

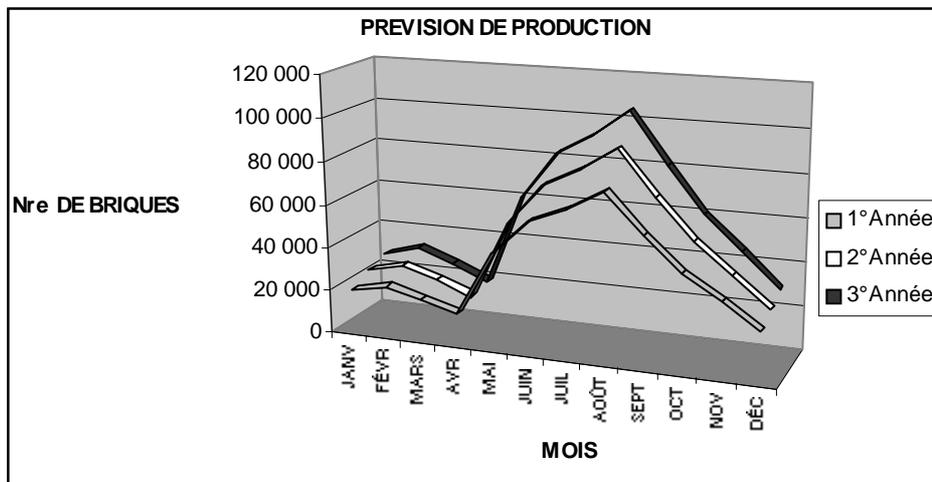
Chapitre II : CAPACITE DE PRODUCTION ENVISAGEE

Section 1 : Prévision de production :

Nous prévoyons de produire 481 000 briques pour la première année d'activité, 577 200 de briques stabilisées à la deuxième année. Dès la troisième année d'activité, nous consacrons nos moyens matériels, humains et financiers à produire jusqu'à 663 780 briques. L'évolution de nos productions suit la tendance du marché et la saison climatique de Madagascar :

MOIS	Année 1	Année 2	Année 3
Janvier	20 000	24 000	27 600
Février	23 000	27 600	31 740
Mars	19 000	22 800	26 220
Avril	14 000	16 800	19 320
Mai	44 000	52 800	60 720
Juin	60 000	72 000	82 800
Juillet	67 000	80 400	92 460
Août	76 000	91 200	104 880
Septembre	59 000	70 800	81 420
Octobre	44 000	52 800	60 720
Novembre	33 000	39 600	45 540
Décembre	22 000	26 400	30 360
TOTAL	481 000	577 200	663 780

Nous allons présenter cette variation en diagramme :



Il y a une augmentation de 20% à 30% de notre production. Chaque évolution de notre production est fractionnée volontairement en fonction de la demande et la rentabilité de notre projet.

Section 2 : Aspect qualitatif :

C'est une approche qui repose sur l'idée que l'utilisateur préfère le produit selon différents critères. Nous retenons les points suivants :

- LA PERFORMANCE : Elle correspond au niveau des résultats obtenus avec les fonctionnalités. On peut envisager différents niveaux de performance autrement dite de la qualité. Pour notre entreprise la garantie sur laquelle nous nous repons est *la solidité* afin de pouvoir assurer la quiétude sur l'utilisation de notre produit.
- LA CONFORMITE : Elle exprime la mesure dans laquelle un produit respecte dans les conditions d'utilisation la spécification préétablie. C'est pourquoi nous avons opté pour la formule : brique stabilisée.

- LA FIABILITE : Elle s'exprime par la mesure dans laquelle continue de fonctionner ou au contraire de défaillance à l'usage. Le remplacement anticipé a été donc analysé de façon à éviter le mécontentement de l'utilisateur.

- LA REPARABILITE : Nous avons évité autant que possible une dépense au préalable avant le terme d'utilisation, d'incomber aux clients une dépense supplémentaire de renforcement de nos produits. Une reprise précoce de contact nécessite de frais additionnel susceptible d'affecter le prix de revient de notre produit.

Nous avons basé notre production sur ces critères pour accomplir nos missions dans les meilleures conditions.

