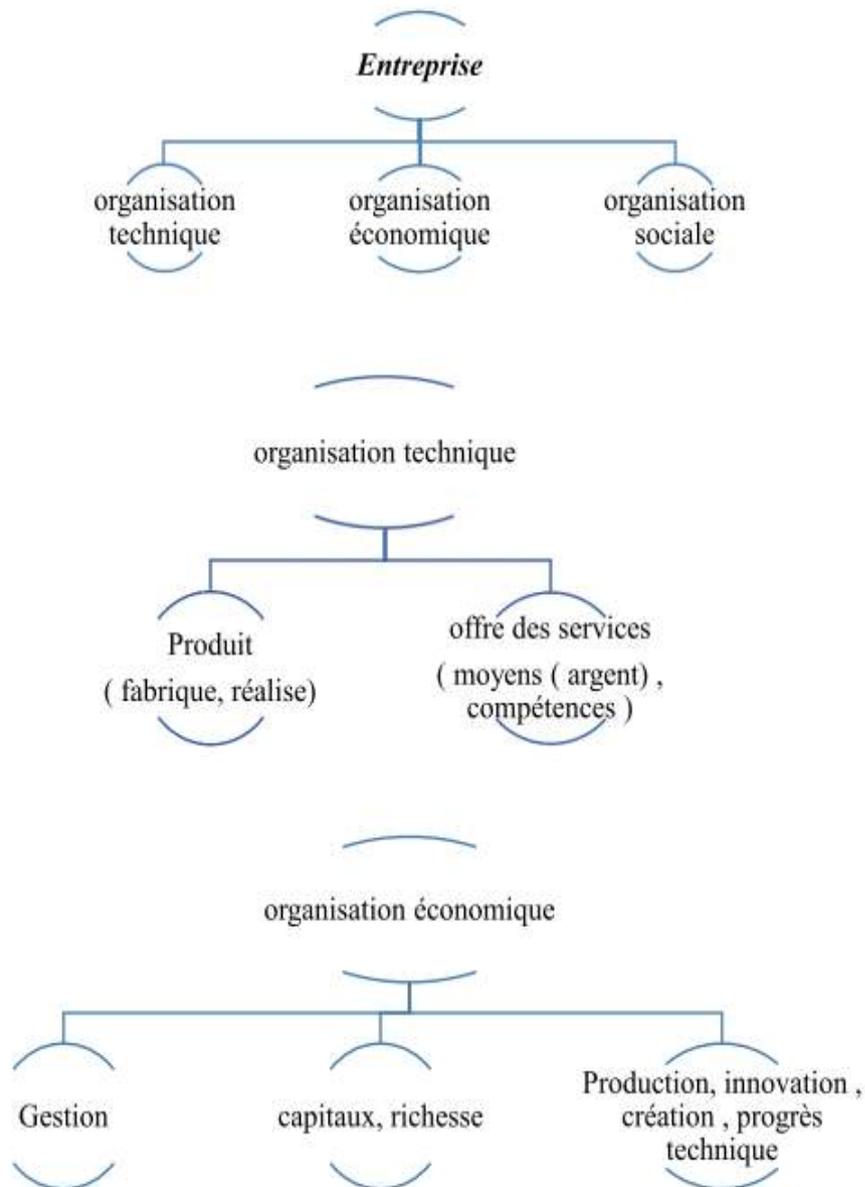
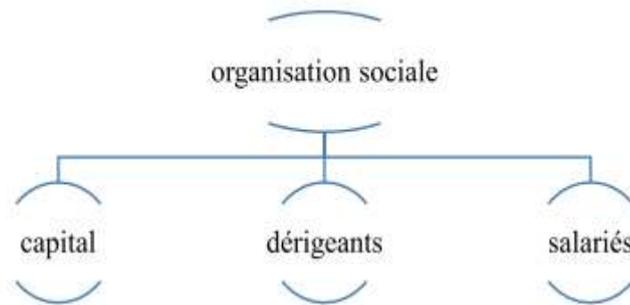


Chapitre 2 : Fonctionnement et organisation de l'entreprise

I. Organisation des entreprises

L'entreprise est une organisation mettant en œuvre différents moyens dans le but de produire et commercialiser des biens et services.





