

Chapitre II : Etude organisationnelle de l'Entreprise

L'objectif de ce chapitre s'oriente vers l'étude du personnel de la ferme. Il sera divisé en quatre sections. D'abord, l'organisation du travail, puis l'organigramme envisagée, ensuite la politique des ressources humaines et enfin, le chronogramme de réalisation du projet.

Section 1 : Organisation du travail

La société doit embaucher plusieurs gens et aussi de partenaires pour accomplir les travaux à savoir les fournisseurs de matières premières, de matériaux de construction et d'installation, les clients pour le produit finis et le personnel de la société.

L'évolution des effectifs des employés apparaissent au cours de production mais seul les ouvriers et les manutentionnaires saisonnières qui sont figurés dans cette augmentation.

Les attributions des personnels

- Le Gérant

Le Gérant à la fois propriétaire et créateur de la société, est responsable du fonctionnement de l'entreprise. Le mieux est de suivre de près de déroulement de tous les travaux jusqu'à ce que les employés soient habitués à les faire.

Cinq mois après la vendange, les employés ont beaucoup de travail à faire pendant lequel, le Gérant passe souvent les voir et peut se communiquer avec eux par téléphone pour savoir le déroulement des travaux. Le Gérant aussi assure la gestion financière et comptable de l'entreprise.

-Le service commercial

Trois personnes s'occupent du service commercial

✓ Le service d'achat

Une personne travail 8 heures par jour ouvrable pendant 1 mois et s'occupe de :

- Achat des produits
- Pesage des produits
- Faire la liste des paysans fournisseurs,

- Donner le prix d'achat des produits
- Achat de matériels de bureau
- Distribuer des calendriers et des prospectus décrivant la société.

Remarque : Il travaille le mois de février et est accompagné d'un chauffeur pendant l'accomplissement de son travail.

✓ Le service vente

Les deux personnes travaillent 8 heures aussi par jour ouvrable pendant tout l'année et s'occupe de la vente en gros. Ils commencent leur travail dès que l'autorisation est délivrée parla contribution indirect. Après la première production, ils donnent des échantillons à tous les points cibles en distribuant aussi des prospectus de la société.

- Le service production

Deux personnes s'occupent du service de la production et technologique. Les employés temporaires travaillent 8 heures par jour pendant pesage, foulage et égrappage jusqu'à la conservation du produit fini dans la cuve.

Le technicien travaille 8 heures par jours comme les autres pendant 5 mois, dont 4 mois pour la production et 1 mois pour l'emballage.

✓ Atelier A

L'atelier A est le lieu de production, le pesage et le triage sont déjà faits en viticole et les prix des raisins rouges et des raisins blancs sont différents.

Foulage, égrappage et encavage : tout les raisins arrivés sont directement déposés dans l'atelier A et seront traités par des fouloirs et égrappoir manuel. En une journée, on fait 3 tonnes de foulage égrappage et encavage d'où 21 tonnes de raisin seront faits en 7 jours. Pendant les 4 mois, le technicien et son aide feront le suivi et le traitement sur la fermentation.

✓ Atelier B

Après le traitement s'ensuit la conservation. Après 1 mois, on peut procéder à la mise en l'emballage. Les responsables doivent aussi gérer le reste dans le stockage pour le bon déroulement de tous les travaux.

- Le Secrétaire

C'est une personne qui est attachée à une personne de haut rang pour rédiger, transcrire des lettres. Elle s'occupe de l'organisation et du fonctionnement d'une société, d'un service administratif. Il est chargé de la direction de certains services. Il doit être capable d'assurer la rédaction du courrier, de répondre aux communications téléphoniques, et ce pour le compte d'un patron.

- Le Gardien

Le Gardien travaille le jour et la nuit donc 24 heures sur 24, car il s'occupe du gardiennage, du dépôt et sera logée dans l'enceinte de la société.

- Le chauffeur et le coursier

Le chauffeur travaille 8 heures comme les autres personnels et il s'occupe de toutes les courses (et transporte le récoltes) comme le versement à la banque. Il s'occupe aussi du transport des matériaux utiles à la société.

