

# Chapitre 01 : Généralités

## Sur l'entreprise

### Introduction

Selon l'approche traditionnelle, l'entreprise est une unité de production de biens et de services ainsi qu'une unité de répartition de richesses. Mais selon l'approche systématique, l'entreprise est définie selon plusieurs critères et avec des caractéristiques propres. Dans ce chapitre, nous essayons de présenter les caractéristiques principales d'une entreprise ainsi que les différentes structures de celle-ci.

### 1. Définitions

“ *L'entreprise* est une organisation dont la fonction principale est de produire des biens et des services destinés à la vente, pour satisfaire un besoin et en tirer des bénéfices ou du profit ” (INSEE).

C'est une unité économique structurée, qui fabrique *des produits de consommation* (les produits alimentaires, le carburant, le papier..), ou *des biens d'équipement* (les voitures, les réfrigérateurs, les machines). Elle peut aussi fournir *des services* (teinturerie, banque, restaurant, transport, ...).

Elle **produit des biens ou des services** dans le but de satisfaire les besoins de *ses clients*. Ces produits, ces biens et ces services correspondent à **un besoin**. Ils constituent une *offre*, qui doit répondre à la *demande*. La confrontation de l'offre et de la demande constitue **le marché**. **Le marché** est l'ensemble des clients qui achètent ou qui sont susceptibles d'acheter les produits de l'entreprise.

Alors, L'activité d'une entreprise peut être décomposée en deux phases distinctes :

- ✓ l'activité productive, c'est à dire la création de biens ou services.
- ✓ l'activité de répartition des richesses en contrepartie des biens ou services

#### a. L'entreprise en tant qu'unité de production

Par l'opération de production, l'entreprise transforme des flux d'entrée (Intrants ou Inputs) en flux de sortie (Extrants ou outputs). Les intrants peuvent être classés en trois catégories :

- ✓ Le travail fourni par le personnel de l'entreprise.
- ✓ Le capital technique : bâtiments, matériels .....etc.
- ✓ Les consommations intermédiaires c'est à les matières premières, les produits semi-finis, énergie.....ou les services (publicité, transport, ...etc.) incorporés au processus de production.

### **b. L'entreprise en tant qu'unité de répartition**

L'activité de production de l'entreprise se traduit par la vente. Le produit de cette vente doit permettre à l'entreprise de :

- rémunérer les facteurs de production ;
- payer ses charges sociales et fiscales ;
- réaliser un surplus destiné à assurer son avenir.

Une fois les richesses sont créées, l'entreprise distribue les rémunérations aux agents qui ont participé à la réalisation de la production. Ainsi :

- ✓ les employés perçoivent des salaires ;
- ✓ l'Etat, les organismes sociaux (CNSS, CIMR, CMR) reçoivent les impôts (IGR, IS) et les cotisations sociales ;
- ✓ les prêteurs reçoivent des intérêts ;
- ✓ les apporteurs de capitaux reçoivent les dividendes ;
- ✓ l'entreprise garde pour elle les revenus non distribués.

## **2. Les finalités de l'entreprise**

### **2.1. La notion de finalité**

Les finalités, ou missions, de l'entreprise désignent les raisons pour lesquelles elle est acceptée par son environnement. Ce sont des buts plus durables que les objectifs, avec des échéances imprécises. Elles répondent à des questions du type « que voulons nous devenir ? », « quelles sont nos motivations ? ». Les finalités contribuent à la cohésion de l'entreprise et orientent les décisions stratégiques.

### **2.2. Les différents types de finalités**

#### **a. Les finalités économiques**

Sont au nombre de trois:

- ✓ produire et distribuer des biens et services aux entreprises ou aux consommateurs,
- ✓ assurer la survie de l'entreprise et sa croissance excepté pour certaines entreprises qui sont créées pour une mission précise, temporaire ;
- ✓ réaliser un profit.

#### **b. Les finalités humaines**

Elles concernent aussi bien les ambitions des dirigeants (prestige par exemple) que l'épanouissement du personnel : bonnes conditions de travail, bien-être des salariés, participation au pouvoir de gestion, etc....

#### **c. Les finalités sociales**

Elles peuvent coexister avec les autres finalités dans la plupart des entreprises, mais pour certaines, elles constituent des finalités primordiales: le service public ou l'indépendance

nationale sont des finalités principales des entreprises publiques.