II. Les principales fonctions de l'entreprise

II.1. La fonction financière

Elle se charge de la **recherche et de l'octroi des ressources financières** dont l'entreprise a besoin pour garantir exp : le fonctionnement et modernisation de matériel

Comment : faire une **analyse** complète de la **situation financière** de l'entreprise périodiquement

II.2. La fonction technique

Elle se charge de la **gestion de l'ensemble des outillages et matériels** sans lesquels l'entreprise ne peut fonctionner. Elle **assure la qualité du travail permettant de transformer la matière première en produit fini** suivant les bonnes normes et les exigences de la clientèle ciblée.

II.3. La fonction sociale

Elle concerne le personnel. Le rôle de cette fonction a pour objectifs

- Elaboration des méthodes de gestion du personnel comme les procédés de recrutement, de rémunération, d'évaluation et autres,
- Mise en place de méthodes qui permettent d'atténuer les conflits entre les ressources humaines - l'intégration du personnel en le motivant par des formations, des programmes de promotion
- Mise en place des organes de revendications et autres qui représentent le personnel comme les syndicats, les délégués du personnel et autres.

II.4. La fonction approvisionnement

Elle est en rapport avec le gestion des achats et stockage

Gérer achats exp :

- Choisir les bons fournisseurs
- Préciser les produits à commander auprès des fournisseurs en se basant sur le rapport qualité/prix,

- Lancer ; recevoir et contrôler les commandes et faire le suivi,

Gérer le stock exp :

- Gérer le magasin (des matériels à utiliser, les documents)
- faire des commandes avant la fin du stock : exp en matière première , produits consommables, matériels, pièces de rechanges

II.5. La fonction commerciale

- La maîtrise du marketing
- Vérification du marché et les changements qui affectent la production ou vente. Assurer une bonne image sur la méthodologie du travail de l'entreprise, son management, la qualité des matières premières utilisées et chaque détail qui peut intéresser le marché ciblé.

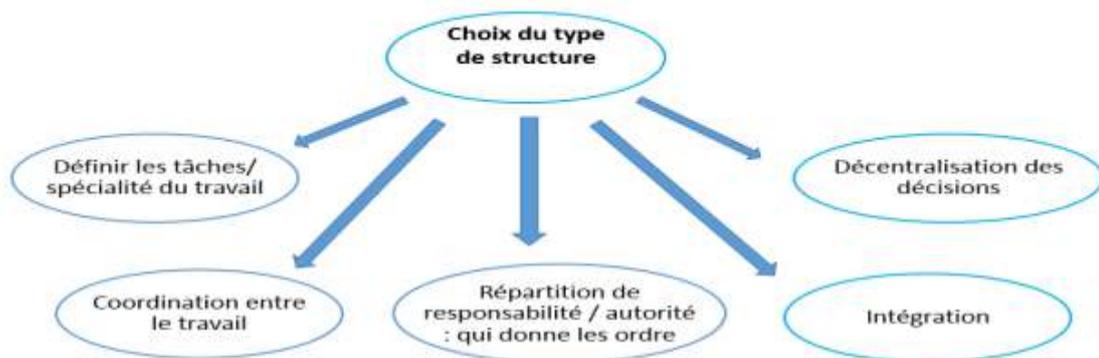
III. Structure des Entreprises

La structure est la somme totale des moyens utilisés pour **diviser le travail en tâches** distinctes et pour **assurer la coordination** nécessaire entre ces tâches.

Toute structure résulte de 2 mouvements, un mouvement de division du travail et un mouvement de coordination

Toutes les entreprises n'ont pas la même structure de fonctionnement, (nombres de salarié, nombre d'usine, type de production).

Dès que la capacité dimensionnelle de l'entreprise augmente , il est nécessaire de préciser le **rôle de chaque salarié**, d'établir une **hiérarchie** , et de **coordonner le travail** de chacun.

