

## **SECTION III : LES ÉTUDES ORGANISATIONNELLES**

Le bon fonctionnement d'une entreprise dépend en grande partie de son organisation. Cette dernière consiste à différencier les fonctions à repartir, à distribuer les tâches et les responsabilités entre les services, à assurer les liaisons indispensables au fonctionnement harmonieux de l'ensemble. Il est très important que l'organisation soit bien définie et que les tâches soient bien réparties, selon l'objectif de l'entreprise.

Ce chapitre va aborder l'aspect organisationnel de ce projet. Cela suppose qu'il est en voie d'être réalisé, et qu'il faut mettre en place une structure organisationnelle pour la gestion de l'entreprise.

Ce chapitre est subdivisé en deux sections. La première nous décrit la structure d'organisation à adopter. La seconde est axée sur l'ordonnement du projet.

### **III.1. Structure d'organisation à adopter**

« L'organigramme est un graphique représentant la structure d'une entreprise ou d'une administration. Il met en évidence :

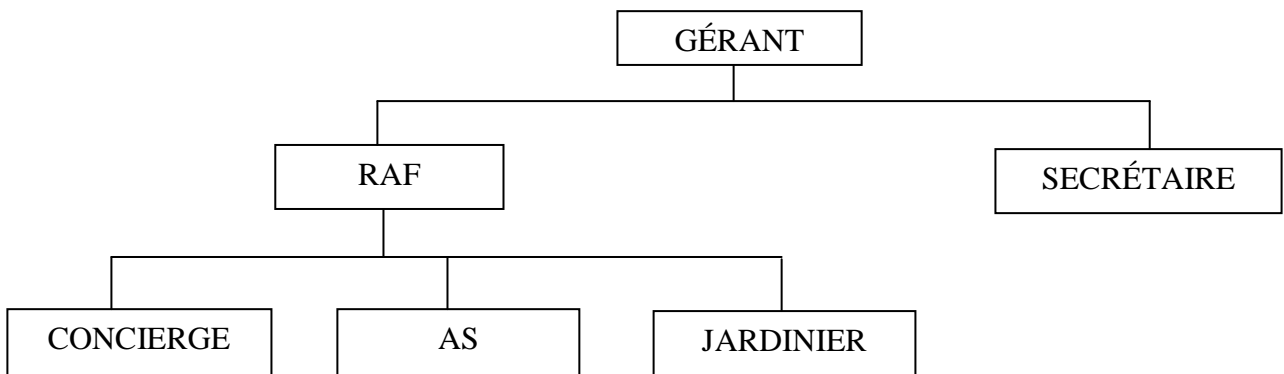
- Les différents organes de l'entreprise (directions, services, sections,...),
- Les rapports mutuels pouvant exister entre ces organes (liaisons),
- Les noms des personnes responsables et, éventuellement,
- L'importance des effectifs que chaque cadre doit animer »<sup>1</sup>.

La qualité du personnel ainsi que la mise en place d'une organisation adaptée conditionne la réussite d'un projet. L'organigramme proposé vise à répondre à ce souci, en réduisant, au strict nécessaire, les besoins d'encadrement.

---

<sup>1</sup> Prudence Gatien HORACE, Cours d'initiation à l'organisation, 1ère Année Gestion, Année 2007, Université d'Antsirana.

**Figure n° 1: Organigramme**



*Source : Réflexion personnelle, Mai 2011*

Notre activité principale concerne la location des logements. Normalement, il n'y a de paiement qu'à chaque début du mois. Ainsi, les travaux au sein de l'entreprise sont nombreux, mais répétitifs. C'est la raison pour laquelle nous n'envisageons de n'employer que six personnes, au début. Ce nombre peut augmenter, en fonction des besoins en personnel.

### **III.2. Descriptions des profils et missions du personnel**

Le tableau suivant nous montre la description des profils et missions du personnel.

