelques règles à respecter...

- **Une page, pas plus. L'inverse serait signe d'un manque d'esprit de synthèse et ne motiverait pas le recruteur à la lire.**
 - **Pour la mise en page**
 - Premièrement, n'utilisez pas de polices excentriques. Arial ou Times seront parfaites.
 - Contentez-vous ensuite de trois paragraphes, chacune répondant à une question.
 - Enfin privilégiez un format PDF.
- **Aucune faute d'orthographe. Il est primordial de faire relire votre lettre pour valider qu'il n'ait aucune faute.**
 - **Mettre en avant ses qualités et d'attirer l'attention du lecteur.**
- **Évitez les phrases banales du type « Cher monsieur... je vous écris pour postuler au poste de... ».**

- **Retenir l'attention du recruteur dès les premières lignes et ainsi lui donner envie d'aller consulter votre CV.**
 - **Rentrez rapidement dans le vif du sujet en étant concret avec un style direct.**
 - **Ne commencez jamais votre lettre par "Je".**
- **Vérifiez si vous vous adressez à une dame ou un monsieur, et adaptez votre lettre en fonction**
- **On dit : "Je répons à votre offre d'emploi" et non pas "je répons à votre demande d'emploi,**
 - **N'utilisez pas les formules négatives.**
 - **Evitez les répétitions.**

NOM Prénom
Adresse postale
Téléphone Mobile / Fixe
Adresse-Email@yahoo.fr

Nom de l'Entreprise destinataire
Nom du recruteur destinataire
Poste du recruteur destinataire
Adresse postale de l'entreprise

Paris (ville), le "date"

Objet : candidature au poste « intitulé du poste ».

Madame, Monsieur,

Après une expérience dans le domaine... précisez ici le domaine de vos précédentes expériences (job, stage ou emploi) en étant synthétique et bref (il s'agit des premières lignes de texte de votre lettre : il faut accrocher le lecteur pour qu'il soit tenté de lire la suite)
... je recherche un poste en... mettre ici le nom du poste recherché / secteur activité visé ainsi je me permets de vous adresser ma candidature au poste de

Ma formation et mes expériences professionnelles m'ont permis... détaillez ici les expériences ou les compétences qui vous concernent, que vous avez déjà présentées rapidement dans votre CV... Mais ne détaillez ici que une ou deux expériences ou compétences en relation directe avec le poste qui intéresseront le recruteur.

Intégrer la société XYZ au poste de... m'attire tout particulièrement pour... reprendre les missions de l'offre d'emploi et argumenter pourquoi celles-ci vous attirent et quels points forts de votre candidature vous permettront de réussir dans ces missions et donc dans ce poste.

Je me tiens à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires. Je vous prie, Madame, Monsieur, d'agréer l'expression de mes respectueuses salutations.

Prénom NOM

NOM Prénom
Adresse postale
Téléphone Mobile / Fixe
Adresse-Email@yahoo.fr

Nom de l'Entreprise destinataire
Nom du recruteur destinataire
Poste du recruteur destinataire
Adresse postale de l'entreprise

Paris (ville), le "date"

Objet : candidature au poste "ingénieur conseil" (Ref#XXCX)

Madame, Monsieur,

Actuellement en deuxième année à l'Ecole Telecom à Paris/ diplômé d'une licence pro en Communication je vous sou mets ma candidature au poste d'ingénieur conseil au sein du département Marketing de votre société. Je pense en effet que le dynamisme et l'excellence (changez les caractéristiques de l'entreprise : renommée, stratégie...) de nom de la société me permettront de pratiquer le métier d'ingénieur dans l'environnement le plus propice à mes attentes et le plus favorable à la mise en œuvre de mon projet professionnel.

Mes études de communication m'ont conforté dans ma vocation de conseil aux entreprises et m'ont donné une expertise en XXXX. Ce cursus académique s'est poursuivi par deux stages effectués dans le cabinet XXXXX à Paris en tant que XXXX au sein du département XXXXX. A la suite de ces expériences j'ai décidé de compléter mes études par un Master XXX en Angleterre afin de me spécialiser dans ce domaine que j'apprécie beaucoup pour... (Décrire ce que vous aimez dans le job ou le domaine d'activité visé : créativité, dynamisme, innovation, tradition, travail d'équipe... donnez des informations concrètes pour montrer au recruteur que vous connaissez les qualités requises pour le job)

La combinaison de ces expériences fait de moi un(e) candidat(e) motivé(e) et rigoureux (se) dans son travail qui pourra parfaitement s'intégrer à votre équipe Marketing.