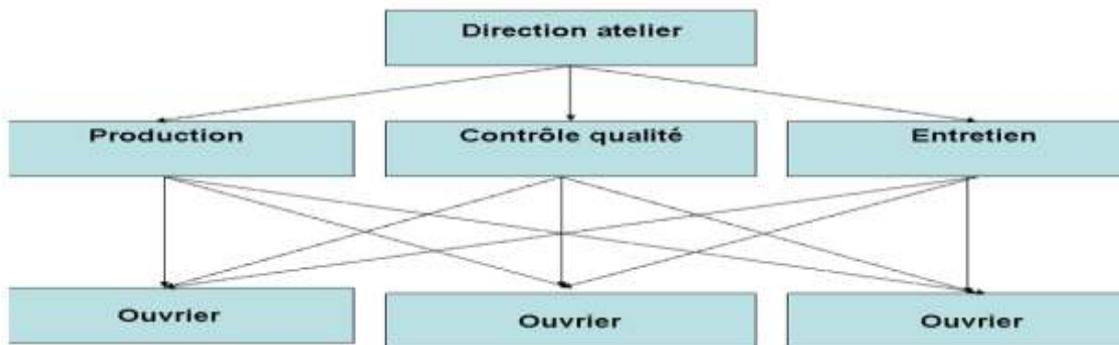


III.1. La structure fonctionnelle

Elle consiste à diviser le travail dans l'entreprise en fonctions : **commerciale , financière, production , ressources humaines, recherche-développement,....;**

À la tête de chaque fonction sera nommé un « chef fonctionnel ». Ce sont donc les fonctions qui constituent le critère de répartition des tâches.

Structure fonctionnelle



Inconvénients :

- Limitation d'amélioration de la productivité
- Ralentissement des décisions
- La direction générale est débordée par les litiges et conflits inter fonction
- Adapté aux entreprises mono-activité
- Les personnes s'identifient trop à leur fonction et oublient les intérêts de l'entreprise
- difficulté de coordonner entre les fonctions- chaque responsable privilégie sa fonction / au autres
- Multiplication des commandes = source de conflits

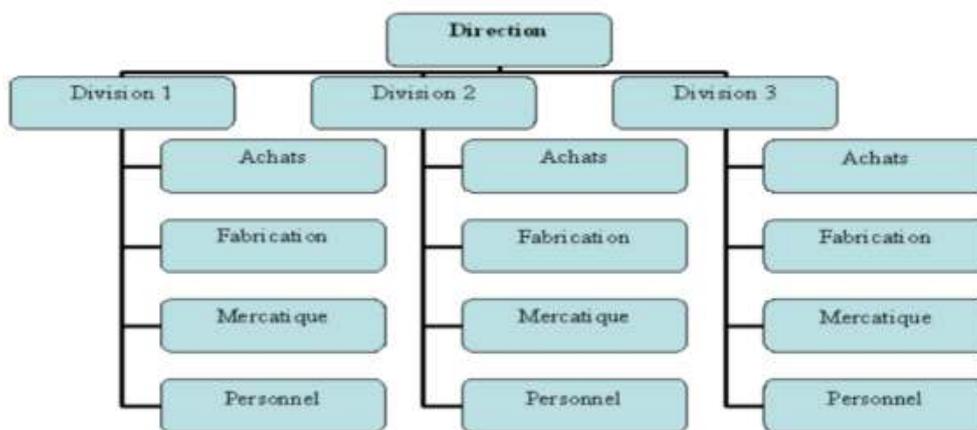
Avantageas

- Spécialisation par fonction = compétences
- Simplicité de fonctionnement
- amélioration de la productivité si l'accord entre différents responsables

III.2. La structure divisionnelle

Elle s'adapte mieux aux entreprises de **grande taille** dont la **production est très diversifiée**. Les activités de chaque fonction sont distinctes : Il est préférable de créer une structure par produits.