### 3. Classification des entreprises

Il existe plusieurs façons de classer une entreprise. Parmi lesquelles, on cite :

- ✓ la classification selon la nature économique ;
- ✓ la classification selon la taille ;
- ✓ la classification juridique.

#### 3.1. La classification selon la nature économique

Cette classification peut se faire selon trois aspects :

- ✓ classification par secteur.
- ✓ classification par type d'opérations accomplies.
- ✓ classification selon la branche d'activité.

##### a. La classification par secteur

On distingue :

- Le secteur primaire qui regroupe toutes les entreprises utilisant à titre principal le facteur naturel. Il englobe l'agriculture, l'élevage, la pêche, etc...
- Le secteur secondaire qui réunit toutes les entreprises ayant comme activité la transformation de matières premières en produits finis et englobe donc toutes les industries.
- Le secteur tertiaire qui rassemble toutes les entreprises prestataires de services. Sa composition est très hétérogène car il regroupe tout ce qui n'appartient pas aux deux autres secteurs, à savoir : les activités de distribution, de transport, de loisir, de crédit, d'assurance, hôtellerie,.....

##### b. La classification selon le type d'opérations accomplies

Les opérations effectuées dans une entreprise peuvent être classées en 5 catégories :

- **Les opérations agricoles** : ce sont des opérations dans lesquelles le facteur naturel est prédominant.
- **Les entreprises industrielles** : effectuent des opérations de transformation de la matière en produits finis.
- **Les entreprises commerciales** : réalisent les opérations de distribution des biens et assurent la fonction de grossiste (c'est-à-dire l'achat en grande quantité directement chez le fabricant et la vente en grande quantité au revendeur) ou de semi-grossistes (stade intermédiaire entre le grossiste et le détaillant) ou de détaillants qui vendent directement au consommateur.
- **Les entreprises de prestations de service** : fournissent deux types de services :
  - Service de production vendue à d'autres entreprises : société d'étude, agences de publicité...

-Service de consommation : entreprises rendant des services aux consommateurs (transport, restaurants, locations...)

- **Les entreprises financières** : réalisent des opérations financières à savoir : la création, la collecte, la transformation et la distribution des ressources monétaires et des ressources d'épargne. Elles sont constituées par les banques.

### **c. La classification selon la branche d'activité :**

À la différence du secteur, qui rassemble des activités variées, la branche ne regroupe que les entreprises fabriquant, à titre principal, la même catégorie de biens, entreprises de l'industrie pharmaceutique, industrie...

Les entreprises d'une même branche ont pour points communs :

- l'usage d'une même technique ;
- l'utilisation des mêmes matières premières ;
- des intérêts communs dans certains domaines : ce qui leur permet de regrouper certaines de leurs activités et de créer des services communs, notamment de recherche, d'achat ou de vente, filiales communes.

### **3.2. La classification selon la taille**

Les entreprises ont des tailles différentes. Selon sa dimension, l'entreprise va du simple atelier jusqu'à la grande entreprise.

**a. Effectif du personnel employé** : selon ce critère, on distingue :

- les très petites entreprises (TPE) qui emploient moins de 5 employés ;
- les petites entreprises (PE) qui emploient un effectif compris entre 5 et 10 salariés ;
- les moyennes entreprises (ME) employant un effectif compris entre 10 et 100 salariés (ce nombre peut aller à 500) ;
- les grandes entreprises qui emploient plus de 500 salariés.

### **b. Selon le chiffre d'affaires**

Le chiffre d'affaire permet d'avoir une idée sur le volume des transactions de l'entreprise avec ses clients. L'importance d'une entreprise peut se définir par le volume de ses transactions. Ce critère est important pour les raisons suivantes :

- Il est utilisé pour apprécier l'évolution des entreprises et pour les classer par ordre d'importance selon leur chiffre d'affaires.

- Pour l'entreprise, il constitue un outil de gestion : la variation du chiffre d'affaires permet à l'entreprise de mesurer la pertinence de ses méthodes de ventes. Ainsi, une baisse du chiffre d'affaires est souvent interprétée comme un indicateur important de la mauvaise santé de l'entreprise.

- Il est utilisé à des fins comparatives dans la mesure où il permet à l'entreprise de se positionner par rapport aux autres entreprises de la même branche.