En espérant pouvoir vous exprimer ma motivation dans le cadre d'un entretien, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes salutations distinguées,

Prénom Nom

(Signature)

Conduite d'interview avec les professionnels

Une interview permet d'approfondir le métier choisi et d'obtenir un témoignage auprès de ceux qui exercent lui-même qui se procure un RDV auprès d'un professionnel, exerçant le métier choisi ou s'y rapportant.

il permet au recruteur de jauger le potentiel et le professionnalisme de chaque candidat.

La présentation

En vous demandant de vous présenter. le recruteur a simplement à dessein:

- de comprendre votre parcours,
- ce qui fait que vous êtes là aujourd'hui.

- Il vous incombe ainsi d'expliquer clairement vos différents choix
 - pourquoi tel secteur et pas un autre,
 - pourquoi telle fonction,
 - pourquoi telle entreprise.

En d'autres termes ton principal objectif a démontré la cohérence de ton projet professionnel.

Question de projet professionnel

Autre question classique à préparer, celle du projet professionnel.

Le recruteur porte en effet un certain intérêt à cette question car l'un de ses objectifs durant l'entretien est de questionner et d'envisager votre avenir dans son entreprise

Guide d'entretien d'embauche

Avant l'entretien : comment préparer son entretien d'embauche ?

- Informez-vous sur l'entreprise, par le biais des journaux, internet, collègues etc.
et préparer vos questions !
- Assurez-vous de bien savoir avec qui vous allez avoir l'entretien, le nom de la
personne, sa fonction au sein de l'entreprise !
- Assurez-vous de bien connaître le chemin pour vous rendre sur les lieux. Faites
éventuellement une fois le chemin avant l'entretien, il est très important d'être à
l'heure !

- Étudiez l'annonce et préparer les questions concernant :
 - Les tâches
 - Les exigences et attentes de l'employeur-euse
 - Les conditions d'engagement
 - Préparez-vous aux questions suivantes :
 - Pour quelles raisons avez-vous postulé pour ce poste ?
 - Pour quelles raisons souhaitez-vous être engagé-e au sein de notre entreprise ?
 - - Quelles sont vos forces et vos faiblesses ?
 - - Quelle est l'expérience dont vous êtes la plus fière ?

- Quel est l'échec qui vous a le plus marqué ?
- Vous semblez sur qualifié-e pour ce poste ?
- Que signifie pour vous un esprit d'équipe ?
 - Comment gérez-vous les conflits ?
- Comment gérez-vous des situations stressantes ?
 - Quelles sont vos exigences de salaire ?

- Important : éteignez votre téléphone portable avant l'entretien !
- Prenez avec vous un bloc et un stylo pour prendre des notes pendant l'entretien !

CHAPITRE IV :
COMMENT CRÉER SA
PROPRE ENTREPRISE

Introduction générale

- La création d'entreprise constitue aujourd'hui un levier majeur de développement économique, de création d'emplois et d'innovation.
- Dans un contexte marqué par la mondialisation, la transformation numérique et la mutation des marchés, l'entrepreneuriat s'impose comme une alternative professionnelle stratégique, notamment pour les jeunes diplômés.
- En Algérie, l'État encourage fortement l'initiative privée à travers différents dispositifs de soutien financier et institutionnel.

Cependant, créer une entreprise ne se limite pas à avoir une idée. Il s'agit d'un processus structuré qui nécessite :

- Une réflexion stratégique,
- Une analyse rigoureuse du marché,
- Une planification financière précise,
- Une maîtrise des démarches juridiques et administratives,
- Une capacité de gestion et d'adaptation.

Ce chapitre vise à comprendre l'ensemble du parcours entrepreneurial, depuis l'émergence de l'idée jusqu'au lancement effectif de l'entreprise, en intégrant les dispositifs d'accompagnement existants.

Le parcours du créateur d'entreprise

La création d'entreprise suit un processus progressif composé de plusieurs étapes fondamentales.