Avantage	Inconvénient
Autonomie de décision des divisions	Dispersion de ressources
direction générale peut se consacrer à son rôle de stratégie.	Répartition des moyen commun entre plusieurs devisions et perte en d'expertise
Adaptabilité de la structure et capacité d'innovation accrue	intérêt de l'entreprise moins importante par rapport aux intérêts de la division
Facilite la mesure de la performance de chaque unité	Redondances des postes
Taille humaine des devisions = meilleure relation de travail	
La coordination des devisions est assurée par la direction générale	



Structure divisionnelle

III.3. Structure hiérarchique

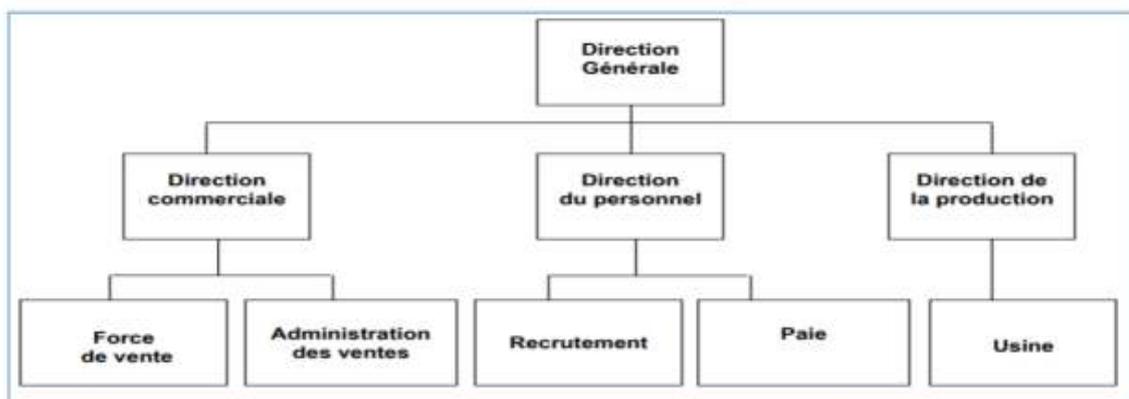
Elle repose sur le principe d'unicité du commandement, chaque salarié ne dépendant que d'un seul supérieur hiérarchique. Le principe repose sur une gestion et un contrôle uniques

Avantages

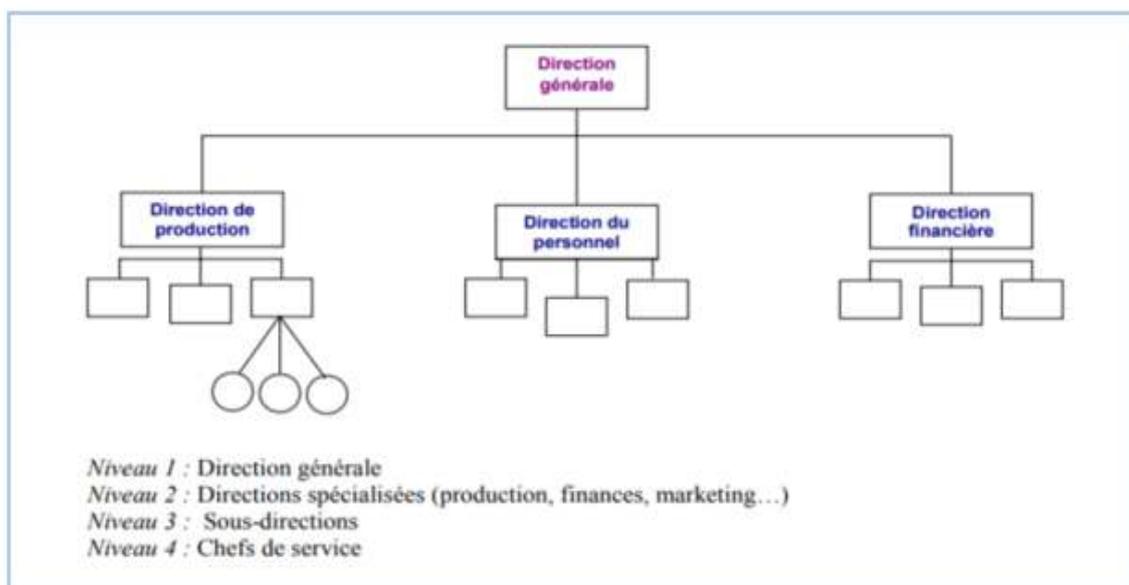
- La simplicité et la clarté des rapports hiérarchiques au sein de chaque service de l'entreprise
- Respect de l'unité de commandement qui facilite la coordination :
- chaque employé connaît son supérieur hiérarchique, vis-à-vis duquel il est tenu de certains engagements.
- Structure favorable à l'activité : ceci permet aux unités de production de se concentrer sur leur activité principale, afin d'optimiser la productivité de l'entrepris

