



Government of the Netherlands

PROJET MORINGA DU CBI

Développement de l'entreprise et
Gestion des ressources humaines

FORMATION 8.1



CBI



Transforming Trade Together

Dr Andreas WESSELMANN

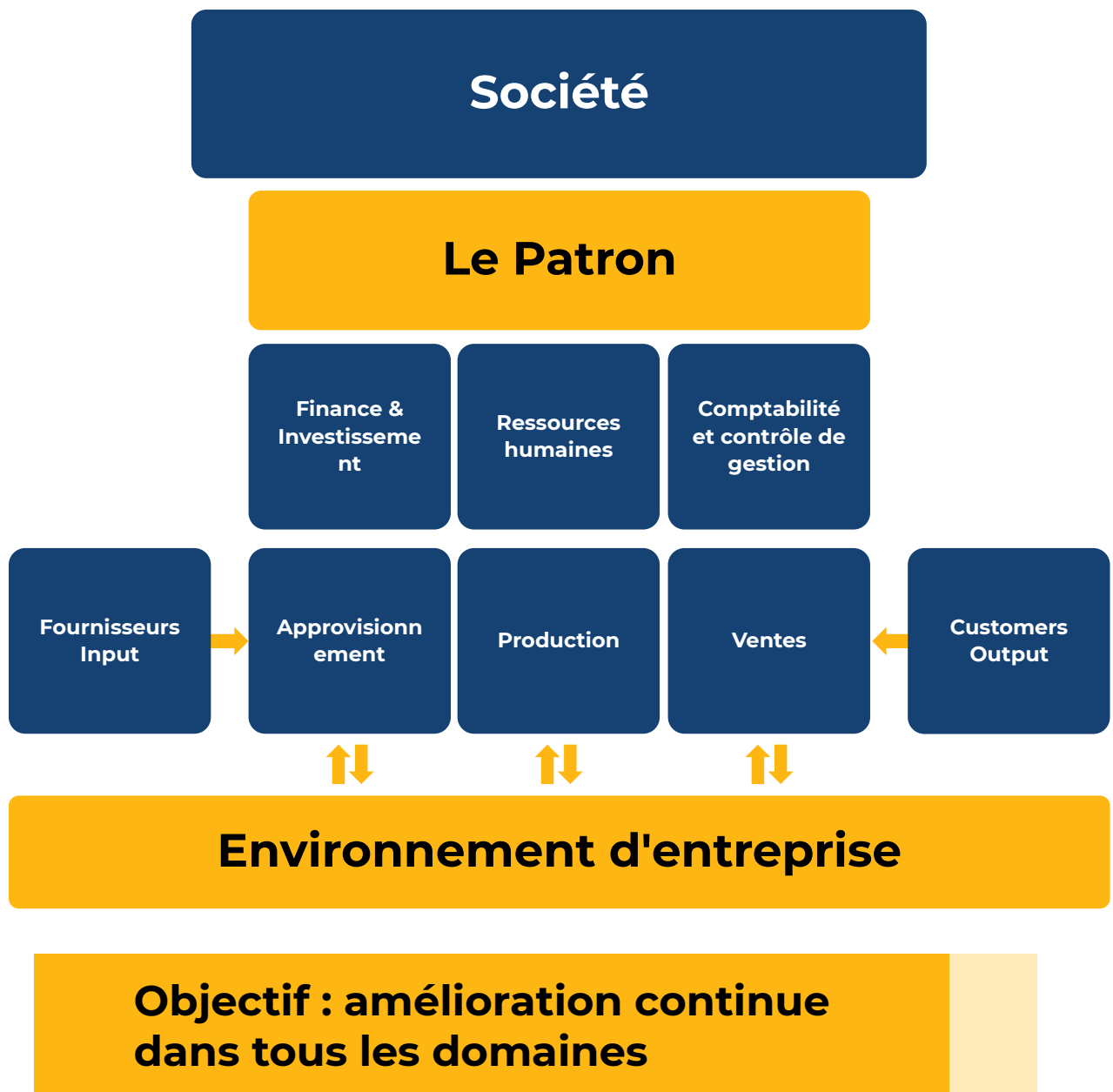


Objectifs d'une organisation / entreprise

- Utilisation efficace des ressources : mise à disposition en fonction des besoins
- Relations commerciales et ventes durables
- Motivation et satisfaction des employés
- Gestion des conflits
- Une coordination réussie des processus et de la main-d'œuvre
- Bonne fourniture d'informations

