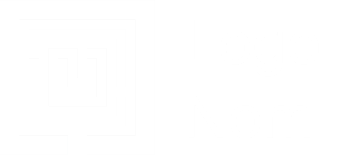


|  |
| --- |
| RAPPORT DE LA MISE EN PLACE DU RACI – 04/2021  2018 |
|  |
| 16 août  NOM DE LA SOCIÉTÉ  Créé par : Anas Zaki |



# Table des matières

Résumé Exécutif

Introduction

Discussion

Conclusion

Recommandations

Références

Appendices

# Résumé Exécutif

|  |
| --- |
| Remerciements spéciaux aux membres impliqués de l’organisation L’Magasa et pour leur diligence et effort partagé. Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre.  Vous voulez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau ? Procédez comme suit : Sous l’onglet Insertion du ruban, appuyez simplement sur l’option souhaitée. |
| *« L’onglet Insertion contient des outils encore plus faciles à utiliser, par exemple pour ajouter un lien hypertexte ou insérer un commentaire. »* |
| Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre.  Vous voulez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau ? Procédez comme suit : Sous l’onglet Insertion du ruban, appuyez simplement sur l’option souhaitée. |

# Introduction

|  |
| --- |
| La situation actuelle / L’objectif du rapport La situation actuelle de l’entreprise est assujettie à plusieurs contraintes d’ordre managériale et de gestion qui font défaut à la structure et à l’organisation. Le but de ce rapport est d’informer l’entreprise sur l’état actuel des éléments prescrits et de mettre en valeurs les éléments enfreignant et bloquant l’avancement de l’entreprise.  Après décision collectif nous nous sommes penchés sur la mise en place des rôles et des responsabilités pour chaque personne présente au sein de l’entreprise et ceux particulièrement les personnes chargées du service client, de la comptabilité, de la gestion de l’atelier ainsi que de la conception graphique. Ce rapport adresse donc la faisabilité de ses éléments de façon impartiale, et en ne prenant en compte que les éléments rationnels qui sont à prendre en compte.  Je vous prie donc de comprendre à bon entendeur, l’importance et l’impartialité des informations cités au sein de ce rapport, et de considérer de façon impérative l’implication des décisions et actions prises au sein de l’entreprise. |
| *« Toute action ou décision non informée a potentiellement un coût financier irrécupérable au compte de l’entreprise. L’obligation d’une restructuration et de l’ajustement de nos processus de prises de décision est d’une importance primordiale pour l’instauration d’un changement durable. »* |
|  |

# Discussion

## Corps du contenu et recommandations

L’implémentation des rôles et des responsabilités à été un effort conjoint initié par Mr Moukhtar Zaki, dont l’effort et la diligence sont apprécié et de grande valeur pour l’entreprise qu’est L’Magasa. La restructuration de l’entreprise qui a été décidé au cours de la réunion du lundi est axé sur 4 axes principaux que nous nous devons d’aborder un à un pour en comprendre les constituants :

1. Service Client
2. Comptabilité
3. Gestion et Management d’atelier
4. Travaux de conception graphiques

Cet effort a eu effet dès le lundi, au sein de l’entreprise et a permis la prise d’action de toutes les parties impliquées, dans le but de redresser la situation de l’entreprise, et ceux à travers une restructuration fonctionnelle.

Anas Zaki ayant pris en charge l’implémentation des changements structurels, ses efforts ont été déployé tout le long de cette semaine afin de mener à bien cette mission. Cependant durant cette période plusieurs observations ont été notés et font défaut à l’implémentation de ce projet.

Les observations faites durant cette période sont listées ci-dessous :

1. Très faible motivation du personnel
2. Les promesses faites ne sont pas tenues
3. L’effort de tout un chaqu’un n’a pas d’impact sur l’environnement de travail.
4. Conflit entre collègues et formations d’alliances.
5. Mauvaise gestion de la caisse / des finances. (Plusieurs stratégies financières sont implémentées en parallèle)
6. Prise de décision rapide
7. Perte de documents lors des opérations quotidiennes
8. Prise de commande en dehors des horaires de travail et intracabilité de l’information concernant ses projets (Etat d’avancement / problèmes / processus / qualité / agents / temps / matière première et approvisionnement)
9. Délais de la production de biens due au manque de processus.
10. Problèmes liés à la qualité des biens produits par l’entreprise.
11. Manque de gestion des chutes et problèmes liés à l’approvisionnement.
12. Dépendance fonctionnelle des tâches et des acteurs, qui bloquent occasionnellement la chaîne de production.
13. Transactions fantômes ayant un impact direct sur la prise de décision au sein de l’entreprise.
14. Sentiment de peur et symptômes de gouvernance totalitariste (Partie unique et informations cachés avec prise de position et de stratagèmes adoptés au sein de l’entreprise) bloquant les employés et les parties prenantes dans leur implication et dans l’ascension des employées et de l’entreprise.