Section 3 : Les différents plans et calendriers du projet :

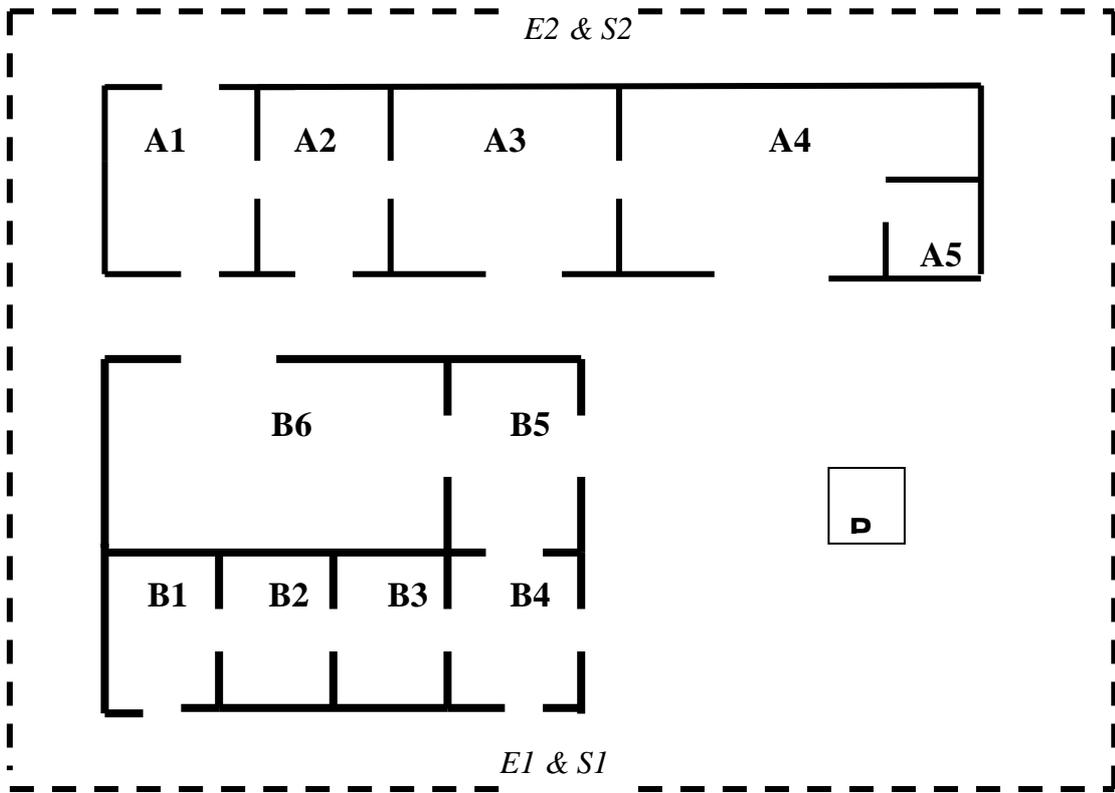
Dans cette section, nous allons essayer de figurer et de planifier les différentes procédures que nous avons suivies durant la conception de notre projet.

Ces plans et ces calendriers renferment la fusion de la gestion de production, l'activité d'établissement, le développement des lignes de produit, la fabrication, le marketing, les finances, le nombre d'employés.

Ils sont présentés dans les tableaux des pages ci-après :

- Le plan de la Société
- Le calendrier général des activités

3.1 Plan d'usine :



E1 & S1 : Entrée et sortie principale de la société

B : Bureau

B1 : Bureau du gérant

B2 : Bureau du secrétaire comptable

B3 : Salle de réunion

B4 : Salle de réception clients

B5 : Bureau du commercial

B6 : Stockage des ciments

A : Atelier

A1 : Atelier de stockage et damage des terres

A2 : Atelier de dosage

A3 : Atelier de séchage des briques

A4 : Stockage des briques stabilisées

A5 : Bureau de l'encadreur technique.

E2 & S2 : Entrée et sortie vers la carrière.

3.2 Calendrier de réalisation :

Ce calendrier montre le détail des travaux que l'équipe dirigée par le gérant en collaboration étroite avec l'encadreur technique doit entreprendre dès l'étude de dossier jusqu'à la phase d'exploitation.

On peut figurer dans le tableau suivant le calendrier de l'année 0. Notons que la production se fera en mois de janvier de l'année 1.