### 3.3. La classification juridique

Cette classification permet de distinguer entre :

#### a. Les entreprises du secteur public

- Les entreprises publiques : ce sont des entreprises qui appartiennent en totalité à l'Etat ; ce dernier détient l'intégralité du capital, le pouvoir de gestion et de décision.

- Les entreprises semi-publiques : ce sont des entreprises contrôlées par les pouvoirs publics : choix des investissements, niveau des prix, politique de l'emploi...etc, mais où des personnes privées participent au financement et/ou à la gestion.

#### b. Les entreprises privées

On distingue :

- L'entreprise individuelle qui appartient en totalité à une seule personne qui assure la gestion et la direction.

- La société est un contrat par lequel deux ou plusieurs personnes conviennent de mettre en commun leurs biens ou leur travail ou les deux à la fois en vue de partager le bénéfice qui pourra en résulter.

- La coopérative réunit des personnes qui désirent mettre en commun leurs économies ainsi que leurs compétences pour l'autosatisfaction des besoins spécifiques (logement, consommation) sans chercher le profit.

### 4. La répartition des tâches

L'idée d'entreprise engendre l'idée d'organiser. Le premier aspect en est l'identification des différentes tâches et des différentes opérations à accomplir.

#### 4.1 L'identification des tâches

Ce problème devient présent à partir de la naissance de l'idée d'entreprendre, liée au produit à réaliser ou au service à rendre.

Cette identification passe par :

- Une analyse minutieuse des différentes étapes nécessaires à la réalisation de la production.
- Un premier regroupement des tâches élémentaires en tâches plus compliquées.
- Un rassemblement des tâches complexes en activités (produire, acheter, vendre) donnant lieu à la naissance de postes de responsabilité appelés « Services » ;

**Exemple :** pour une petite exploitation commerciale, on peut trouver la répartition des tâches suivante :

- La tenue de la caisse ;
- Le versement de l'argent à la banque ;
- La réception de marchandises ;
- La rédaction des bons de commande...

## 4.2 Les grandes fonctions dans l'entreprise

Vers 1910, l'économiste FAYOL a été le premier à s'intéresser à un regroupement des activités essentielles en fonction. Ainsi aux activités suivantes correspondre les fonctions ci-après :

Fonctions	Activités
Administrative	Prévoir, organiser, coordonner et contrôler
Commerciale	Acheter, vendre, échanger
Technique	Produire, fabriquer, transformer
Financière	Rechercher et employer les capitaux
Comptable	Inventorier, calculer les coûts, et les résultats
Sécurité	Protéger les biens et le personnel de l'entreprise

**Table 1.1** : Les grandes fonctions d'entreprise.

### 4.2.1 La fonction administrative

Le rôle de la fonction administrative est prévoir, organiser, commander, coordonner et contrôler les tâches.

La fonction administrative comporte des responsabilités de 3 niveaux différents :

- **Niveau (DG : direction générale) stratégique** : fixer les objectifs généraux, attribuer les moyens et donner des instructions.

- **Niveau tactique** : pour faire exécuter les tâches et transformer les objectifs généraux en tâches.

- **Niveau opérationnel** : exécution des tâches.

#### Applications de la fonction administrative

- Gestion des ressources humaines (recrutement, salaires, classification, carrière, sanctions,...)

- Gestion des moyens matériels (équipement et approvisionnement, maintenance, ...)

- Comptabilité (générale, analytique) (bilan financier)

### 4.2.2 La fonction commerciale

La fonction commerciale comporte 2 fonctions importantes : la fonction d'achat et la fonction de vente.

#### 4.2.2.1 Fonction Achat

- **Mécanisme de l'achat**

- ✓ Analyse ou étude d'une documentation fournisseurs

- ✓ Détection du besoin d'achat (lié à la gestion de stocks)

- ✓ Préparation du besoin d'achat (évaluation des quantités à acheter en fonction des capacités de stockage)

- ✓ Passation de la commande (bulletin de commande, marchés, ... etc.)

- ✓ Surveillance de la commande (accusé de réception, système de relance, ... etc.)
- ✓ Réception des marchandises et des matières (bulletin de livraison, bon de réception)
- ✓ Réception de la facture

Donc, la fonction d'achat comporte 2 aspects principaux : l'approvisionnement et la gestion des stocks.