## Motivation du personnel

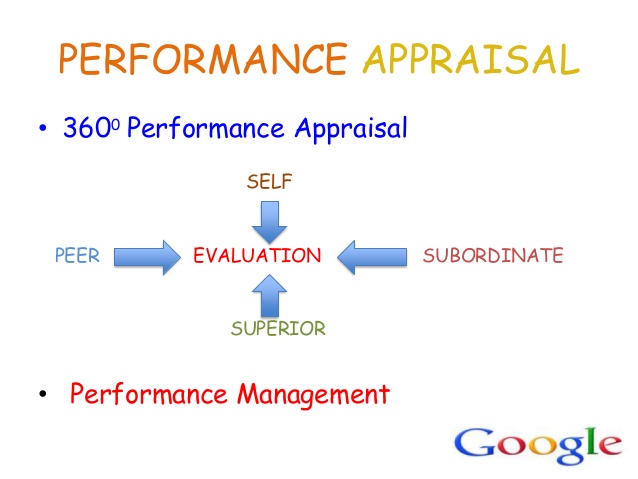
Le modèle adopté aujourd’hui au sein du management de l’entreprise est la théorie X du management introduite par Douglas McGregor. La recherche menée par Douglas McGregor auparavant et documenté dans ses papiers de recherches et validée par la communauté internationale d’expert indique clairement les implications économiques de ce style de management sur l’entreprise et ses résultats. Opposalement à la théorie X douglas a aussi introduit une théorie Y se focalisant sur l’assomption de base que les gens sont motivés infernalement et n’ont pas besoin de stimuli ou de pression pour pouvoir exercer leurs fonctions et améliorer leur rendement au sein du travail. La théorie X est adéquate pour les entreprises souhaitant produire en masse mais avec une mauvaise qualité de produit. La théorie Y est quant à elle orienté vers les entreprises souhaitant produire peu de produits mais de bonne qualité pour pouvoir gagner en notoriété dans le marché. La distinction étant faites entre les deux styles de management, nous proposons d’adopter une nouvelle approche de management pour ainsi fixer les problèmes liés à la motivation du personnel et ainsi leur permettre de s’impliquer activement dans le surpassement de soit au sein de l’entreprise. (Theorie Z, Abraham Maslow)

* Besoin physiologique
* Besoin de sureté
* Besoin d’appartenance et d’amour
* Besoin de confiance en soit
* Besoin de se surpasser et d’achevement– Atteindre son vrai potentiel

## Les promesses faites ne sont pas tenues (Voir Section Motivation)

## L’effort de tout un chaqu’un n’a pas d’impact sur l’environnement

L’objectif de cette section est de pouvoir comprendre et initier la mise en place d’un système de revue des performances. L’erreur est humaine et le jugement de la performance d’un individu tout au long d’une période sur la base d’une erreur est irrationnel, la prise de décision sur les performances individuelles se veut rationnel due aux implications financières que cela engendre. Le cout impliqué par la mauvaise prise de décision aux vues des performances d’un individu peut mener à son exclusion du groupe / de l’entreprise et à des sanctions non justifiées. Ce qui à terme se concrétise par une fuite des cerveaux et des talents contingemment nécessaires à l’évolution constante de l’entreprise. Tenant compte de ce facteur l’entreprise pourrait se voir perdre ses atouts au cours d’une prise de décision non informé (Point à traiter impérativement). La perte de ses atouts impliqu la perte des avantages compétitifs au sein du marché ce qui a termes mène à une régression critique et donc à une perte d’opportunité qui doit être calculé.

Le système alternatif proposé ici pour palier à ce problème est celui adopté par google i.e 

## Conflit entre collègues et formations d’alliances.

Un processus de résolution de conflit et de recherche de résolution de conflit est nécessaire à la prise de décision. Voici le processus proposé cité dans wikipedia :

1. Comprendre le problème et ses constituants et désarmer les émotions négatives
2. Ecoute active pour comprendre la nature du problème et ses conséquences
3. Collecte d’informations et prise de décision informée (basé sur les informations chiffrées collectés)
4. Négociations et prise de décision finale.