Evolution annuelle de l'effectif du personnel

L'effectif du personnel

L'effectif du personnel dans une société de fabrication de vin évolue d'une phase à l'autre. Cette évolution est due à l'extension du champ d'exploitation et à l'étendue des activités de l'entreprise.

Le tableau ci-après donne une vision globale concernant le nombre de personnel qui y travaille.

Tableau n°7 : Evolution de l'effectif du personnel pendant les cinq premières années

Personnels	Années				
	1	2	3	4	5
Gérant	1	1	1	1	1
Secrétaire	1	1	1	1	1
Commandeur	1	1	1	1	1
Service de production et technique	3	3	3	3	3
Service commercial	2	2	2	2	2
Chauffeur	1	1	1	1	1
Gardien	1	1	1	1	1
Total	10	10	10	10	10

Vu la grande étendue de l'activité et la prévision d'extension de la surface exploitée par l'entreprise, un plan de recrutement de nouveaux ouvriers permanents et de gardiens devrait être envisagé.

Tableau n°8: Nombre des ouvriers temporaires

Personnels	Années				
	1	2	3	4	5
Aide au service de production et technique	2	2	2	2	2
Aide au service commercial	2	2	2	2	2

Équipement et habillement du personnel

Le Gérant et les travailleurs dans l'usine sont dotés d'office de toute sorte d'habillement de travail. Cette dernière est supposée amortie annuellement.

Tableau n°9 : Caractéristique des équipements du personnel

Désignation	Caractéristiques	Durée de vie en année
Blouson ou tenus	Couleur bleue	1
Combinaisons	Couleur jaune	1
Bottes	Couleur noire	1
Masques	En cuir	1
Sifflet pour les gardiens	En plastique	1
Torches pour les gardiens	En plastique (4 piles)	1
Piles 16 par mois et par torche	Marque SIPED	1 mois par pile
Total		

Ces équipements sont nécessaires durant l'exécution des tâches

Tableau n°10 : Personnes équipé de blouses

Personnel	Années				
	1	2	3	4	5
Secrétaire	1	1	1	1	1
Service vente	1	3	3	3	3
Service commercial	1	2	2	2	2
Total	3	6	6	6	6

Les blouses sont destinées au personnel administratif

Tableau n°11 : Personnel équipés de combinaison, bottes, masques, gants

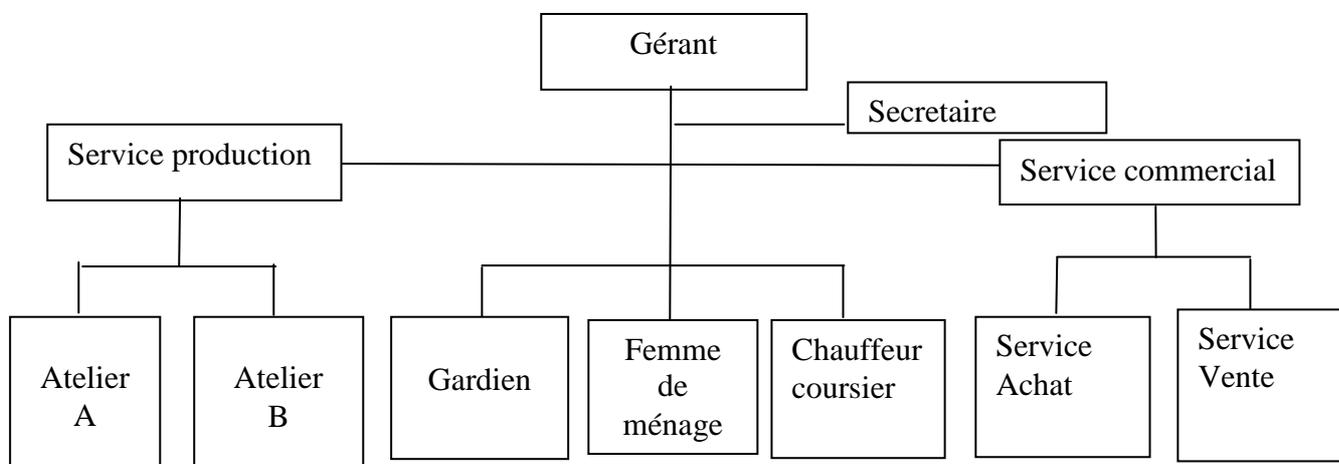
Personnel	Années				
	1	2	3	4	5
Gérant	1	1	1	1	1
Commandeur	1	1	1	1	1
Service de production et technique	3	3	3	3	3
Service commercial	2	2	2	2	2
Total	7	7	7	7	7
Gardien	1	1	1	1	1