- ***Pour l'approvisionnement***

- ✓ Rechercher les fournisseurs gestion des fournisseurs
- ✓ Passer les commandes ⇒ gestion des commandes
- ✓ Gérer les stocks ⇒ gestion des stocks

- ***La gestion des stocks : caractéristiques***

- ✓ Emplacement physique du stock
- ✓ Désignation et codification de l'article
- ✓ Inventaire (quantité + évaluation)
- ✓ Point de rupture de stocks : évolution de la quantité en stocks, en fonction d'une période économique (utilisation de modèles mathématiques de Recherche Opérationnelle (R.O)).

### 4.2.2.2 La fonction vente

Il est plus important pour une entreprise de vendre que de produire. Pour cela le rôle des services commerciaux chargés de cette fonction est de : préparer, d'exécuter et de prolonger l'acte de vente.

**a. La préparation de l'acte de vente relève des techniques de marketing**

- ✓ Etudier le marché
- ✓ Lancer des publicités
- ✓ Entretenir des relations publiques
- ✓ Promouvoir les ventes.

**b. Exécution de l'acte de vente :**

Il répond à des choix :

- ✓ Choix des conditions de prix
- ✓ Choix des conditions de paiements
- ✓ Choix du conditionnement et emballage
- ✓ Choix des techniques de distribution et de diffusion

**c. Prolongement de l'acte de vente**

- ✓ Contrôle des ventes (statistiques par client, par produit, ...)
- ✓ Service après ventes (remise de notices, entretien, garantie).

**En conclusion** : la fonction commerciale a des contacts plus ou moins étroits avec la majorité des autres fonctions de l'entreprise.

**4.2.3 La fonction technique**

Le rôle de la fonction technique est de fabriquer les objets commandés par les clients ou les services commerciaux.

**Caractéristiques**

La fonction technique est basée sur la notion d'atelier de production. Un atelier de production peut être organisé suivant un type de machine ou suivant le produit ou suivant une combinaison des 2 formes précédentes.

La fonction de production doit assurer le choix des méthodes à différents niveaux tels que:

- a. la préparation technique du travail
- b. la préparation administrative travail
- c. l'exécution du travail
- d. le contrôle du travail
- e. la définition du principe de rémunération

**a. La préparation technique du travail**

***Objectifs***

- ✓ Réduire les coûts de fabrication
- ✓ Respecter les délais de livraison

Pour atteindre ces objectifs on trouve généralement deux structures :

- ✓ Un bureau des études : plans qui précisent les matières à utiliser, les traitements à effectuer en recherchant le coût minimum.
- ✓ Un bureau des méthodes : élabore un plan de fabrication

**b. La préparation administrative du travail : (plan de travail)**

***Objectifs***

- ✓ Prévoir la répartition du travail pour que les moyens de production soient utilisés de façon optimale.
- ✓ Réserver les matières nécessaires et prévoir les commandes pour éviter les ruptures de stock.

Dés que la préparation technique et administrative de travail est au point alors il y a exécution du travail.

**c. Le contrôle du travail**

- ✓ contrôle de rendement des facteurs de productions (rendement du personnel, du matériel...)
- ✓ contrôle de l'avancement du travail
- ✓ contrôle de la qualité des produits

**d. La rémunération**

- ✓ Utilisation de grille des salaires, différentes indemnités, de contrat...
- ✓ Définir les primes de rendement individuelles et collectives.

**4.2.4 La fonction financière**

Le rôle de la fonction financière est :

- ✓ assurer un bilan financier positif et bien équilibré (entre achats, ventes, charges,...)
- ✓ maintenir la trésorerie saine
- ✓ assurer des investissements productifs
- ✓ définir les budgets de fonctionnement et d'équipement

**Caractéristique** : la fonction financière doit prévoir :

- ✓ Les fonds à engager dans l'immobilisation et investissements
- ✓ Les fonds à engager pour l'exploitation de l'entreprise : le fond de roulement (salaires, fonctionnement courant, charges, ...)

Mais à tout moment, les disponibilités financières ne doivent pas manquer dans une entreprise : c'est le problème de la trésorerie.

En général, les fonds d'investissement peuvent provenir de capitaux propres ou de capitaux étrangers ou des deux.