**Tableau n° III : Profils et missions du personnel**

POSTES	PROFILS	MISSIONS
<b>Gérant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'étude supérieure en administration de l'entreprise, niveau Bac+4,</li> <li>- Aptitude à mettre à jour les indicateurs de performances et à effectuer le suivi du fonctionnement d'une société,</li> <li>- Maîtrise parfaite de l'informatique,</li> <li>- Maîtrise parfaite de l'anglais et du français.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la politique générale de l'entreprise,</li> <li>- Relation avec l'extérieur : Etat, investisseurs, autres partenaires.</li> <li>- Analyse, planification, organisation, direction, contrôles et suivis</li> </ul>
<b>Responsable administratif et financier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre titulaire au moins du diplôme Bac + 3 en gestion et option finance et comptabilité,</li> <li>- Avoir au moins deux années d'expériences professionnelles probantes dans le domaine de l'administration et de la comptabilité,</li> <li>- Maîtrise parfaite de l'informatique et</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion administrative et du personnel,</li> <li>- Assurer la gestion comptable et financière,</li> <li>- Elaborer les états financiers annuels,</li> <li>- Enregistrer les opérations,</li> <li>- Régler les impôts, taxes et tous les autres frais relatifs à l'entreprise,</li> </ul>

POSTES	PROFILS	MISSIONS
<b>Responsable administratif et financier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une maîtrise parfaite de la langue française et une compréhension de la langue anglaise,</li> <li>- Avoir la capacité d'analyse et de restituer des questions financières à l'écrit comme à l'oral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des loyers et suivis des clients,</li> <li>- Tenir la caisse et versement à la banque</li> </ul>
<b>Secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une formation BTS en secrétariat,</li> <li>- Une maîtrise de l'outil informatique et de logiciel bureautique,</li> <li>- Avoir le sens de la communication,</li> <li>- Une maîtrise parfaite de l'anglais et du français,</li> <li>- Avoir une bonne présentation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le classement des dossiers,</li> <li>- Faire la saisie,</li> <li>- Réceptionner les courriers,</li> <li>- Réceptionner les visiteurs</li> </ul>
<b>Concierge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir le sens de la communication,</li> <li>- Compréhension au moins d'une langue étrangère (le français ou l'anglais),</li> <li>- motivés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de chaque étage,</li> <li>- Assurer la propreté à l'intérieur de la cité,</li> <li>- Vérifier le respect des conditions,</li> <li>- Relation directe avec les clients.</li> </ul>
<b>Agents de sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sportifs,</li> <li>- Grands (physique).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la sécurité de la société</li> </ul>
<b>Jardinier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir de l'expérience en matière de jardinage,</li> <li>- Motivé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la propreté à l'extérieur de la cité,</li> <li>- Assurer en permanence une bonne image du jardin.</li> </ul>

Source : Réflexion personnelle de l'auteur, Mai 2011

C'est le gérant qui assume la direction de l'entreprise. De ce fait, il doit être un bon leader, parce que le destin de l'entreprise dépend en grande partie de lui. Une solide connaissance en matière de management lui sera nécessaire. Il peut déléguer certaines tâches, en cas de besoin.

Dans la gestion du personnel, l'entreprise allouera des primes, chaque année, pour motiver ses employés. Elle prendra en considération la satisfaction de l'entité suivant le travail réalisé par le personnel, pendant un exercice, ainsi que de son ancienneté au sein de l'entreprise.

Nous allons maintenant passer à l'étude d'ordonnement du projet.

### **III.3. Ordonnement du projet**

Ce présent projet comporte de nombreuses étapes. Par conséquent, pour sa réalisation efficace et efficiente, nous avons besoin de l'ordonner.

La méthode d'ordonnement sert à trouver l'ordre dans lequel il faut réaliser les différentes étapes d'un projet, pour aboutir à la réalisation totale, la plus rapide possible. Elle permet, en outre, d'identifier les étapes dont le déroulement sans retard est indispensable.

#### **III.3.1. Formulation des données du problème**

##### **III.3.1.1. Les tâches**

Elles constituent les différentes étapes du projet. Chaque tâche est identifiée par un nom et une durée probable. Pour chaque tâche, on indique les conditions d'antériorité c'est-à-dire les tâches devant obligatoirement la précéder chronologiquement. Ainsi, les tâches peuvent être successives, simultanées, convergentes.

- Successives : elles sont successives, lorsqu'elles se déroulent les unes après les autres.
- Simultanées : elles sont simultanées, lorsqu'elles peuvent être commencées en même temps, en partant d'une même étape.
- Convergentes : elles sont convergentes, lorsqu'elles aboutissent à une même étape.