1. L'idée entrepreneuriale : point de départ du projet

L'idée représente l'intuition initiale. Elle peut provenir :

- D'une compétence professionnelle (ex : architecte, ingénieur, artisan)
 - D'une innovation technologique
 - D'un besoin non satisfait sur le marché
 - D'une amélioration d'un produit existant
- D'un changement sociétal (numérisation, écologie, télétravail)

Important :

Une idée n'est pas encore un projet.

Elle doit être validée économiquement et transformée en opportunité.

2. De l'idée à l'opportunité

Une opportunité entrepreneuriale existe lorsque :

- Il existe un besoin réel
- Les clients sont prêts à payer
- Le projet est techniquement réalisable
- Il peut générer un profit durable

Cette phase nécessite une analyse rationnelle pour éviter les décisions émotionnelles.

3. L'étude de marché

L'étude de marché est une étape centrale qui permet de réduire le risque.

A. Analyse de la demande

- Qui sont les clients ?
- Combien sont-ils ?
- Quel est leur pouvoir d'achat ?
- Quels sont leurs comportements ?

B. Analyse de l'offre

- Concurrents directs et Concurrents indirects
- Forces et faiblesses des concurrents

C. Analyse de l'environnement (PESTEL)

- Politique, Économique, Social, Technologique, Environnemental, Légal

4. Le Business Plan : outil stratégique

Le business plan est un document structuré présentant :

1. Résumé exécutif
2. Présentation du porteur de projet
3. Description du produit/service
4. Étude de marché
5. Stratégie marketing
6. Plan opérationnel
7. Plan financier

Le financement et le capital

1. Le capital initial

Le capital correspond aux ressources financières nécessaires pour démarrer l'activité :

- Achat de matériel
- Location de local
- Marketing
- Fonds de roulement

2. Sources de financement

A. Apport personnel

Montre l'engagement du créateur.

B. Crédit bancaire

Basé sur la crédibilité du projet.

C. Aides publiques en Algérie

ANSEJ/ ANGEM

CNAC/ANDI

3. Le seuil de rentabilité

Le seuil de rentabilité correspond au niveau d'activité à partir duquel l'entreprise commence à générer un bénéfice.

Formule : $\text{Seuil} = \text{Charges fixes} / (\text{Prix} - \text{Coût variable})$

ANSEJ – Agence Nationale de Soutien à l'Emploi des Jeunes

Objectif :

Soutenir les jeunes de 19 à 40 ans dans la création ou la reprise d'une entreprise.

Public cible :

- Jeunes diplômés ou sans diplôme
- Primo-créateurs

Aides offertes :

- Financement : subvention + crédit bancaire à faible taux
- Accompagnement technique et administratif
 - Formation en gestion d'entreprise

Exemple en Génie Civil :

Un jeune ingénieur en Génie Civil peut bénéficier d'un prêt pour acheter du matériel de chantier ou financer un bureau d'études.

ANGEM – Agence Nationale de Gestion du Microcrédit

Objectif :

Financer les micro-projets portés par des jeunes ou des demandeurs d'emploi.

Public cible :

- Jeunes et femmes entrepreneures
- Primo-créateurs n'ayant pas accès aux banques classiques

Aides offertes :

- Microcrédit (montant limité mais sans garantie complexe)
- Accompagnement pour le montage du projet

Exemple Génie Civil :

- Achat de petits outils de chantier, équipements de topographie ou matériel de sécurité pour un petit projet de rénovation ou construction légère.

CNAC – Caisse Nationale d'Assurance

Chômage

Objectif :

Aider les demandeurs d'emploi à créer leur propre activité en leur versant une **subvention ou un revenu de remplacement.**

Public cible :

- Demandeurs d'emploi inscrits à l'ANEM
- Projets viables économiquement

Aides offertes :

- Subvention financière pour le démarrage
- Soutien à la formation et au suivi du projet

Exemple Génie Civil :

- Reprendre une petite entreprise de travaux publics ou créer une société de services de chantier.

ANDI – Agence Nationale de Développement de l'Investissement

Objectif :

Encourager l'investissement productif, notamment dans les secteurs industriels, BTP et services.