Le fond de roulement est alimenté par l'activité de l'entreprise (fabrication, ventes...).

**En Conclusion** : La fonction financière doit toujours rechercher un équilibre financier de l'entreprise

**5. Structures d'entreprise**

**5.1 Définition de la Structure**

La structure c'est l'ensemble des moyens mise en application pour divisé le travaille et cordonner les tâches. C'est le squelette de l'entreprise c'est à dire le moyen qui d'écrit l'organisation interne de l'entreprise: les services et fonctions; les relations professionnel et les nouveau hiérarchiques diviser le travaille, signifie le placement de chaque individu dans la place qui lui convient selon ces capacité et ces compétences, on distingue deux types de division de travailles:

• **La division verticale**: la détermination des niveaux qui compose le système entreprise.

• **La division horizontale:** chaque niveau déterminé verticalement est divisé en rivaux (des personnes ayant le même grade du même niveau).

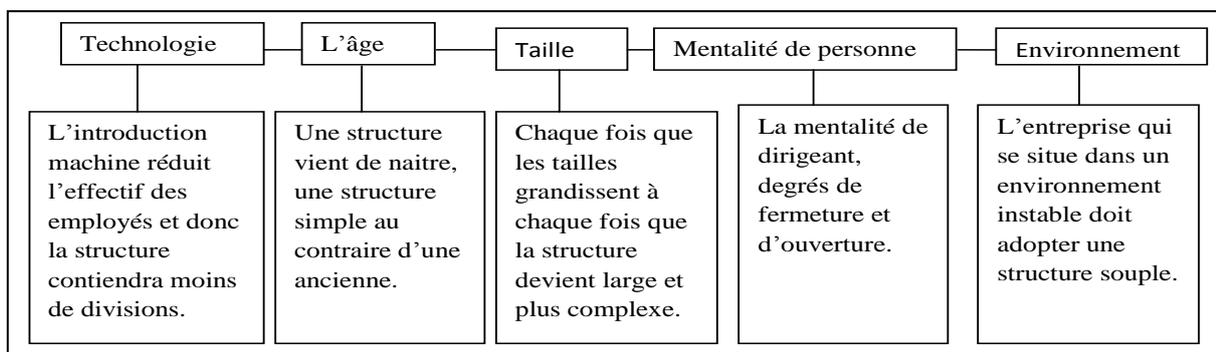
Les différents éléments composant le système-entreprise doivent coordonner à fin d'en rendre le pilotage efficace, sinon c'est la cohérence de l'entreprise qui est menacée. Coordonner c'est agencer des éléments pour constituer un ensemble cohérent.

La coordination de tâche c'est l'ensemble des raisons entre les divisions de travail.

Généralement la division verticale c'est la séparation entre des personnes qui pensent et les personnes qui visent et la division horizontale c'est la séparation des tâches de mêmes niveaux.

Chaque entreprise choisit la structure à qu'elle selon plusieurs déterminants.

**a - Les déterminants de choix de Structure**



**Figure 1.1 :** Déterminants de choix de structure

**b - Définition de l'organigramme**

L'organigramme c'est le schéma qui présente la structure interne de l'entreprise, c'est le squelette de l'entreprise, pour cela, au niveau de cette organisation deux éléments sont disponibles:

- **division du travail:** généralement représenté par les colonnes.
- **La coordination des tâches:** généralement représenté par des lignes.