<i>Opération</i>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Constitution de dossier	←————→											
Etude de dossier		←————→										
Dossier aux bailleurs						←————→						
Constitution légale						←——→						
Débloccage de crédit							←——→					
Implantation						←——→						
Construction et amngmnt						←————→						
Commande équipement								←————→				
Installation									←——→			
Recrutement personnel									←——→			
Formation du personnel										←——→		
Présentation mémoire											←——→	

3.3 Plan de production :

En ce qui concerne le plan de notre production, il n'est plus nécessaire de le présenter car nous avons déjà présenté la prévision détaillée de notre production avec des coefficients saisonniers, alors ce que nous allons montrer ci-après sont les fiches de stock des briques d'année en année :

3.3.1 Fiche de stock des briques de la première année :

MOIS	PRODUCTION	EN-COURS	PRODCT° TOTALE	VENTES	STOCK FINAL
JANV	20 000	10 000	30 000	19 000	1 000
FÉVR	23 000	10 000	23 000	22 000	2 000
MARS	19 000	10 000	19 000	18 000	3 000
AVR	14 000	10 000	14 000	13 000	4 000
MAI	44 000	10 000	44 000	42 000	6 000
JUIN	60 000	10 000	60 000	57 000	9 000
JUIL	67 000	10 000	67 000	64 000	12 000
AOÛT	76 000	10 000	76 000	72 000	16 000
SEPT	59 000	10 000	59 000	56 000	19 000
OCT	44 000	10 000	44 000	42 000	21 000
NOV	33 000	10 000	33 000	31 000	23 000
DÉC	22 000	10 000	22 000	21 000	24 000
TOTAL	481 000		491 000	457 000	

3.3.2 Fiche de stock des briques de la deuxième année :

MOIS	PRODUCTION	EN-COURS	PRODCT° TOTALE	VENTES	STOCK FINAL
JANV	24 000	21 000	43 000	22 800	1 200
FÉVR	27 600	11 000	27 600	26 400	2 400
MARS	22 800	11 000	22 800	21 600	3 600
AVR	16 800	11 000	16 800	15 600	4 800
MAI	52 800	11 000	52 800	50 400	7 200
JUIN	72 000	11 000	72 000	68 400	10 800
JUIL	80 400	11 000	80 400	76 800	14 400
AOÛT	91 200	11 000	91 200	86 400	19 200
SEPT	70 800	11 000	70 800	67 200	22 800
OCT	52 800	11 000	52 800	50 400	25 200
NOV	39 600	11 000	39 600	37 200	27 600
DÉC	26 400	11 000	26 400	25 200	28 800
TOTAL	577 200		596 200	548 400	

3.3.3 Fiche de stock des briques de la deuxième année :

MOIS	PRODUCTION	EN-COURS	PRODCT° TOTALE	VENTES	STOCK FINAL
JANV	27 600	24 800	52 400	26 220	1 380
FÉVR	31 740	13 800	31 740	30 360	2 760
MARS	26 220	13 800	26 220	24 840	4 140
AVR	19 320	13 800	19 320	17 940	5 520
MAI	60 720	13 800	60 720	57 960	8 280
JUIN	82 800	13 800	82 800	78 660	12 420
JUIL	92 460	13 800	92 460	88 320	16 560
AOÛT	104 880	13 800	104 880	99 360	22 080
SEPT	81 420	13 800	81 420	77 280	26 220
OCT	60 720	13 800	60 720	57 960	28 980
NOV	45 540	13 800	45 540	42 780	31 740
DÉC	30 360	13 800	30 360	28 980	33 120
TOTAL	663 780		688 580	630 660	

Chapitre III : ETUDE ORGANISATIONNELLE :

Dans le chapitre précédent, nous nous sommes demandés sur la capacité de production envisagée par l'entreprise ainsi que ses prévisions de production