Public cible :

- Investisseurs nationaux et étrangers
- PME et grandes entreprises

Aides offertes :

- Avantages fiscaux (exonérations d'impôt sur les bénéfices pour certaines durées)
- Aide au financement (subventions, prêts bonifiés)
- Accompagnement administratif pour les autorisations et licences

Exemple Génie Civil :

- Création d'une entreprise de construction d'infrastructures publiques, équipements industriels ou bâtiments de grande envergure.

Facteurs de réussite et causes d'échec

1. Causes fréquentes d'échec

- Absence d'étude de marché
- Mauvaise gestion financière
 - Sous-capitalisation
 - Conflits entre associés
- Mauvais choix d'emplacement

2. Facteurs de réussite

- Bonne préparation
 - Vision claire
- Gestion rigoureuse
- Innovation continue
- Adaptation au marché

L'entrepreneuriat à l'ère numérique

Aujourd'hui, les opportunités sont fortement liées à :

- Commerce électronique
- Services digitaux
- Consulting en ligne
- Startups technologiques
- Plateformes collaboratives

La transformation numérique réduit les coûts d'entrée mais augmente la concurrence.

- Créer une entreprise est un processus stratégique et méthodique.

Le succès ne dépend pas uniquement d'une idée innovante, mais d'une préparation rigoureuse, d'une gestion efficace et d'une capacité d'adaptation permanente.

- L'entrepreneuriat représente aujourd'hui une alternative crédible au salariat classique, notamment dans les économies émergentes où la diversification économique constitue un enjeu majeur.

Les démarches à suivre pour la création d'une société en Algérie

Introduction

La création d'une société en Algérie est un processus juridique encadré par le Code de commerce. Elle nécessite le respect d'un ensemble de formalités administratives successives afin de donner à l'entreprise une existence légale. Ces démarches doivent être réalisées dans un ordre précis pour éviter tout rejet du dossier.

Étape 1 : Choisir la forme juridique

Avant toute formalité, il faut déterminer la forme juridique adaptée

:

- Entreprise individuelle
 - EURL
 - SARL
 - SPA

Le choix dépend :

- Du nombre d'associés
- Du capital disponible
- Du niveau de responsabilité
- De la nature de l'activité

Étape 2 : Vérifier la disponibilité du nom (Dénomination sociale)

Avant la rédaction des statuts, il faut s'assurer que le nom choisi est disponible.

La vérification s'effectue auprès du :
Centre National du Registre du Commerce

Objectifs :

- Éviter les doublons
- Éviter les conflits juridiques
- Garantir l'unicité commerciale

Sans validation du nom, l'immatriculation peut être refusée.

Étape 3 : Déterminer et justifier le siège social

Toute société doit disposer d'une adresse officielle.

Documents possibles :

- ✓ Contrat de location enregistré
- ✓ Acte de propriété
- ✓ Attestation de domiciliation

Le siège social permet :

- La domiciliation fiscale
- La réception des documents administratifs
- La détermination de la compétence territoriale

Étape 4 : Rédaction des statuts

Les statuts constituent l'acte fondateur de la société.

Ils doivent contenir :

- Dénomination sociale
 - Forme juridique
 - Objet social
- Adresse du siège
 - Capital social
- Répartition des parts
 - Identité du gérant
- Durée de la société

Pour les sociétés commerciales (SARL, SPA), les statuts doivent être établis devant notaire.

Étape 5 : Dépôt du capital social

Le capital social est déposé dans une banque au nom de la société en formation.

La banque délivre :

- ✓ Une attestation de dépôt de fonds

Ce document est obligatoire pour l'immatriculation.

Étape 6 : Enregistrement fiscal des statuts

Les statuts doivent être enregistrés auprès des services fiscaux.

Cette formalité :

- Donne une valeur légale aux statuts
- Donne lieu au paiement de droits d'enregistrement

Étape 7 : Immatriculation au Registre du Commerce

L'immatriculation s'effectue auprès du : **Centre National du Registre du Commerce**

Documents généralement demandés :

- Statuts enregistrés
- Attestation de dépôt du capital
- Pièces d'identité des associés
- Justificatif du siège social
- Formulaire d'immatriculation

Après validation, l'entreprise reçoit :

✓ Un numéro de Registre de Commerce (RC)
Sans RC, la société n'existe pas juridiquement.