Organisation structurelle d'une entreprise

- › **De la définition des unités organisationnelles aux voies de communication**
 - Décide de l'**organisation de** l'entreprise en divisions, départements et niveaux hiérarchiques
 - **D'unités organisationnelles**
 - Également les **voies de communication**
 - **Développement des hiérarchies** dans l'entreprise



- Accélération du processus
- Réduction des coûts
- Amélioration de la qualité
- Renforcer l'orientation client
- Amélioration de la capacité d'innovation
- Augmentation de la motivation des employés



Principes de conception de LEAN

- Orientation de toutes les activités vers le client
- Se concentrer sur ses propres points forts
- Optimisation des processus d'entreprise
- Amélioration continue de la qualité
- Responsabilité personnelle, autonomisation et travail d'équipe
- Diriger, c'est servir ses collaborateurs
- Processus d'information et de feedback

Orientation de toutes les activités vers le client

1

- **Comprendre exactement ce dont le client a besoin**
- **Livrer la marchandise au bon moment et dans la meilleure qualité possible**
 - La base ici est l'ordre d'achat d'un client.
 - Il faut ici s'assurer qu'ils peuvent livrer la quantité et la qualité à la date demandée.
 - Si ce n'est pas le cas, une nouvelle négociation doit avoir lieu avec le client.
 - La plupart du temps, un compromis peut être trouvé



Se concentrer sur ses propres points forts

2

- Analyser ce que mon entreprise fait bien et où je ne suis pas très bon

Par	Contre
.....	

optimisation des processus commerciaux

3

Processus dans la production de moringa et récolte

Processus de transport vers le traitement

Processus de transformation + emballage + stockage

- Qu'est-ce qui peut être amélioré progressivement ?

Processus de comptabilité et de gestion financière

- Qu'est-ce qui peut être amélioré progressivement ?
- Les progrès réalisés sont mesurables grâce à un système d'indicateurs.
- Stocks, temps de traitement, temps de travail, nombre d'employés



Amélioration continue de la qualité

4

La base est ici la spécification d'achat du client.
Spécification d'achat et exigences de qualité



SPECIFICATION

GENERAL INFORMATION	
Product: Organic Baobab Fruit Powder Article No: 06020211	
Process: Hand-picking from wild baobab trees, grounding Botanical Source: Adansonia digitata L.	
Origin: Tanzania	Used Part: Fruit pulp
Carrier: absent (100% pure)	Solubility: partially water soluble
Ratio: -	Irradiation: free

BASICAL ANALYSIS

Analysis	Limit / Specification	Test Method
Appearance	finely ground powder	visual
Color	light-beige	visual
Flavor / Odor	sweet and sour	sensorial
Moisture %		not tested
Solubility	partially water soluble	visual
Granulometry		not tested

MICROBIOLOGICAL ANALYSIS

According to the category spicery and herbs 13.01. DGHM

Analysis	Limit / Specification	Test Method
Total aerobes germs	5×10^5	ISO 4833-1
Yeast	10^4	§64 LFGB L01.00-37
Mold	10^4	§64 LFGB L01.00-37
Bacillus cereus	10^3	ISO 7932
Escherichia coli	10^3	§64 LFGB L01.00-03
Salmonella	not detectable / 25g	AFNOR BIO 12/10-09/02



Responsabilité personnelle, autonomisation et travail d'équipe

5

Chaque membre de l'entreprise porte-t-il une grande responsabilité pour l'entreprise ?

- Les rôles élaborés sont-ils mis en œuvre ?
- Si non, pourquoi ?
- Qu'est-ce qui peut être amélioré progressivement ?

Diriger, c'est servir ses collaborateurs

6

Les collaborateurs veulent être dirigés et guidés correctement. Respect, réflexion, reconnaissance des points faibles et des points forts, obtenir de meilleures performances en faisant preuve de plus d'empathie

- Quel est le système de sélection du personnel ?
- Existe-t-il un programme d'intégration pour chaque poste de travail ?
- Y a-t-il une brève description du poste ?
- Comment le feed-back sur la performance est-il réglementé ?



Processus d'information et de feedback ouverts

7

- Comment mon entreprise communique-t-elle avec les parties prenantes ?
- Comment les décisions sont-elles prises ?
- Comment mon entreprise communique-t-elle avec les clients ?
- Comment mon entreprise communique-t-elle avec ses employés ?
- Comment mon entreprise communique-t-elle avec les voisins / les anciens du village ?