##### **III.3.1. 2. Ventilation de toutes les tâches relatives à ce projet**

Les différentes étapes relatives à ce projet sont :

### • Une étude de marché

Cette étape est la phase fondamentale du projet, car à partir de ses données et de ses résultats, une décision concernant la réalisation du projet peut être prise. L'étude de marché nous permet d'avoir des informations pertinentes relatives à la demande (les acheteurs), l'offre (les concurrents), les distributeurs et l'environnement du marché. Pour y parvenir, **trois mois** nous ont été suffisants.

Puisque nous sommes convaincus que ce projet mérite d'être réalisé, nous avons à mettre à jour son étude financière.

### • Etude de la faisabilité financière

L'étude financière pose plusieurs questions, dont deux paraissent les plus fondamentales. La première concerne la rentabilité de ce projet : est-ce que ce projet va être rentable ? La deuxième s'intéresse aux ressources financières : où trouver de l'argent ?

L'étude financière s'efforce de trouver les réponses à ces questions.

L'ensemble de ce travail est dénommé « le montage financier du projet ». Nous avons mis **un mois et demi** pour cette étude.

### • Demande de financement

La demande de financement consiste à rechercher les bailleurs de fonds, pour prêter une somme, dans le but de financer ce projet. Le démarrage de ce projet dépend du résultat de cette étape.

### • Appels d'offre

Cette étape consiste à trouver une entreprise capable de réaliser la construction envisagée, dans un délai prévu, et qui a le meilleur rapport qualité-prix.

### • Construction

Une fois trouvés, le financement et l'entreprise qui va réaliser les travaux, on pourra donc entamer la construction proprement dite. Cette phase comprend les étapes suivantes : implantation, fondation, élévation, toiture et finition du bâtiment.

### • Constitution de la société

Cette phase est très importante, parce qu'elle nous a permis, en premier lieu, de nous renseigner sur ce qu'il faut avoir comme dossier, pour pouvoir, par la suite, donner naissance à la société (demande d'agrément, NIF, statistique, registre de commerce).

• **Étude organisationnelle**

Le « planning » administratif répartissant les fonctions et la distribution des tâches mérite également une analyse particulière.

• **Acquisition des ressources humaines**

C'est l'une des étapes les plus importantes, parce que le manque de personnel compétent peut amener la société en faillite. Cette étape comprend les sous-étapes suivantes : appel aux candidats, sélection, intégration et formation.

• **Installation des meubles**

• **Réception des clients**

C'est la dernière étape de ce projet.

Les étudiants qui vont habiter au sein de cette cité universitaire privée seront les sources financières. C'est donc à partir du moment où les étudiants seront installés dans leurs chambres que la société réalisera des recettes.

Ces différentes étapes peuvent être récapitulées comme suit :

**Tableau n° IV : Tableau récapitulatif des successions des tâches**

Code de la tâche	Tâches	Tâches antérieures	Durée en semaine	Durée en mois
A	Étude de marché	-	12	3
B	Faisabilité financière	A	6	1,5
C	Demande de financement	B	4	1
D	Appel d'offre	C	2	0,5
E	Construction	D	32	8
F	Constitution de la société	C	4	1
G	Étude organisationnelle	F	2	0,5
H	Acquisition des ressources humaines	G	6	1,5
I	Installation des meubles	E	2	0,5
J	Lancement du projet et réception des étudiants	I	6	1,5
Total			76	19

Source : Réflexion personnelle de l'auteur, Juin 2011

Après avoir identifié toutes les tâches, nous allons maintenant présenter le problème par un graphe PERT, en premier lieu, puis par une graphique de GANTT, en second lieu.