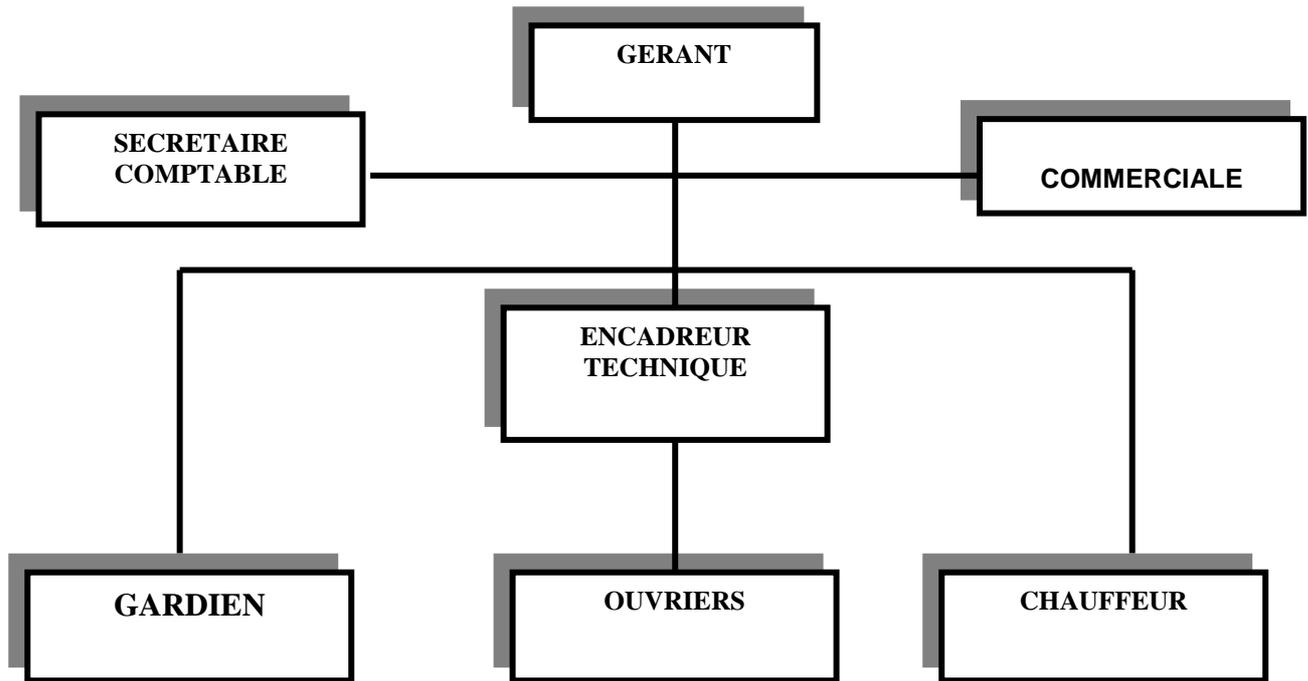
Sous cette rubrique, nous allons nous intéresser à l'organisation interne de la société en examinant la façon dont l'entreprise structure et gère ses activités.

Section 1 : *Organigramme envisagé :*

Au fur à mesure que la technologie avance, l'entreprise se heurte à des difficultés d'organisation. Une remise en question des ressources humaines et de l'organisation devient nécessaire, alors l'entreprise Soabiriky pense que l'atout majeur qui étaye la crédibilité de son projet réside dans la force et les compétences prouvées de son équipe. Ce qui compte plus encore c'est la compétence individuelle de chaque membre de cette équipe et leur capacité à travailler efficacement ensemble. Les performances et les qualifications des membres de l'équipe reflètent leurs connaissances du secteur, et garantissent la réussite de notre programme de marketing, de conception et de fabrication. En somme, ces spécialistes sont appelés «*les fonctionnels* », d'où l'entreprise choisit «*l'organigramme fonctionnel* ».

Nous verrons les responsabilités de chaque membre avant son intégration dans notre organisation dans un premier temps puis l'organigramme montrant la structure de l'entreprise :

TITRE DE POSTE	CATEGORIE	QUALIFICATION
GERANT	-	- Maîtrise en gestion
ENCADREUR TECHNIQUE	-	- Ingénieur
SECRETAIRE COMPTABLE	- 3 A	- BACC + 2
OUVRIER	- OS 2	- BEPC
CHAUFFEUR	- OP 1	- BACC
GARDIEN	- OS 1	- BEPC



ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Section 2 : Attribution des tâches :

Comme leurs dénominations l'indiquent, chaque personnel aura leur tâche respective :

LE GERANT : On peut se compartimenter les fonctions du gérant comme suit :

➤ *Le gérant et le secrétaire comptable :*

Ils prennent en charge les contraintes qui sont la rentabilité et la solvabilité. Cette fonction dans notre entreprise est caractérisée par des activités dont :

