

Chapitre 4 : **Elaboration du projet d'entreprise et les conditions de sa réussite.**

1. Définition de l'entreprise :

L'entreprise est organisation humaine dont le but de produire des biens ou des services. Autrement dit, c'est une unité économique juridiquement autonome organisée pour produire des biens ou des services pour le marché. Elle a pour objectif d'effectuer des tâches économiques qui contribue au développement, répondre à un besoin social ou économique en assurant les salaires (revenus) des employés.

2. Mode d'organisation et de fonctionnement de l'entreprise

L'organisation d'entreprise est définie comme l'action suivi de résultat des mesures prises l'équipe qui planifie, repartit, planifie et adopte les ressources disponibles au sein de l'entreprise afin qu'elle puisse fonctionner le plus efficacement possible.

La qualité d'organisation d'une entreprise est liée à la notion de performance et de fonctionnement.

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.

L'organisation globale de l'entreprise est basée essentiellement sur cinq parties liées par un organigramme à savoir :

a- Le sommet stratégique (direction générale) :

C'est le sommet de l'entreprise. Il s'assure que l'entreprise remplit sa mission et affecte les ressources humaines et matérielles aux différentes tâches. Il gère les relations avec l'environnement extérieur de l'entreprise.

b- La ligne hiérarchique :

Elle joue le rôle d'intermédiaire entre sommet stratégique et le centre opérationnel.

c- Le centre opérationnel :

Il est constitué des membres de l'entreprise dont le travail consacré directement à la production et à la vente des biens et des services : approvisionnement, stockage, fabrication, livraison,....etc.

d- Structure technique :

Il s'agit des cadres techniques et employés qui ont le rôle de standardiser, planifier, contrôler le travail des autres membres de l'entreprise et notamment ceux du centre opérationnels.

e- Les fonctionnels de support logistique :

Ils procurent aux opérationnels des biens, les services et les informations nécessaires à leurs activités. Elle s'occupe de toute la logistique nécessaire au bon fonctionnement de l'entreprise.

3. les principales fonctions de l'entreprise:

L'entreprise se fixe des objectifs qui sont exprimés et précisés par des directives de la direction générale. Les fonctions d'une entreprise s'intéressent à différentes préoccupations dans le fonctionnement de l'entreprise. On peut citer trois fonctions principales à savoir :

- Fonction de conception
- Fonction de production
- Fonction commerciale (de service).

Ce sont des fonctions de base qui sont associés à d'autres ayant le caractère des fonctions auxiliaires à savoir :

- Fonction comptable
- Fonction de gestion du personnel
- Fonction de gestion des achats
- Gestion entretien, ...etc.

4. Structures de l'entreprise :

Elle traduit l'assemblage des différents organes de l'entreprise, la relation et coordination entre différents organes de l'entreprise. On peut avoir

4.1 Gestion centralisée: ce type de gestion présente des inconvénients suivants :

- le premier responsable (le supérieur) est surchargé.
- les responsables intermédiaires ne se sont pas concernés
- l'exécutant est conditionné (pas d'initiative)
- une structure informelle se créé.

4.2 Gestion décentralisé : ce type de gestion présente des avantages à savoir :

- les actions sont orientées vers l'avenir.
- le subordonné est intègre.
- l'exécutant est aussi intègre
- le besoin d'une structure informelle est moins ressenti.

5. Différents structures d'une entreprise :

La structure d'une entreprise définit les relations hiérarchiques et fonctionnelles entre divers collaborateurs. Il s'agit de la répartition de la responsabilité et du mode de communication interne à l'entreprise. Les différentes structures dans les entreprises sont :

- Structures hiérarchiques :

Chaque employé est tenu d'appliquer les consignes de son supérieur direct.

Les avantages : Fonctionnement simple, répartition claires et précise des responsabilités.

Les inconvénients : Rigidité, communication lente, manque de toute prise d'initiative.

- Structures fonctionnelles :

Elles se caractérisent par une spécialisation fonctionnelle de chaque responsable et une diversité de connaissance et des compétences professionnelles de l'entreprise.

Les avantages : diversité des conseils de la part de différents spécialistes, meilleurs qualité d'exécution des tâches.

Les inconvénients : risques de conflits, manque de traçabilité des erreurs.

- **Structure divisionnelle :**

Ce sont des structures adaptées par les entreprises intervenant dans plusieurs domaines d'activités ; chaque division est autonome, avec ses propres ressources et sa propre structure fonctionnelle. En effet, la direction générale donne la stratégie d'ensemble et chaque division gère ses responsabilités opérationnelles.

Les avantages : présence sur divers marchés, souplesse et une capacité d'adaptation importante.

Les inconvénients : manque d'assiduité et d'efficacité globale qui nécessite d'établir un système d'évaluation quasi quotidienne.

- **Structure matricielle (multi divisionnelle) :**

Cette structure définit les différents groupes de travaux. Certains sont sous une autorité opérationnelle, alors que d'autres sont sous une autorité fonctionnelle. C'est une structure propre aux grandes entreprises qui sont caractérisés par :

- Lignes de produits variées ;
- Projets longs et complexes
- Un environnement de travail en évolution rapide.