## 5.2 Les Types de Structures

### 5.2.1 La structure hiérarchique

#### a - Organigramme

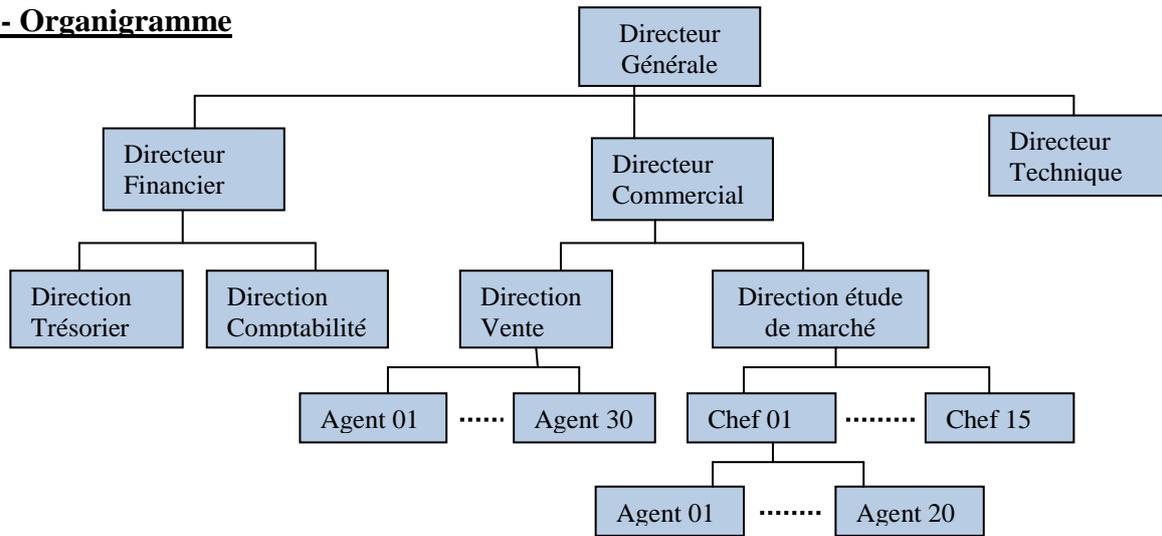


Figure 1.2 : La structure hiérarchique.

#### b - Les principes de bases

- L'unité de commandement.

Chaque individu à un seul unique responsable.

- Délégation de pouvoir à des responsabilités hiérarchiques (directeur).

#### c - Les avantages et les inconvénients

##### Avantages:

- Structure simple et facile.

- Capacité et compétence bien.

- Chaque individu soit d'où vient l'information et à qui passe cette information donc responsable bien définie.

##### Inconvénients

- Risque de déformation de l'information donc circuit long.

- Les directeurs sont alourdis (plusieurs tâches).

- Absence de communication (ligne d'autorité).

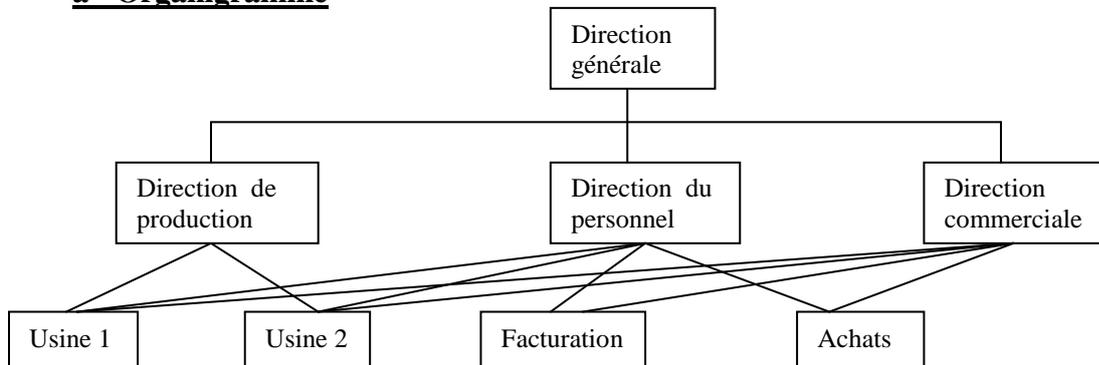
- Pouvoir et autorité reparti on inégalité.

- Risque d'avoir des conflits entre les rivaux.

## 5.2.2- La structure fonctionnelle

### I - La structure fonctionnelle

#### a - Organigramme



**Figure 1.3 :** Structure fonctionnelle.

#### b - Les principes de bases

- Absence de l'unité de commandement.
- Les ouvriers de 1 à 20 ont 3 responsables.
- Délégation du pouvoir à des responsables fonctionnels (chef d'atelier; responsable).
- Absence de la ligne d'autorité.