1. Les activités de financement et de trésorerie :

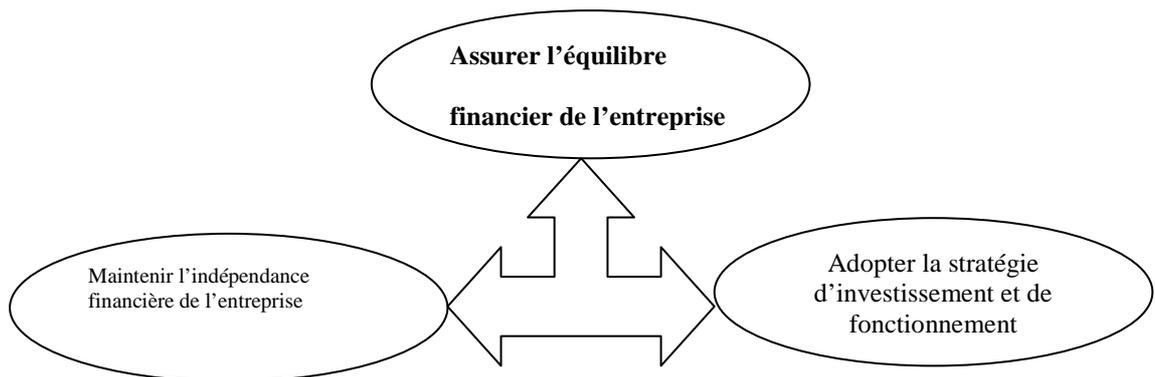
➤ Les prévisions et études financières

- Les décisions d'investissement et de financement
- La réalisation des opérations financières
- La gestion des trésoreries.

2. Les activités d'information et de contrôle :

- La comptabilité générale et analytique.
- Les questions juridiques et fiscales (impôts et taxes, obligations et droits)
- Le contrôle de gestion.

Autres ses activités précités, le gérant veille attentivement à trois conditions essentielles :

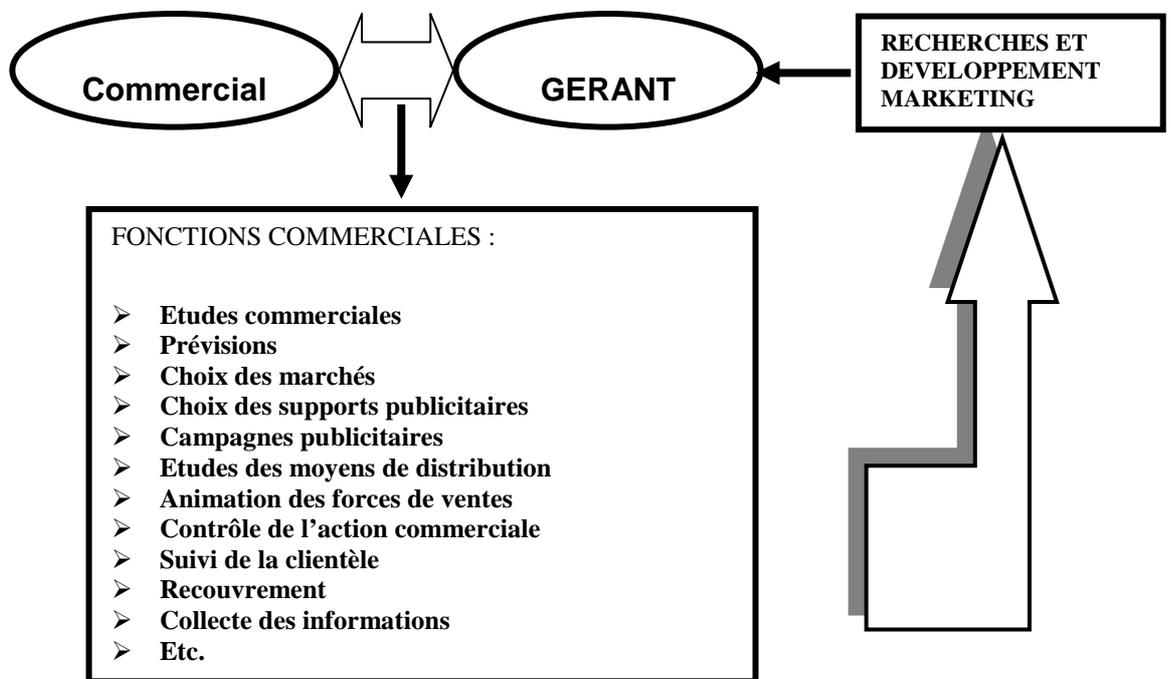


➤ *Le gérant et l'encadreur technique :*

La rigueur au sein de ce service est «*la production de qualité, respect de délais, la minimisation des coûts de production et la flexibilité c'est à dire, réagir rapidement aux tactiques des concurrents* ». Mais l'encadreur a pour objet de prendre des décisions quant à la nature du processus de production, la capacité de production (les moyens matériels), la programmation de la production (ordonnancement).

