

ETUDE DE CAS MRH- MASTER 2

Dossier 1 : Cas Mawuklo

Mawuklo est une société anonyme au capital social de 100 000 000 F CFA . Elle est spécialisée dans la production des matériels agricoles et est sise au quartier Gbodjo à Calavi. Cette société a été créée depuis 1998 par un jeune entrepreneur, M Moussa. Depuis lors, le chiffre d'affaires de cette entreprise ne fait qu'augmenter, car elle a su diversifier ses activités et surtout s'adapter à l'environnement.

Vu la taille de l'organisation aujourd'hui, M Moussa a voulu réorganiser la structure qui évoluait avec l'organigramme de 2010. Il a donc décidé de créer un poste de Secrétariat Particulier (SP), en plus du Secrétariat Administratif qui existait déjà. Le PDG, M Moussa a demandé à sa Directrice des Ressources Humaines de procéder au recrutement de la SP (Secrétaire Particulière).

15 jours après, le recrutement fut fait par la DRH, et Mlle Caroline qui vient fraîchement de soutenir son rapport de BTS Secrétariat -Bureautique a pris service.

Environ deux semaines après la prise de service de la SP, les remarques suivantes ont été faites :

- Tous les comptes –rendus et PV rédigés par la SP sont truffés de fautes
- Par rapport à certaines tâches il y a une ambiguïté entre la SP et la Secrétaire Administrative, chacune d'elle pensant que l'exécution de ces tâches relève de la compétence de l'autre.
- La SP se plaint du fait que « l'heure de sortir n'est pas fixe »

Travail à faire

1 Le recrutement comporte plusieurs étapes, citez-les

2 Dans le cas du recrutement de Mlle caroline, certaines étapes n'ont pas été bien menées, quelles sont-elles ? Justifiez votre réponse

3 Qu'aurait du faire Mlle Caroline pour éviter la situation qu'elle vit actuellement ?

4 Au vu de tout ce qui précède, quelle(s) solution(s) proposez-vous au PDG ? Justifiez votre réponse

5 L'une des solutions envisageables, c'est de former Mlle caroline,

5-1 : Qu'appelle-t-on formation ?

5-2 : Quelle différence (s) faites-vous entre la formation professionnelle et la formation continue ?

5-3 : L'identification des besoins de formation constitue un préalable à la mise en œuvre d'un plan de formation. Quels sont les moyens utilisés en entreprise pour identifier les besoins des travailleurs ?

5-4 : Qu'appelle-t-on plan de formation ?

5-5 : Quels en sont les éléments constitutifs ?

5-6 : Pourquoi dit-on que la formation est un investissement ?

5-7 : Pensez-vous que le PDG investirait s'il décidait de former mlle Caroline ? Justifiez votre réponse.

6 Les employés de Mawuklo font souvent l'objet d'une évaluation périodiquement

6-1 : qu'appelle-t-on évaluation ?

6-2 : En quoi consiste les feed back : 180° ? 360° ? et 540° ?

7 M. Moussa envisage d'octroyer une promotion à son comptable et souhaiterait avoir des informations à cet effet :

7-1 : Quelles sont les types de politiques de promotion

7-2 : Expliquez les formes de promotion

7-3 Dans l'optique de récompenser le comptable pour son mérite, à quelle forme de promotion M. Moussa peut-il recourir ?

8 Les collaborateurs du comptable pensent que cette promotion pourra améliorer sa carrière.

8-1 : qu'appelle-t-on carrière ?

8-2 : Donnez une approche définitionnelle de la gestion des carrières

8-3 : pensez-vous comme les collaborateurs du comptable ? Justifiez votre réponse quelque soit le sens choisi

Dossier 2 : Cas « Africa Consulting Group »

Monsieur Zékédé et mademoiselle Evivi, trois ans après l'obtention du Master en Marketing pour l'un et en Ressources Humaines pour l'autre , ont exercé dans des entreprises de la place. Piqué par le virus de l'entrepreneuriat, ils décident de créer un cabinet d'études, de conseils et de formation dénommé « Africa Consulting Group » dont le siège est à Cotonou.

Pour l'exercice 2011, les deux co-gérants associés ont eu recours aux services de

- 20 experts ou consultants en communication, études de marché, Gestion des ressources humaines, publicité etc.
- Une secrétaire de direction ;
- Un comptable ;
- Un informaticien
- dix commerciaux

Pour la période 2012-2015, les deux co-gérants associés souhaitent recourir aux services de :

- 100 consultants ou experts avec l'idée que 10 sur les 20 premiers (au 31 Décembre 2011) ne feraient plus partis du cabinet
- D'une assistante de direction bilingue avec l'idée que la secrétaire de direction (la seule au 31 Décembre 2011) serait toujours en poste
- De 3 informaticiens avec l'idée que l'informaticien (le seul au 31 Décembre 2011) serait toujours en poste

- D'un cadre financier avec l'idée que le seul comptable (au 31 décembre 2011) serait toujours en poste
- De 20 commerciaux avec l'idée que 5 sur les 10 premiers (au 31 Décembre 2011) seraient toujours en poste

Questions

1 La démarche de monsieur Zékédé et de mademoiselle Evivi s'inscrit dans quelle politique de ressources humaines ? Par quelle technique pourront-ils y parvenir ?

2 l'acquisition proprement dite des ressources humaines se fait sur la base d'un processus.

- Comment appelle-t-on ce processus ?
- Quelles sont les différentes étapes de ce processus ?

3 A la lumière des informations relatives aux mouvements du personnel du cabinet « Africa Consulting Group »

- Comparez les besoins aux ressources en 2015
- Proposez les ajustements que le cabinet serait amené à effectuer sur les plans internes et externes.

Dossier 3 : La Sarl KAPKO

La Sarl KAPKO a été créée en 2005 par BABIO, aujourd'hui directeur et associé unique. Après un excellent démarrage, la société connaît quelques difficultés depuis trois ans, en raison de l'apparition d'une concurrence accrue sur son marché de traitement des déchets.

Des réunions de travail se tiennent tous les lundis matin avec le directeur. Elles rassemblent, autour de ce dernier, les responsables de secteur et leurs adjoints. Elles ont pour but d'échanger sur les problèmes rencontrés dans l'activité de l'entreprise au

cours de la semaine, de prendre les décisions qui s'imposent et de désigner les personnes qui vont suivre la mise en œuvre des décisions.

Les participants ne savent pas à l'avance sur quelle question va porter la réunion. En effet, les réunions sont systématiques mais ne font jamais l'objet d'un écrit, que ce soit avant ou après la réunion. Et pourtant la société dispose d'un Intranet.

Le directeur est directif, stressé, facilement agacé par la moindre contradiction. Les participants s'expriment peu, essentiellement à sa demande. Le climat est parfois pesant :

- certains affichent leur désaccord ou leur scepticisme en adoptant un comportement distant.
- d'autres, intimidés, se font les plus discrets possibles. Le directeur donne les orientations pour le travail de la semaine. La réunion dure peu, chacun se lève et retourne à son bureau.

TRAVAIL A FAIRE :

- 1 En vous basant sur le texte, quels sont les types de réunions qui se tiennent dans cette société ? Justifiez votre réponse
- 2 Comment peut-on qualifier le style de direction (ou de leadership) du directeur ? Justifiez votre réponse
- 3 Que prévoyez-vous en tant que spécialiste des Ressources Humaines de cette entreprise ? Justifiez votre réponse
- 4 Faites une proposition pour améliorer les réunions tenues dans cette organisation ainsi que la gestion de celle-ci.