Étape 8 : Obtention du Numéro d'Identification Fiscale (NIF)

Le NIF est délivré par l'administration fiscale.

Il permet :

- La facturation
- La déclaration fiscale
- L'exercice légal de l'activité

Étape 9 : Affiliation aux organismes sociaux

Selon la situation :

- CNAS (si présence de salariés)
- CASNOS (pour le gérant non salarié)

Cette étape garantit la couverture sociale.

Étape 10 : Publication légale

Pour les sociétés commerciales (SARL, SPA), un avis de constitution doit être publié :

- Dans un journal d'annonces légales
- Au bulletin officiel des annonces légales

Cette publication assure la transparence vis-à-vis des tiers.

Étape 11 : Obtention d'autorisations spécifiques Certaines activités nécessitent :

- Agrément ministériel
- Autorisation sanitaire
- Licence d'exploitation
- Autorisation environnementale

Exemples : transport, pharmacie, construction spécialisée, industrie alimentaire.

Étape 12 : Ouverture définitive du compte bancaire

Une fois le RC obtenu :

- Le compte bancaire devient opérationnel
- L'entreprise peut commencer ses transactions

Conclusion

La création d'une société en Algérie suit une logique administrative progressive.

Le respect rigoureux de ces étapes permet :

- D'éviter les retards
- De prévenir les sanctions
- De sécuriser juridiquement l'activité

Une bonne maîtrise de cette procédure constitue une compétence essentielle pour tout futur entrepreneur.

Cas pratique : Création d'une SARL dans le domaine du Génie Civil en Algérie

◆ Situation

Monsieur Yacine et Madame Samira, deux ingénieurs en génie civil, souhaitent créer une entreprise spécialisée dans :

- Réalisation de travaux de bâtiment
- Travaux publics
- Études techniques et suivi de chantier

Ils décident de créer une **SARL** à Constantine avec un capital social de **5 000 000 DA**.

Expliquez les démarches qu'ils doivent suivre pour créer légalement leur société et exercer leur activité.

Étape 1 : Choix de la forme juridique

Ils choisissent la **SARL (Société à Responsabilité Limitée)** car :

- Ils sont deux associés
- Leur responsabilité est limitée au montant de leurs apports
- Elle est adaptée aux PME du BTP

Étape 2 : Vérification de la disponibilité du nom

Ils choisissent comme dénomination : **“BTP STRUCTURE PLUS SARL”**

Ils doivent vérifier la disponibilité du nom auprès du :

- ◆ **Centre National du Registre du Commerce**

Après validation, ils obtiennent une attestation de disponibilité.

Étape 3 : Détermination du siège social

Ils louent un local professionnel.

Documents exigés :

- ✓ Contrat de location enregistré
ou
- ✓ Acte de propriété

Le local doit être conforme à l'usage professionnel.

Étape 4 : Rédaction des statuts

Les statuts notariés doivent mentionner :

- Dénomination sociale
 - Forme : SARL
 - Objet social :
 - Travaux de bâtiment
 - Travaux publics
 - Études techniques
 - Suivi et contrôle de chantier
 - Siège social
- Capital social : 5 000 000 DA
 - Répartition :
 - Yacine : 3 000 000 DA (60%)
 - Samira : 2 000 000 DA (40%)
 - Désignation du gérant

Étape 5 : Dépôt du capital social

Ils déposent les 5 000 000 DA dans une banque.

La banque délivre :

✓ Attestation de dépôt de fonds

Étape 6 : Enregistrement fiscal des statuts

Les statuts sont enregistrés auprès des services fiscaux.

Paiement des droits d'enregistrement.

Étape 7 : Immatriculation au Registre du Commerce

Dossier déposé au :

◆ **Centre National du Registre du Commerce**

Documents fournis :

- Statuts enregistrés
- Attestation bancaire
- Contrat de location
- Pièces d'identité
- Formulaire d'immatriculation

Après validation :

✓ Attribution du numéro RC

La société acquiert la personnalité morale.

Étape 8 : Obtention du NIF

Ils obtiennent le Numéro d'Identification Fiscale.