➤ *Le gérant et le commercial :*

Ils tentent de déceler le mieux possible les opportunités de vente (foires, autres festivités...) qui s'offre afin d'écouler «les biens produits » à des prix qui permettent tout à la fois de couvrir le total des coûts et de dégager un bénéfice. Pour ce faire, ils font l'étude de marché et analysent, par conséquent, les besoins des consommateurs. Cette tâche a les multiples fonction d'un service marketing comme nous montre la figure ci-après :



On constate que grâce aux renseignements découlant des fonctions commerciales, le gérant qui se fait assister par le commercial guide les recherches et développement marketing dont dépende la vie de l'entreprise. Ces renseignements aident à la décision et commande la politique générale de l'entreprise.

➤ *Le gérant et la fonction administrative :* (tâche attribuée principalement au Gérant qui se fait assister de l'encadreur technique)

Notre administration est une fonction diffuse puisqu'elle s'exerce à tous les échelons et dans toutes ses divisions. Les attributions qu'elle confère croisent dans le même sens que les responsabilités hiérarchiques.

Quatre impératifs commandent le Gérant et la fonction administrative :

1. Diriger
2. Organiser
3. Planifier
4. Contrôler

Diriger
Organiser
Planifier
Contrôler

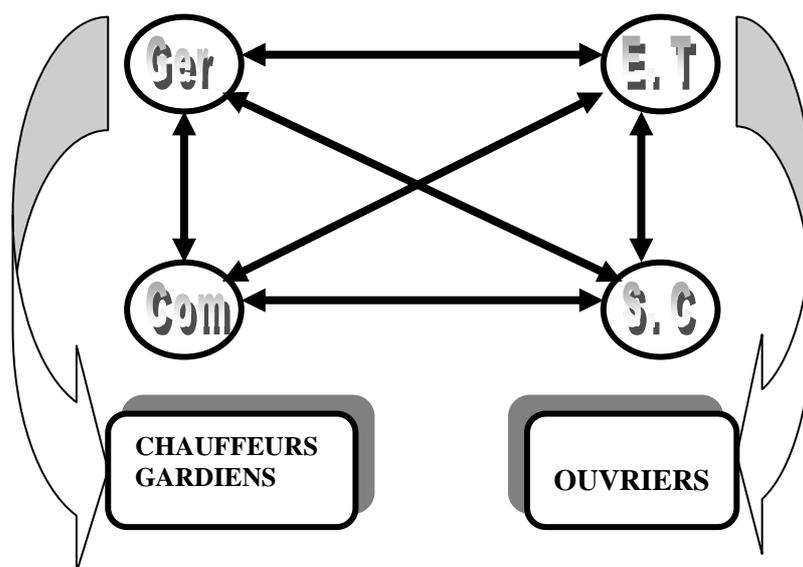
DIRIGER	<ul style="list-style-type: none">➤ Résoudre les différents conflits➤ Susciter le changement➤ Motiver et orienter➤ Savoir influencer.
ORGANISER	<ul style="list-style-type: none">➤ Déterminer la qualification des postes➤ Préparer les attributions➤ Délimiter les relations.
PLANIFIER	<ul style="list-style-type: none">➤ Fixer les objectifs➤ Développer les stratégies➤ Etablir des procédures➤ Développer les politiques.
CONTROLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Etablir le système de contrôle➤ Développer le norme de rendement➤ Evaluer les résultats➤ Apporter des corrections.

Section 3 : Organisation de travail :

3.1 La communication et l'information :

Quelque soit le support utilisé (écrit, oral, visuel...), quelque soit le type de communication (descendante, ascendante, etc.) le Gérant rassemble et met en forme et diffuse des renseignements (techniques, économiques, sociaux...) qui sont nécessaires de porter à la connaissance de tout son personnel pour permettre à chacun de mieux voir l'entreprise, de mieux la situer, d'améliorer son action et de prévoir l'avenir.

Selon le principe d'une organisation fonctionnelle, l'information doit correctement circuler tout au long de la structure. Fayol a mis en place un réseau qui ne respecte pas le principe d'une cité de commandement. Il appartient alors au Gérant de faire en sorte que les individus puissent communiquer entre eux :



- Ger Le gérant
- E.T L'encadreur technique
- Com Le commercial
- S.C Le secrétaire comptable

3.2 La gestion des ressources humaines :

3.2.1 La politique de recrutement :

Le processus démarre à partir de la présélection jusqu'à l'engagement définitif du personnel.

➤ *LA PRESELECTION :*

Elle consiste à recueillir auprès de postulant les documents nécessaires permettant d'obtenir leur profil. Il s'agit de la lettre de motivation, du CV et des expériences vécues.