#### c - Les avantages et les inconvénients

##### Avantages

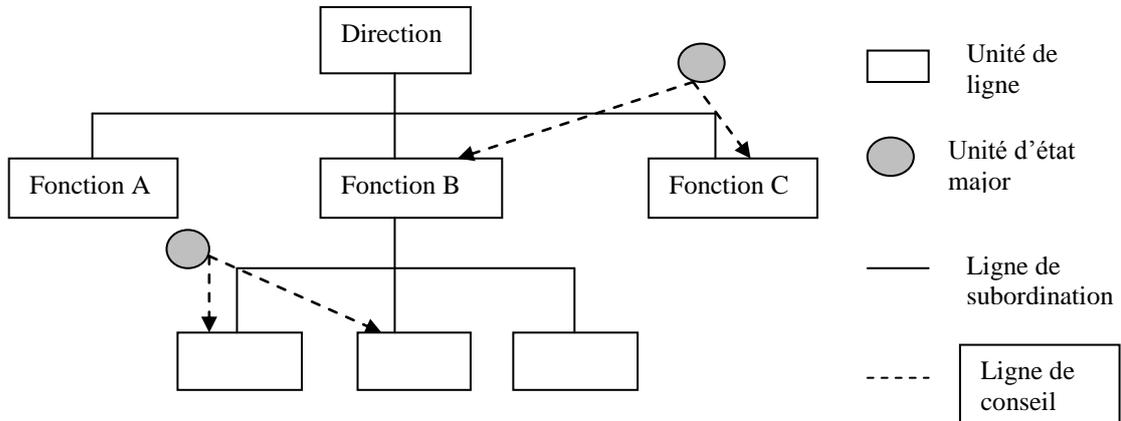
- Communication entre responsable fonctionnel.
- Partage du pouvoir.
- coordination entre les membres de nombreuse mission de lignes.

##### Inconvénients

- Surcharge pour les subordonnes.
- Risque de conflits sociaux surtout entre les rivaux.

**II. La structure hiérarchico-fonctionnelle**

**a - Organigramme**



**Figure 1.4 : Structure hiérarchico-fonctionnelle**

**b - Les principes de bases**

Cette structure présente un mélange entre les deux structures précédentes. elle est composé des organes de staff (généralement les conseillat/état major) et des organes de ligne (c'est a dire des lignes hiérarchiques mais avec relation fonctionnel.

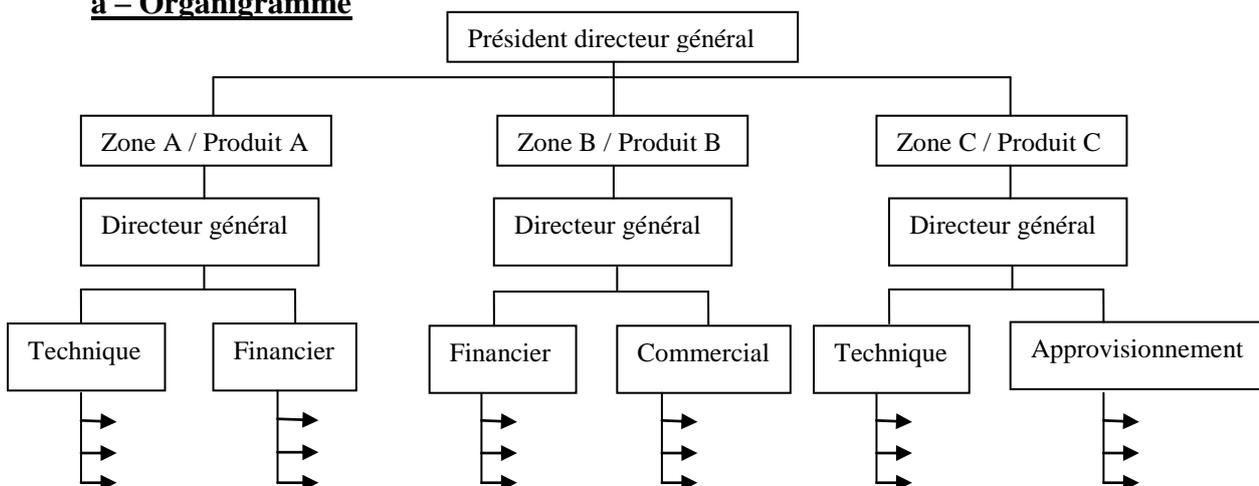
Cette structure repose sur:

- L'unité de commandement: chaque membre a un seul unique chef.
- Le principe de la spécialisation.

**5.2.3- La structure divisionnelle**

Il s'agit d'une structure adopté par les entreprises ayant d'une diversification de produit et/ou du client et/ou de zone géographique.