Étape 9 : Affiliation sociale

- CASNOS pour le gérant
- CNAS pour les futurs employés

Étape 10 : Publication légale

Publication dans :

- Journal d'annonces légales
- Bulletin officiel

Étape 11 : Obtention du registre de commerce spécifique BTP

Dans le domaine du génie civil, une étape supplémentaire est essentielle :

- ✓ Classification et qualification professionnelle

Cette classification est délivrée par les services compétents du secteur du BTP et permet :

- De participer aux marchés publics
- De soumissionner aux appels d'offres

La catégorie dépend :

- Des moyens humains
- Du matériel disponible
- De l'expérience

Étape 12 : Assurance professionnelle obligatoire

Dans le BTP, il faut souscrire :

- Assurance responsabilité civile professionnelle
- Assurance décennale (si applicable)

Particularités du secteur Génie Civil

Ce domaine est réglementé et nécessite :

- Respect des normes techniques
- Respect des règles de sécurité
- Respect des normes environnementales

Résultat final

Une fois toutes les démarches accomplies, la SARL peut :

- Signer des marchés publics
- Participer aux appels d'offres
- Employer des ouvriers et techniciens
- Réaliser des travaux de construction

CHAPITRE V :
ETUDE D'UN PROJET DE
CRÉATION D'ENTREPRISE

Etude d'un projet de création d'entreprise

L'étude d'un projet de création d'entreprise consiste à analyser, prévoir et rédiger de manière détaillée toutes les étapes nécessaires au démarrage et à la réussite d'une activité économique.

Elle permet d'évaluer la **faisabilité commerciale, technique et financière** du projet avant son lancement.

Elle repose principalement sur trois grandes études :

1. Étude de marché (Étude commerciale)

L'étude de marché permet de vérifier si le produit ou le service répond à un besoin réel.

Objectifs :

- Identifier la clientèle cible (particuliers, entreprises, administrations...)
 - Analyser la demande
 - Étudier la concurrence
- Déterminer la stratégie commerciale

Contenu :

- Analyse du secteur d'activité
- Analyse de l'offre et de la demande
 - Politique de prix
- Stratégie de communication et de marketing
 - Prévision des ventes

2. Étude technique

Elle définit les moyens nécessaires pour réaliser le projet.

Objectifs :

- Organiser la production
- Déterminer les ressources matérielles et humaines

Contenu :

- Choix du lieu d'implantation
- Besoins en matériels et équipements (engins, logiciels, machines...)
 - Capacité de production
- Besoin en personnel (ingénieurs, techniciens, ouvriers...)
 - Organisation du travail
- Normes et réglementations (sécurité, environnement)

3. Étude financière

Elle permet de vérifier si le projet est rentable et viable.

Objectifs :

- Estimer les coûts
- Prévoir les recettes
- Calculer la rentabilité

Contenu :

- Estimation du chiffre d'affaires
 - Charges salariales
- Dépenses d'exploitation
 - Taxes et impôts
- Plan de financement
- Seuil de rentabilité
- Bilan prévisionnel

Le Code des marchés publics en Algérie

Le **Code des marchés publics** est l'ensemble des règles juridiques qui organisent la passation, l'exécution et le contrôle des contrats conclus entre les administrations publiques et les entreprises privées. En Algérie, il est principalement régi par le **Décret présidentiel n°15-247 du 16 septembre 2015**, portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public (modifié et complété).

Il concerne notamment :

- Les ministères
- Les collectivités locales
- Les établissements publics
- Les entreprises publiques

Les étapes d'un marché public

1. Publication de l'avis d'appel d'offres
2. Retrait du cahier des charges
3. Dépôt des offres
4. Ouverture des plis
5. Évaluation technique et financière
6. Attribution provisoire
7. Publication des résultats
8. Signature du marché

Les critères d'évaluation

Les offres sont évaluées selon :

- Conformité administrative
 - Capacité technique
 - Offre financière
 - Délais d'exécution

Documents essentiels du marché

- Cahier des clauses administratives générales (CCAG)
- Cahier des prescriptions spéciales (CPS)
 - Bordereau des prix
 - Devis quantitatif et estimatif

Les marchés publics

sont des contrats écrits au sens de la législation en vigueur, passés à titre onéreux avec des opérateurs économiques, dans les conditions prévues dans le présent décret, pour répondre à des besoins du service contractant, en matière de travaux, de fournitures, de services et d'études.