➤ *LA SELECTION :*

Elle suppose l'analyse approfondie des documents réceptionnés au cours de la présélection. En fait, il s'agit de trier les candidats aptes à remplir les fonctions exigées pour les postes voulus. L'élimination systématique doit être effectuée à ce niveau.

➤ *LES EPREUVES ET TESTS :*

C'est le stade qui permet d'évaluer la compétence réelle du postulant. L'épreuve pratique et théorique s'avère nécessaire. Pour les métiers demandant des spécialités, il est bon de recourir à des connaisseurs expérimentés en la matière.

➤ *L'EVALUATION AU COURS D'UN STAGE PRATIQUE :*

C'est au cours de cette période que le candidat démontre ses aptitudes fonctionnelles pour exercer le métier. La durée dépend de ce que la responsabilité à lui incomber est importante ou non. Le recrutement définitif est décisif à ce niveau et l'intégration au sein de la société relève de son admissibilité à exécuter ses tâches. C'est à partir du recrutement qu'on insère dans l'organigramme de l'entreprise.

3.2.2 La politique du gérant en tant que responsable des RH :

L'entreprise Soabiriky se penche sur l'organisation des hommes dans leur activité de production, autrement dit nous basons notre politique sur une idée simple mais efficace : « *les intérêts des travailleurs et des entreprises sont convergents* » :

- Emploi et motivation : constituent par exemple deux domaines de notre politique.
- Suivie et compétitivité : passent ensuite par la mise en œuvre de cette politique.

Le Gérant en tant que responsable des ressources humaines doit orienter sa gestion autour de deux axes largement complémentaires : *Administrer et Gérer*, ce que nous allons expliquer ci-après à travers quelques exemples :

ADMINISTRATION DU PERSONNEL	Les tâches d'administration correspondent au champ des relations sociales : <ul style="list-style-type: none">➤ Appliquer et mettre en œuvre la législation sociale (lois, décret, arrêté...)➤ Tenir les documents réglementaires➤ Entretien des relations avec les services publics du travail (inspection du travail...)➤ Assurer la sécurité de l'entreprise et l'épanouissement de ces employés à travers un dialogue avec les instances représentatives (délégués du personnel...).
GESTION DU PERSONNEL	Les tâches de gestion consistent à mettre l'action sur le potentiel humain : <ul style="list-style-type: none">➤ Recruter et placer chacun au poste exacte qui convient à ses aptitudes➤ Organiser la formation et l'intégration des salariés➤ Améliorer le rendement matériel et la performance humaine➤ Assurer la rémunération et la promotion des salariés.➤ Améliorer les conditions de travail➤ Concevoir et réaliser l'adaptation et l'évolution des RH compte tenu des stratégies générales de l'organisation.

3.2.3 La politique de rémunération :

Notre salaire mensuel se situe entre 400 000fmg à 1 000 000fmg. En tant qu'entreprise nouvellement créée une augmentation des salaires n'est pas encore envisageable.

Processus de rémunération :

- Le personnel est payé chaque fin de mois ; un acompte de quinzaine représentant environ 1/3 du salaire mensuel peut être mis à la disposition du personnel selon sa demande.
- La paie a eu lieu un jour ouvrable sur les lieux de travail ; chaque salarié reçoit un bulletin de paie figurant le montant de la rémunération.
- Etat des salaires du personnel :

FONCTION	Eff	SALAIRE MENSUEL	SALAIRE BRUT	CNAPS	OSTIE
Gérant	01	1 000 000	1 000 000	130 000	50 000
Encadreur technique	01	1 000 000	1 000 000	130 000	50 000
Secrétaire comptable	01	8 00 000	8 00 000	104 000	40 000
Commerciale	01	8 00 000	8 00 000	104 000	40 000
Chauffeur	01	5 00 000	5 00 000	65 000	25 000
Ouvriers	18	450 000	8 100 000	1 053 000	405 000
Gardiens	02	490 000	800 000	104 000	40 000
TOTAL	25	4 950 000	13 000 000	1 690 000	650 000