6. Les facteurs-clés de succès d'une entreprise sont :

a- Un bon produit : C'est le premier facteur-clé de succès pour une entreprise.

avoir un bon produit, c'est aussi proposer les services associés.

- Service-client
- Service après-vente
- Assurances ou garanties.

- b- Un bon prix** : le rapport qualité-prix est l'un des premiers critères de choix des clients
- c- Un bon emplacement** : la qualité de l'emplacement est un facteur-clé de succès pour les commerces ouverts au public. la fréquentation peut en effet varier fortement en fonction de l'emplacement géographique choisi.
- d- Une bonne communication** : Elle permet d'attirer les clients, elle doit être cohérente avec l'esprit de l'entreprise ainsi qu'avec les attentes et habitudes de la clientèle.
- e- Une bonne organisation** : L'organisation est en effet au cœur du modèle économique et de l'efficience de l'entreprise.
 - la définition et répartition des tâches/fonction
 - la définition des processus de production, de décision et support.
 - le choix d'internaliser ou d'externaliser certaines tâches ou fonction.
 - l'utilisation des systèmes d'informations (informatique).
- f- Un matériel et des installations de qualité.**
- g- Un personnel efficace** : l'entreprise tourne grâce à son personnel et ses compétences, son expérience et sa loyauté. c'est pourquoi l'intérêt accordé à la gestion des ressources humaines.
- h- De bons partenaires** : la réussite d'une entreprise se mesure aussi à sa qualité de ses partenaires.
- i- Un bon chef d'entreprise** : c'est celui qui connaît ses qualités et ses défauts et qui cherche à s'améliorer.

7. Les besoins et qualité en personnels d'une entreprise :

Les besoins en moyens humains dépendent du type d'entreprise et de sa grandeur. La qualité du personnel est en relation avec la spécialisation de l'entreprise. En général, une entreprise est composée de trois catégories d'employés à savoir :

- Encadrement diplômé ;
- Personnel technique qualifié
- Main d'œuvre spécialisée et variée.

7.1 Titres de diplômes exigés pour l'encadrement administratif et personnel technique d'une entreprise :

Afin de prendre en charge les projets dans chaque filière en matière de faisabilité de l'étude, de l'efficacité de réalisation ou de production, l'encadrement technique doit être diplômé dans les filières. Parmi les titres de diplômes exigés dans l'ensemble des organismes de la filière, on peut citer :

- Diplôme de master
- Diplômes d'ingénieur
- Diplôme de licence
- Diplôme de DEUA (Technicien supérieur)
- Diplôme de technicien.

7.2 Mission des différents titres de diplômes de filières dans une entreprise :

Les missions ou tâches du différent diplômé différent d'une filière à une autre. C'est pour cela, la mission exacte de chaque titre de diplôme dans le monde du travail doit être défini à partir du début de son recrutement en tenant compte des titres de diplômes et des organismes recrutant. On peut citer les principales missions qui sont les suivantes :

A. Département des études :

La mission diffère d'un titre à l'autre :

- Masters et ingénieurs : ils sont chargés d'établir les conceptions principales de l'étude et de prendre les décisions essentielles en matière de choix de faisabilité de l'étude.
- Licences : les diplômés en licence auront une mission qui n'est pas la même que le master. ils seront chargés de développer les

décisions prises par les ingénieurs en matière de conception. C'est une complémentarité de l'un à l'autre.

- Techniciens supérieurs (DEUA) et techniciens : ils travaillent en collaboration avec ingénieurs, masters et licenciés. Ils sont généralement des éléments qui maîtrisent les outils de calculs et de dessins.

B. Département des services techniques :

Les ingénieurs et masters sont chargés de contrôler les études et l'élaboration des marchés avec vérification des devis quantitatifs et estimatifs.

C. Département de contrôle de réalisation ou de production :

Les ingénieurs et masters sont chargés dans ce cas de vérifier la faisabilité de réalisation ou de production sur site. Ils sont chargés aussi de la mission d'établir les attachements sur chantier. Les diplômés de licence peuvent faire le même travail à condition que la signature finale revienne à l'ingénieur ou master. Les techniciens et DEUA sont chargés de contrôler le travail de l'entreprise en particulier le travail des topographes de l'entreprise. Ce département est chargé de l'approbation des études d'exécution de l'entreprise et de valider la qualité de réalisation.

D. Département de production ou de réalisation :

Les masters et ingénieurs peuvent assurer plusieurs missions dans ce département à savoir :

- Ils peuvent être des gèrent de ce département
- Mise en œuvre du travail du bureau d'étude sur site pendant la réalisation
- Contrôle et suivi du travail de ce département

- Peuvent être des représentants de l'entreprise dans des réunions avec les partenaires de l'entreprise.

Les diplômés en licence sont chargés d'étudier les plannings de réalisation ou de production, suivi d'exécution des plannings, établir des attachements de réalisation et l'actualisation des devis quantitatifs et estimatifs.