## Mauvaise gestion de la caisse / des finances.xx

Cette section s’accorde à donner des recommandations en matière de la bonne gestion de caisse et des finances. Nous proposons ici d’avoir une stratégie financière unique et non plurale pour la gestion de la caisse. Restreindre les interactions informels (Non informés) avec la caisse et de pouvoir suivre et comprendre l’évolution des finances de l’entreprise de façon claire. Cet aspect s’avère crucial car la prise de décision rationnel ne peut se faire que par le bien d’informations rationnels. Si les informations collectées sont biaisées il est très difficile de prendre des décisions rationnelles et de ce faite l’entreprise peut facilement se retrouver à prendre des décisions qui vont à l’encontre de son intérêt ce qui à terme cause une régression économique.

Le modèle financier le plus adopté de nos jours au sein des petites entreprises est celui de la finance conservative. Ce modèle a besoin de plus de clarifications et d’une étude plus approfondie pour être implémenté. Nous pouvons donc d’allouer une partie de nos efforts futurs dans cette direction afin de pouvoir achever des résultats probants pour l’entreprise. L’existence de plusieurs stratégies financières impaire le bon fonctionnement de l’entreprise car il n’y a pas de voie unifié et d’information unifié.

## Décisions rapides

Adopter le même processus que celui de la gestion de conflits.

## Perte de documents

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Service client | Accounting | Gestion et management d'Atelier | Travaux de conception graphique |
| Identifier le besoin du client | Record transaction of the business | Recevoir les bon de productions du Service Client | Recevoir les commande du service client |
| Negocier les prix | - charges / produits | S'assurer des delivrable de conception avec commande client | Editer les élements graphiques nécessaires à la production |
|  |  | Superviser la qualité des biens produits | Preparer et fournir les delivrables a l'atelier |
| Aquerir les documents/information necessaire ou legals | | Superviser le temps de production des biens produits | Preparer et fournir les delivrables pour le feedback client |
| Fournir des bon au client avec informations de la commande | Etablir une facture client si necessaire | Signaler les besoins en stock | Communiquer avec client si necessaire pour les travaux waterfall |
| Editer un bon de production | Recuperer le bon de la commande | Signaler à l'avance les problèmes qui pourraient nuire à l'accomplissement du travail (needs a system) | Signaler l'avancement des projets de conceptions (systéme nécessaire) |
| Récolter les informations clients | Recevoir les paiement entrants et dues |  | Signaler à l'avance les problèmes qui pourraient nuire à l'accomplissement du travail (needs a system) |
|  | Créer et livrer au besoin les rapports financiers ZOHO | Ordonnancer les projects en atelier | Vérifier et récolter les information nécessaire pour le bon deroulement du projet |
| Livrer les biens au client |  |  | Rectifier et reviser les deliverable avant "hand overs" |
| Gérer les feedbacks clients |  |  |  |

# Conclusion

|  |
| --- |
| Texte du sous-titre ici Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre.  Vous voulez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau ? Procédez comme suit : Sous l’onglet Insertion du ruban, appuyez simplement sur l’option souhaitée. |
| *« L’onglet Insertion contient des outils encore plus faciles à utiliser, par exemple pour ajouter un lien hypertexte ou insérer un commentaire. »* |
| Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre.  Vous voulez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau ? Procédez comme suit : Sous l’onglet Insertion du ruban, appuyez simplement sur l’option souhaitée. |

# Recommandations

|  |
| --- |
| Texte du sous-titre ici Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre.  Vous voulez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau ? Procédez comme suit : Sous l’onglet Insertion du ruban, appuyez simplement sur l’option souhaitée. |
| *« L’onglet Insertion contient des outils encore plus faciles à utiliser, par exemple pour ajouter un lien hypertexte ou insérer un commentaire. »* |
| Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre.  Vous voulez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau ? Procédez comme suit : Sous l’onglet Insertion du ruban, appuyez simplement sur l’option souhaitée. |

# Références

|  |
| --- |
| Texte du sous-titre ici Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre.  Vous voulez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau ? Procédez comme suit : Sous l’onglet Insertion du ruban, appuyez simplement sur l’option souhaitée. |
| *« L’onglet Insertion contient des outils encore plus faciles à utiliser, par exemple pour ajouter un lien hypertexte ou insérer un commentaire. »* |
| Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre.  Vous voulez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau ? Procédez comme suit : Sous l’onglet Insertion du ruban, appuyez simplement sur l’option souhaitée. |

# Appendices

|  |
| --- |
| Texte du sous-titre ici Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre.  Vous voulez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau ? Procédez comme suit : Sous l’onglet Insertion du ruban, appuyez simplement sur l’option souhaitée. |
| *« L’onglet Insertion contient des outils encore plus faciles à utiliser, par exemple pour ajouter un lien hypertexte ou insérer un commentaire. »* |
| Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre.  Vous voulez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau ? Procédez comme suit : Sous l’onglet Insertion du ruban, appuyez simplement sur l’option souhaitée. |