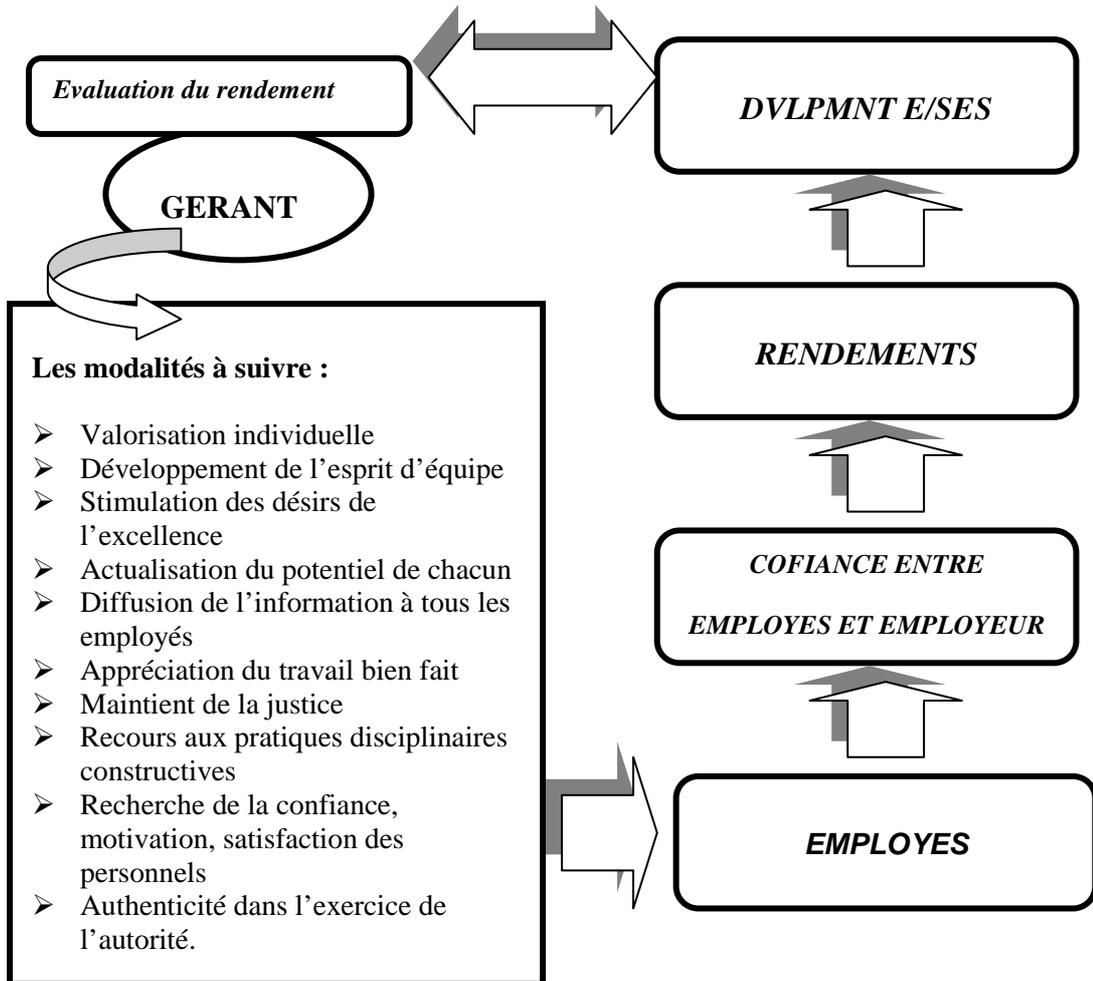
3.2.4 La politique de motivation et d'appréciation du personnel :

La motivation de nos employés est jugée sur la participation et l'implication du personnel sur l'objectif du rendement ; elle se justifie par les méthodes de l'efficacité du travail et l'évaluation du rendement.

La Direction a une confiance complète à ses employés, les employés et des décideurs forment une équipe pour atteindre l'objectif. Comme nous avons déjà énoncé, la communication se fait non seulement d'une manière ascendante ou descendante mais aussi de façon bilatérale.

En somme, il existe une confiance mutuelle et amicale entre subordonnés et supérieurs ; le Gérant ne doit pas abuser de son pouvoir.

Nous allons démontrer à travers ce schème les modalités que nous avons suivi pour mener à bien notre but : « *l'esprit d'appartenance à chacun pour le développement de Soabiriky* ».



Cette partie a été consacrée aux différents processus de production pour la réalisation du projet et ce, compte tenu des moyens mis en œuvre.

En résumé, les produits que l'on propose sont à même de satisfaire à l'extrême les exigences de la clientèle.

C'est cette deuxième partie qui constitue le point focal de l'investissement. Quant à la troisième partie, elle concernera l'étude financière du projet.

[Mycours.com](https://www.mycours.com)