**a – Organigramme**



**Figure 1.5 : La structure divisionnelle**

**b - Les principes de bases**

- Unité de commandement.
- division par produit par zone ou par catégorie des clients.
- Délégation du pouvoir à des responsabilités hiérarchiques fonctionnelles.

**c - Les avantages et les inconvénients**

**Avantages:**

- Autonomie des divisions.
- Spécialisation et précision de tâche.
- Possibilité de composition entre les divisions.
- Avec le temps l'entreprise peut attendre l'économie d'échelle.

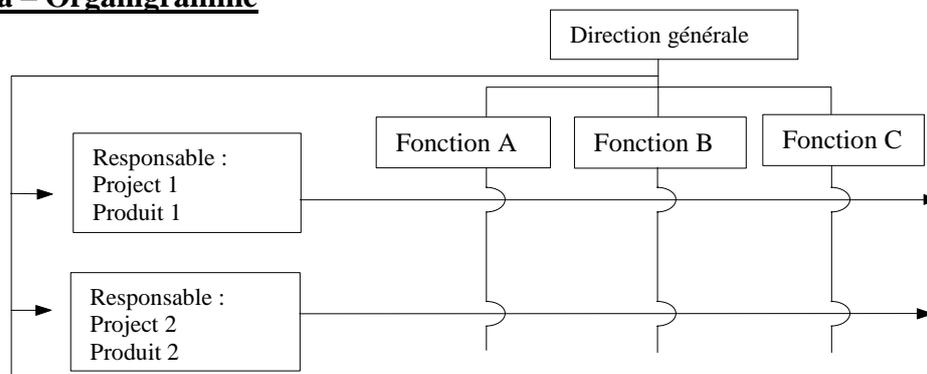
**Inconvénients**

- Charges de personnels lourds.
- Conflits entre les rivaux.
- Surcharge pour tout en cas d'optimisation des ressources.

**5.2.4 La structure matricielle**

Cette structure repose sur un principe de dualité de commandement, Elle combine le découpage par fonction et par division, chaque individu ayant 2 supérieurs, un **chef de projet** évoluant en fonction des besoins et un **supérieur permanent**.

**a – Organigramme**



**Figure 1.6 :** La structure matricielle.

**b - Les principes de bases**

- Dualité de commandement
- Elle est axée sur l'idée de "groupe de projet".
- Le découpage des activités se fait selon 2 critères : par *produit* ou par *projet*.

### **c - Les avantages et les inconvénients**

#### **Avantage**

- bien adaptée à une gestion par produit ou par marché, permet de profiter des compétences de deux responsables.

#### **Inconvénient**

- Manque parfois de coordination (dualité du commandement),
- risque de conflits,
- coûts élevés.

### **Conclusion**

Une entreprise est une organisation économique intégrée dans un environnement, dotée d'une autonomie juridique et combinant des facteurs de production pour produire des biens et services destinés à être vendus sur un marché. Une entreprise a une structure bien définie permettant de présenter la répartition des tâches dans celle-ci. De ce fait, elle possède clairement toutes les caractéristiques des systèmes tels qu'ils ont été définis dans la théorie générale des systèmes.

### **Référence**

1. Abraham-Frois, G. Entreprises et organisations. In G. Abraham-Frois, G. Caix, P. Hugon, P. Liou & F. Renversez (Eds.), *Dictionnaire encyclopédique Economie*. Paris : Dalloz, 1998.
2. Corinne Zamboto, L'entreprise : une notion complexe pour le droit, chapitre 1, Note de cours, pp (1-3), <http://corinne.zambotto.free.fr/cours/IG/IG01.pdf>
3. J-G. Mérigot, in « Qu'est-ce que l'entreprise ? », *Encyclopédie de gestion*, Vuibert, Tome 1, 1992.
4. Jean- Danie Kant , Insertion Professionnelle : Introduction à Entreprise, Notes de cours pour l'enseignant, Master Informatique Spécialité IAD 2012-2013, Université Pierre et Marie Curie, 2012.
5. Joëlle Bonenfant, Jean Lacroix, Comprendre le monde de l'entreprise : auto-formation, Ressources pour les enseignants et les formateurs en français des affaire, centre de langue et direction des relations internationale de l'enseignement. <https://www.academia.edu/>