a) **Les «marchés de travaux»** concernent la construction, l'entretien, la réhabilitation, la réalisation ou démolition, par l'entrepreneur, d'un ouvrage ou d'une partie de celui-ci.

b) **Le «marché de fournitures»** a pour objet l'acquisition ou la location, par le service contractant, de matériels ou de produits destinés à satisfaire les besoins liés à son activité, auprès d'un fournisseur.

c) **Le «marché d'études»** porte sur la réalisation des études un marché d'études peut être réalisé afin d'assurer les missions de contrôle technique ou géotechnique au maître de l'ouvrage

d) **Le «marché de prestations de services»** est un marché autre que le marché de travaux, de fournitures ou d'études.

Mode de passation des marchés publics

a) L'appel d'offres

- *L'appel d'offres ouvert* : tout candidat qualifié peut soumissionner
- *L'appel d'offre restreint* : ne procédure de consultation sélective, selon laquelle seuls les candidats préalablement présélectionnés sont invités à soumissionner
- *Le concours*: Le concours est l'action de mise en concurrence d'hommes de l'art visant à réaliser une opération comportant des aspects techniques, esthétiques ou artistiques particuliers.
 - *gré à gré simple* : Le service contractant a recours au gré à gré simple exclusivement dans les conditions suivantes :
 - Lorsque les prestations doivent être exécutées d'urgence,
 - Lorsqu'un péril menace un investissement, un bien du service contractant ou l'ordre public
 - Lorsque les prestations ne peuvent être exécutées que par un partenaire cocontractant unique en situation monopolistique

Le cahier des charges

Contient toutes les informations de nature à permettre aux soumissionnaires de présenter des offres objectives.

Il permettra au contractant de se renseigner sur leur compétence, leur savoir-faire et leur maîtrise d'une telle prestation, et ce en vue de sélectionner les meilleures offres possibles sur la base d'une évaluation technique financière.

- Les cahiers des clauses administratives générales CCAG
- Les cahiers des prescriptions techniques communes CPC

Les devis

le mot devis est employé comme terme recouvrant l'ensemble des éléments d'une étude de prix, la nature des travaux à exécuter, la qualité des matériaux employés, le prix estimatif de chaque partie du travail et le prix global,

□ *Devis descriptif* : Document qui comporte la description des différents ouvrages; il précise leur mode d'exécution et leur particularités techniques.

□ *Devis quantitatif*: Document qui donne la mesure la quantité de chaque ouvrage élémentaire en fonction d'unités de mesure (m, m², m³, kg...).

□ *Devis estimatif*: Document qui rassemble toutes les quantités d'ouvrages, leurs prix unitaires et les montants correspondants.

L'étude de marché

C'est une étude obligatoire, qui doit permettre de savoir

- si le projet choisi, parmi tant d'autres, est réalisable,
- qu'il apporte un plus par rapport aux concurrents
- qu'il est susceptibles de permettre le **gain d'une part de marché.**

Il faut, de ce fait, se poser et répondre à un certain nombre de questions :

Quelles est la particularité de mon entreprise par rapport à ses concurrents ?

- Quels seront mes clients (taille, catégorie, âge, etc.) ?

- Comment mon entreprise va-t-elle modifier le marché pour s'en accaparer une part ?

- Mon produit ou service va-t-il couvrir ma ville, ma région ou tout le territoire national ?

- Comment le produit va-t-il être commercialisé et sous quelle forme ?

- Et quels sont ses atouts par rapport à la concurrence ?

- Quelle est la réglementation professionnelle et juridique du secteur, voire du produit ou du service projeté ?