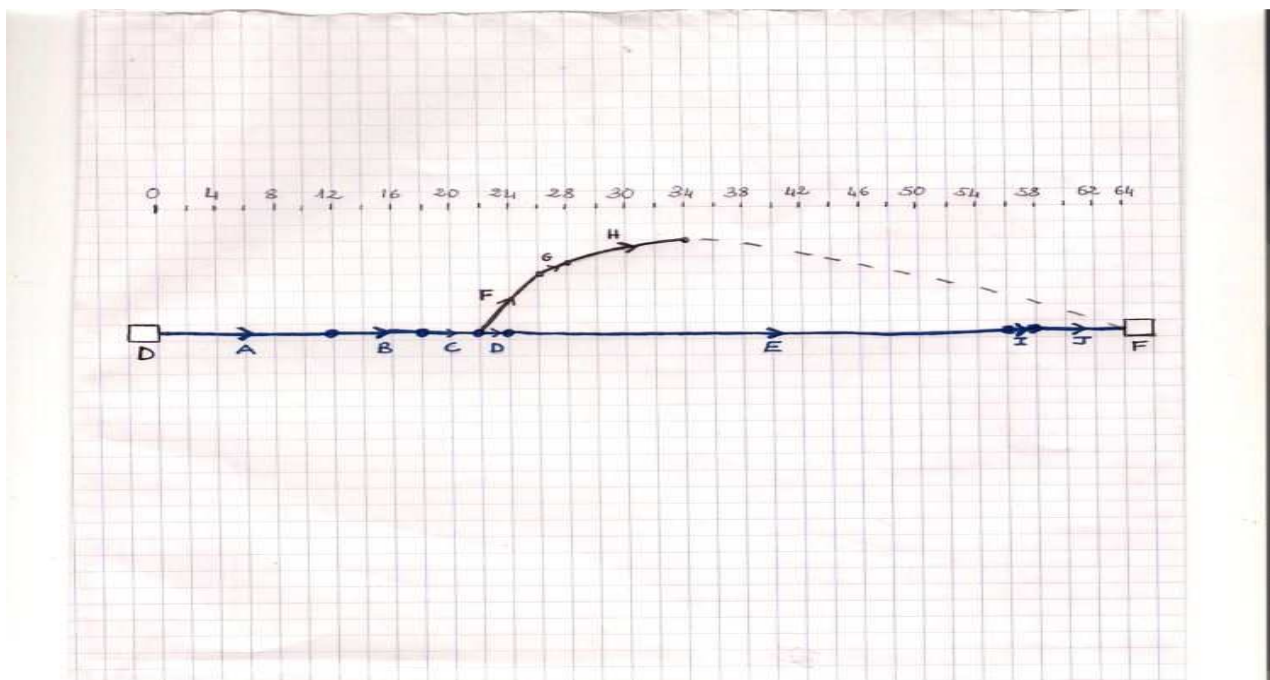
### III.3.2. Représentation P.E.R.T

Cette méthode de description d'un problème d'ordonnancement a été développée, à l'instigation de la NASA, vers 1958.

La méthode P.E.R.T a pour objectif de définir la chronologie des tâches nécessaires à un projet. Cette méthode trouve une large application dans le secteur des travaux publics.

Le problème est identifié par un graphe, dont chaque arc représente une tâche, et chaque sommet une relation d'antériorité. Notre problème prend alors la forme ci-dessous.

**Figure n° 2 : Graphe PERTE**



Source : Notre propre réflexion, Année 2010

1 carreau  $\longrightarrow$  2 Semaines

D : Début de l'activité

F : Fin de l'activité

La ligne droite représente le chemin critique. Il ne doit souffrir d'aucun retard, du début jusqu'à la fin, parce que le fonctionnement sans retard des tâches qui le composent est essentiel à l'aboutissement normal du projet.

Ce projet sera réalisé en **soixante-quatre semaines**, soit **seize mois** c'est-à-dire **un an et quatre mois**. L'utilisation de la méthode P.E.R.T va nous permettre de gagner un gain de temps de **douze semaines**, soit **trois mois**. Autrement dit, si on n'utilise pas la méthode



P.E.R.T et que l'on agence ces tâches les unes après les autres, la réalisation du projet mettrait **soixante-seize semaines**.

### III.3.3. Représentation par une graphique de GANTT

Pour avoir plus de précision sur le chronogramme du projet, nous allons utiliser la graphique de GANTT.

**Figure n° 3 : Graphique de GANTT**

Période Tâches	N		N+1												N+2		
	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	
A	■																
B				■													
C					■												
D						■											
E							■										
F						■											
G							■										
H								■									
I															■		
J																■	

*Source : Notre propre réflexion, Juillet 2011*

Nous envisageons de démarrer le projet à partir du 1<sup>er</sup> Novembre N, pour pouvoir le réaliser vers fin Février N+2.

Sauf en cas de grève, la rentrée Universitaire est en générale au mois de Mars ou Avril. Ce qui suppose que vers la mi-janvier, les étudiants commencent déjà leur recherche de logements. Nous envisageons de profiter de cette situation pour lancer nos produits.

Cette section termine notre étude sur l'identification du projet. Maintenant, nous allons passer au chapitre, suivant qui est intitulé « Étude de marché ».