La méthode Kaizen L'amélioration continue de LEAN

8

- **L'approche Kaizen-LEAN est basée sur des de petites améliorations constantes, jour après jour**
- **Les collaborateurs sont invités à remettre en question les processus de travail et à apporter des idées.**



Outils et atelier



Avant l'introduction de Kaizen



Outils et atelier



Après l'introduction de Kaizen



Outils et atelier



Avant l'introduction de Kaizen



Outils et atelier



Après l'introduction de Kaizen



RH

- La gestion des ressources humaines décrit l'utilisation optimale de la main-d'œuvre (= ressources), dans le but de contribuer au succès de l'entreprise.
- L'objectif d'une entreprise doit être de gérer et de développer les collaborateurs de manière à ce qu'ils fassent leur travail avec engagement et efficacité.

Que sont les tâches de gestion des ressources humaines ?

- Recrutement et sélection du personnel
- Formation et développement
- Évaluation du personnel
- Modèles de rémunération

Recrutement et sélection du personnel

- La mission du recrutement est de trouver et d'attirer des collaborateurs qualifiés dans l'entreprise.
 - La base est normalement la description de poste
 - Processus de sélection



Modèle de description de poste (contenu) :

- **Mention de l'entreprise** : Nom
- **Intitulé du poste** : Titre du poste et, le cas échéant, responsabilités de direction
- **Nom du titulaire actuel du poste** : Nom
- **Supérieur hiérarchique direct** : Nom et titre du poste
- **Service, lieu et environnement de travail** : xxx
- **Tâches du poste et fonctions** : Tâches principales et secondaires
- **Les objectifs du poste** : Pourquoi le poste existe-t-il et quel est son objectif au sein de l'entreprise ?
- **Responsabilités du poste** : collaboration avec d'autres collaborateurs et départements
- **Les compétences** : Quels sont les pouvoirs et les obligations du titulaire du poste ?
- **Pouvoirs et compétences** : Dans quels domaines l'employé est-il habilité à prendre des décisions ?
- **Évaluation des performances** : comment les performances du titulaire du poste sont-elles évaluées ?
- **Obligations d'information et de notification** : Transmettre des informations ; lesquelles, à qui et quand ?



- **Emploi salarié : à** temps plein ou à temps partiel ?
- **Rémunération :** xxx en monnaie locale
- **La personne remplaçante :** Qui remplace la personne en cas de congé ou de maladie ?
- **Travailleurs subordonnés :** quels sont les travailleurs subordonnés au titulaire du poste ?
-

Le processus "classique" de sélection du personnel

- Analyse de poste & élaboration d'un profil d'exigences;
- Formulation de l'offre d'emploi;
- Examen des dossiers de candidature;
- Préparation d'entretiens et/ou de tests;
- Entretien, tests et/ou centre d'évaluation;
- Évaluation des procédures de sélection du personnel.

Formation et développement

- Mise au courant
- Pour les collaborateurs à fort potentiel - évolution vers des postes supérieurs ou d'autres domaines



Plan d'intégration

Quelles sont les compétences nécessaires et comment les développer ?

- Durée de la phase d'initiation. ...
- Les mesures d'initiation au travail. ...
- Premières cibles. ...
- Préparation du lieu de travail. ...
- Connaître son lieu de travail. ...
- Informer l'équipe. ...
- Présentation personnelle...
- D'abord, feedback et contrôle quotidiens

Formation continue

- De nos jours, l'apprentissage et la formation continue sont d'une importance capitale
- Il convient de noter que certains collaborateurs souhaitent évoluer verticalement, c'est-à-dire se spécialiser et se professionnaliser davantage dans leur domaine de travail.
- D'autres collaborateurs ont le potentiel de se développer en tant que cadres (développement horizontal). Dans ce cas, il est indiqué de former à la gestion du personnel



Évaluation du personnel

- Un entretien d'évaluation 1 à 2 fois par an
- Aborder les points forts et les points faibles
- Point sensible - établir un plan d'amélioration - mesures et délais
- Comment commencer ? D'abord laisser le collaborateur raconter en détail
- Toujours demander gentiment

Modèles de rémunération

- Salaire mensuel,
- Vacances,
- Horaires de travaux flexibles
- Systèmes de rémunération
 - Le paiement d'un salaire avec une part variable en fonction des performances
 - Le système structuré - Salaire conventionnel
 - Salaire à la prime, salaire au temps et salaire à la pièce.



Organisation : CBI- Transforming Trade Together

Adresse : Prinses Beatrixlaan 2, 2595 AL, The Hague

Email : ingredients@cbi.eu

Site web : www.cbi.eu/projects/moringa-burkina-faso

Les informations contenues dans ce document sont issues de la mise en œuvre du projet Moringa et Ingrédients Naturels financé par CBI – Transforming Trade Together. Elles n'ont pas fait l'objet d'une validation scientifique.