E. Département de gestion et d'exploitation

La mission de ce département représente la dernière étape du processus de réalisation ou de production d'un produit.

L'encadrement technique dans ses organismes a pour missions :

- Ingénieurs et master : leurs rôles dans ce type de département est de gérer l'aspect technique et financier pendant l'exploitation. Ils ont comme missions de détecter les anomalies de fonctionnement et proposer des solutions de réparations.
- Les diplômés de licence ont une mission de collaborer avec les diplômés de masters et ingénieurs pour dégager une solution de réparation en cas de besoin.
- Les techniciens et techniciens supérieurs ont la mission dans ce cas de suivi de l'aspect financier de l'exploitation et suivi des réparations techniques.

7.3 Main d'œuvre spécialisée et variée dans une entreprise :

Les entreprises nécessitent beaucoup plus une main d'œuvre spécialisée et variée. Les domaines de qualification dépendront des types d'activités de chaque entreprise

La quantité de main d'œuvre dépendra de la grandeur de l'entreprise ainsi que le nombre de ses filières.

8. Offres d'emploi des entreprises :

La première démarche des entreprises pour recruter son personnel est les offres d'emplois qui est une démarche administrative qui permet d'informer le grand public de l'extérieur de l'entreprise sur la disponibilité des postes de travail d'une façon détaillée (filiales, nombres, types, dates, conditions, dossier nécessaires,.....etc.). Les offres d'emplois se font par plusieurs manières :

- Organes chargés de main d'œuvre comme l'ANEM, services des Mairies ;
- Les organes de publicité écrite (presse écrite,....etc.) ;
- Les organes d'informations (radio, télévision,...etc.) ;
- Les sites internet de l'entreprise ou d'organismes publics ou privés spécialisés dans les recrutements par internet ;
- Site des réseaux sociaux (nouvelle procédure d'affichage des offres d'emplois).
- Information diffusée de bouche à oreille par le personnel de la dite entreprise qui a exprimé un besoin en recrutement.

9. Démarche pour postuler à un recrutement d'entreprise :

Après l'offre d'emploi de l'entreprise, les intéressés par ce dernier entameront les démarches de recrutement commençant par la première étape qui est très importante qui est la préparation du dossier administratif de recrutement. Trois éléments importants dans ce dossier à savoir :

- Demande manuscrite
- Curriculum Vitae (CV)
- Lettre de motivation exigée par certaines entreprises

10. Entretiens de recrutement dans une entreprise

Un entretien se fait entre deux parties, le postulant et le représentant hiérarchique de l'entreprise désigné pour l'entretien.

Du côté entreprise, l'entretien peut être assuré par une personne ou par groupe.

Après l'étape de dépôt du dossier, vient l'étape d'entretien qui est une étape décisive pour un recrutement.

Pour bien réussir son entretien le postulant doit :

- Se renseigner à l'avance sur l'entreprise
- Anticiper les questions
- Connaissance parfaite de son CV
- Se montrer très intéressé par le poste
- Préparer bien l'entretien en se montrant confiant
- N'hésitez pas de poser des questions
- Relancer suite à une candidature sans réponse
- Chaque détail compte à l'accueil.

11. Types de contrats de travail (CDD et CDI) :

Dans le monde du travail, on entend souvent par deux types de contrats de travail.

❖ **CDD** : un contrat de travail à durée déterminée est un contrat pour lequel un employeur recrute un salarié pendant une durée déterminée, précisée dans le contrat.

Le CDD est destiné à pourvoir un emploi de manière temporaire.

En général, un emploi CDD est destinée à :

- Remplacer un salarié (démissionnaire, muté,.....)
- Faire face à un accroissement temporaire d'activité
- Pourvoir un emploi saisonnier
- Réaliser un projet limité dans la durée.

Remarque : Il est interdit de recruter un CDI en grève ou pour faire des travaux dangereux.

Chaque CDD a une durée minimale et maximale qui est souvent définit dans les conventions collective de chaque entreprise.

- ❖ **CDI** : un contrat de travail à durée indéterminée est un contrat généralement obtenu après un ou des CDD pour certains postes et un CDI pour d'autres obtenu dès le début. L'employeur peut faire fin au CDI d'un employé uniquement dans les cas suivants :
- Une faute grave qui nécessite l'exclusion (selon la loi en vigueur)
 - La compression d'effectif de l'entreprise (après indemnisation)
 - Démission de l'employé.

12. Salaire des employés d'une entreprise :

La fiche de paye des employés d'une entreprise se calcul par des paramètres fixes et variables.

Dans une fiche de paye on trouve :

- Salaire de base
- Expérience professionnelle (indemnité)
- Primes
- Indemnité de transport
- Panier
- Sécurité sociale (cotisation)
- IRG (cotisation)
- Salaire brute
- Salaire net.

Dans la pratique chaque entreprise à sa manière de rémunération de ses employés. Les entreprises économiques motivent leurs fonctionnaires par différentes primes (mensuelles, trimestrielles, annuelles,....etc.).