Les personnels responsables des affaires techniques bénéficient de combinaisons et bottes, masques, gants comme tenue de travail et durant le traitement du vin contre les parasites et les effets secondaires des produits chimiques qu'ils utilisent.

Section 2 : Organigramme envisagée

L'organigramme c'est un tableau schématique des divers services d'une entreprise et de leurs rapports mutuels. Voici ci après la représentation graphique des sous-ensembles d'un système et des relations qui les lient entre eux.

organigramme adopté



L'on peut citer trois hiérarchies : entreprise simple, petite et celle individuelle.

Cette entreprise a des partenaires en tant que société de production et commerciale.

- les clients pour les produits finis
- fournisseurs matériel, produits chimique et en matière première.

Cet organigramme représente le modèle d'une structure staff and line. Il s'agit de concilier tout à la fois la structure hiérarchique et la structure fonctionnelle. Pour protéger l'unité de commandement et la spécialisation des tâches. En effet, on crée deux types de relation :

- une relation « line » qui exprime le commandement direct d'un supérieur sur des subordonnés.
- une relation « staff » ou d'Etat-major qui traduit le besoin de connaissance spécialisée.

Section 3 : La politique des ressources humaines

Le recrutement des salariés doit être confirmé par le contrat de travail établi entre ces derniers et le propriétaire. La politique de Ressources Humaines nécessite une étude d'évaluation du personnel, de salaire rentable, et d'autres motivations.

3-1- Evaluation du personnel

Un système d'appréciation du personnel doit être mise en œuvre pour permettre à la société d'orienter la gestion de l'emploi. A cet effet, les décisions concernant l'appréciation ont pour objectif de :

- d'améliorer les capacités et l'organisation ou formation
- d'ajuster la rémunération

L'appréciation des ouvriers, employés, techniciens se fait généralement à l'aide de questionnaire. Le document questionnaire est utilisé par le Chef direct de l'intéressé et revu par le système au second degré.

Cette appréciation est subdivisée en différents aspects tels que :

- Résultat dans le poste actuel ;
- Orientation ;
- Appréciation du potentiel ;
- Perspective de développement personnel.

En effet, les critères retenus sont évalués sur une échelle allant de A à D.

- A- Performance exceptionnelle ;
- B- Performance supérieure au besoin du poste ;
- C- Performances correspondant au besoin du poste ;
- D- Performance acceptable qui toute fois mérite une amélioration insuffisante.

Le reste est laissé à l'appréciation des responsables hiérarchiques.

Toute évaluation implique donc un jugement sur le rendement. Le but de l'évaluation est de pouvoir conseiller l'employé sur son perfectionnement et en tirer certaines applications pratiques au sujet de sa carrière dans l'organisation.

3-2- Le développement des ressources humaines

L'ensemble de la formation du personnel, l'information et surtout la motivation est un plan important dans le développement des ressources humaines

La formation

La formation est un ensemble d'action, de moyens, de méthodes et des supports à l'aide desquels les travailleurs sont incités à améliorer leur connaissance, leurs comportements, leurs attitudes et leur capacités mentales nécessaires, pour atteindre les objectifs de l'organisation et ceux qui leurs sont personnels sans oublier l'accomplissement adéquat de leur fonction actuelle et future (source cours de Gestion de Ressources Humaines de la 4ème année Gestion de l'Université d'Antananarivo).