Etude technique du projet

Dans l'étude technique du projet, il faut toujours prendre en considération et en détail l'ensemble des moyens **humain** , **financier** , **en locaux**, **en matériels**... qui sont nécessaires pour assurer la réalisation de tout projet : **commercial**, **construction**, **production** et , **fabrication**. Ceci est particulièrement important, car l'ensemble des moyens dont il faut se disposer constituent de toute manière, des frais, des dépenses, dont le total représentera l'enveloppe de l'investissement physique projet

Par exemple de le cas d'un projet de construction, il faut prévoir ce qui suit

•Les moyens matériels :

- Le terrain (superficie, emplacement, mode d'acquisition, propriété, location...), superficie couverte et sa répartition (production, stockage, administration, espaces libres...);

•Matériel de production : - Liste du matériel - Son état (neuf ou d'occasion)

- Son origine (étranger ou local) - Sa capacité de production

•Moyens humains: - Personnel permanent - Personnel saisonnier

•Qualification : - Direction - Encadrement technique - Encadrement financier

et gestion - Personnel de production - Personnel commercial - Plan de

recrutement – Organigramme

Etude financière d'un projet

Permet à tout entrepreneur de savoir si le projet envisagé peut faire des bénéfices suffisants à même de rémunérer suffisamment le capital investi et de rembourser les dettes contractées. L'étude financière permet de voir si l'activité laissera des bénéfices.

L'étude financière d'un projet est une étape importante dans la réalisation d'une entreprise. Lorsqu'on décide de mettre sur pied un projet L'étude financière se définit comme un outil assurant l'évaluation logique de l'état des finances d'un projet, d'une entreprise. Autrement dit, elle n'est rien d'autre que le calcul des premières estimations du chiffre d'affaires d'un projet et des dépenses qui seront engagées. **En d'autres termes, faire une étude financière de projet c'est prévoir comment financer les dépenses courantes, les dépenses d'investissement et d'installation.**

Les étapes pour une bonne étude financière

- La première phase d'une étude financière consiste à faire une analyse du projet : en recensant les occasions futures de l'entreprise, ainsi que les difficultés auxquelles elle pourra faire face, à cours, moyen ou long terme.
 - La deuxième phase consiste à élaborer un plan de financement. Il faut évaluer les besoins financiers pour la mise en œuvre du projet et trouver les moyens qui permettent de couvrir ces besoins.
- La troisième phase donne une appréciation de votre chiffre d'affaires.
 - La quatrième étape est celle de l'estimation des charges : exp les dépenses
- La sixième et dernière étape d'une étude financière est celle qui vous permettra de surveiller l'évolution de votre trésorerie sur 12 mois.

Conclusion du module

Au terme de ce module, l'étudiant a acquis une vision globale du processus de création d'entreprise, depuis l'idée initiale jusqu'au lancement effectif de l'activité.

Ce module a permis de comprendre que la création d'une entreprise ne repose pas uniquement sur une compétence technique, mais sur une combinaison de plusieurs éléments essentiels :

- Une **bonne idée de projet**
- Une **étude de marché sérieuse**
- Une **organisation technique adaptée**
- Une **analyse financière rigoureuse**
- Une **connaissance du cadre juridique et administratif**

Dans le domaine du Génie Civil, l'entrepreneuriat représente une opportunité majeure, notamment dans les secteurs du bâtiment, des travaux publics et des infrastructures. Cependant, la réussite dépend de :

- La maîtrise des coûts
- La gestion de la trésorerie
- Le respect des délais
- La connaissance du Code des marchés publics
- L'accès aux dispositifs d'aide comme :
 - ANSEJ
 - CNAC
 - ANGEM
 - ANDI

Ce module a également développé chez l'étudiant :

- L'esprit d'initiative
- La capacité d'analyse
- Le sens de la planification
- La culture de gestion et de responsabilité

En conclusion, un ingénieur en Génie Civil ne doit pas seulement être un technicien compétent, mais aussi un gestionnaire capable de transformer une idée en projet viable et durable.

L'entrepreneuriat constitue ainsi une voie professionnelle stratégique, contribuant au développement économique et à la création d'emplois.

Références bibliographiques :

- Antoine Melo ‘’ Gestion d’entreprise’’ édition Melo France 2016
- Thomas Durand ‘’ Management d’entreprise’’ édition Broché 2016
- Philippe Guillermic ‘’ La gestion d’entreprise pas à pas ‘’ édition Poche 2015
- Guy Raimbault ‘’Outils de gestion’’ édition Chihab Alger 1994
- Institut de technologie financière ‘’ Initiation comptable ‘’OPU Alger 1993
- Christian Bultez ‘’Guide et mode d’emploi des démarches ‘’ édition Nathan
Paris 1993