La politique de formation est un moyen de répondre aux attentes des salariés et de fournir leurs satisfactions par une meilleure adéquation de la politique sociale

L'information

Il y a deux types d'information :

- l'information ascendante
- l'information descendante

Par l'information ascendante par laquelle le personnel fait part de ses besoins, aspirations et point de vue de plus, il a le droit à la parole. Parmi les moyens pour solliciter l'avis des salariés, nous pouvons citer :

- les enquêtes d'opinions ;
- les groupes de concentration
- l'expression directe des salariés
- à sa présentation au personnel ;
- à des réunions des dirigeants avec le personnel

Section 4 : Chronogramme de réalisation du projet

Le chronogramme c'est l'étude théorique, pratique et enfin le chronogramme envisagé suivi pendant la réalisation du projet. L'étude de ces projets s'étale sur 5 années, alors que pour les productions du vin peut durer 100 ans au plus. A cet effet, nous ne retenons que les événements ou les activités qui pourront se produire au cours de cette période.

Etude de chronogramme

L'étude de chronogramme se résume comme l'acquisition de matériel avant démarrage de l'activité. Le tableau suivant représente l'étude théorique de chronogramme de l'entreprise

Tableau n°12: Etude théorique du chronogramme A à F de la phase de réalisation

Tâches	Etude du chronogramme	Durée (mois)
A	Tâche juridique (chambre de commerce, demande de construction de la société)	2
B	Acquisition des matériels de construction, terrain et exploitation	1
C	Construction de bâtiment	5
D	Négociation de la location de bureau et le stockage	1
E	Installation et nettoyage	2
F	Démarrage de l'activité	-

Source : auteur

L'étude théorique du chronogramme pour la réalisation du projet dure onze mois

Tableau n°13 : Etude pratique de chronogramme

Désignation	J	F	M	A	M	J	J	J	S	O	N	D
A	■											
B			■									
C					■							
D									■			
E									■			
F												

Source : Auteur

L'étude théorique est plus longue que l'étude pratique pour le chronogramme de l'entreprise.

B- Performance supérieur au besoin du poste ;

C- Performance correspondant aux besoins du poste

D- Performance acceptable qui toute fois mérite une amélioration insuffisante.

L'intéressé prend généralement connaissance de ces genres de théories.

CONCLUSION DE LA DEUXIEME PARTIE

La deuxième partie du travail comporte trois chapitres à savoir, premièrement la technique de production du vin, ensuite « la capacité de production envisagée » et enfin « l'étude organisationnelle de l'entreprise ».

Dans le premier chapitre, on a parlé de la technique de production et a expliqué les différents types de vin et ses éléments constitutifs. On a également mis en évidence les composantes des raisins en tant que matières premières. Ce chapitre relate aussi le processus de production de vin, entre autres les triages des raisins, le décuvage, l'ouillage et la mise en bouteilles. La quatrième section du chapitre premier a évoqué les ressources nécessaires telles que celles humaines, matérielles et financières.

Le deuxième chapitre a mis en évidence la capacité de production envisagée de l'entreprise. Il s'agit ainsi de l'étude des aspects quantitatifs et qualitatifs du projet, et ce durant les cinq premières années d'exercice.

La deuxième partie se termine par l'étude organisationnelle de la société. Elle consiste à parler de l'organisation du travail, des membres du personnel, leurs traitements et salaire, et leur attribution respective.

L'organigramme de l'entreprise a été tracé dans ce chapitre, ce sont les structures de Staff and Line. On n'a pas oublié en dernier lieu la politique des ressources humaines.

Cette section met en évidence l'évaluation du personnel tout en référant comme critère d'évaluation, la performance du personnel. Les taux de rémunération y sont également détaillés suivant le poste occupé de chaque personnel.

L'entreprise projette de développer ses ressources humaines en leur donnant une formation qui va permettre de gérer leur carrière dans l'entreprise.

L'étude de chronogramme met en fin la deuxième partie du travail. Elle explique les réalisations réelles.

La troisième partie s'intitule « étude financière du projet » que nous allons détailler ci-dessous.