Inconvénients

- Le rôle de chaque chef de service peut être réduit à celui d'intermédiaire entre les dirigeants et les salariés
- Lenteur de l'information : du bas vers le haut : mauvaise circulation de l'information
- Une centralisation excessive : le dernier mot (la décision finale) revient au premier chef , directeur
- Ne favorise pas la prise d'initiative : le chef de service ne peut prendre une décision sans avoir l'accord de son chef supérieur
- bureaucratie.
- Elle convient aux PME. Mais reste, cependant, inadaptée aux grandes entreprises dont l'activité est assez dense, notamment aux niveaux hiérarchiques intermédiaires.



Structure hiérarchique



Structure hiérarchique

Type de structure	Mode d'organisation	Avantages	Inconvénients
fonctionnelle	Spécialisation par fonction	<ul style="list-style-type: none"> . organigramme simplifié et clair . ressources concentrées . économies d'échelle . responsabilité unique de chacun des membres 	<ul style="list-style-type: none"> . centralisation forte . faible communication transversale . structure rigide et donc lente à réagir (modes de communication lourds)
divisionnelle	<ul style="list-style-type: none"> . par produit . par marché . par zone géographique 	<ul style="list-style-type: none"> . structure décentralisée . recentrage sur les activités . structure adaptable 	<ul style="list-style-type: none"> . dispersion des ressources . déséconomies d'échelle . faible spécialisation

Tableau résumant les avantages et inconvénients des structures

III.5. Le choix d'une structure

Parmi les principaux facteurs qui influencent la structure de l'entreprise, on distingue :

Le secteur d'activité : automobile, textile, informatique ...

Le système technologique : production à l'unité, production automatisée en grandes séries.

La taille de l'entreprise : PME, Grande entreprise multinationale.

L'environnement : économique, institutionnel... Plus ou moins stable et complexe.

IV. Activités annexes de l'entreprise (partenariat, sous-traitance, ...).

IV.1. La sous-traitance

Une activité ou opération effectuée par une entreprise dite sous-traitante, pour le compte d'une entreprise dite **entreprise principale** et qui concourt à la réalisation de l'activité principale de cette entreprise, ou à l'exécution d'une ou de plusieurs prestations d'un contrat de l'entreprise principale.

IV1.1/ Les risques de la sous-traitance sont donc les suivants

- Dépendance forte au sous-traitant.

- Risque de manque de coordination et potentielle absence de partage de savoir-faire entre les partenaires.
- Le sous-traitant n'est pas forcément motivé pour améliorer la qualité du produit.
- L'entreprise assume seule les conséquences vis-à-vis de ses clients en cas de défaillance du sous-traitant

IV.1.2. Les différentes façons de sous-traiter

- **La sous-traitance de spécialité** : dans ce cas, l'entreprise ne possède pas les moyens (compétences ou matériel) nécessaires à la fabrication d'un produit et s'adresse à une autre entreprise pour le faire.
- **La sous-traitance de capacité** : il arrive que l'entreprise se retrouve, à un certain moment, incapable de faire face à la demande (croissante) de ses clients et qu'elle utilise la sous-traitance pour dépasser cette difficulté.
- **La sous-traitance de marché** : c'est le cas où une entreprise fait appel à une autre pour remplir un marché conclu entre elle et un maître d'ouvrage

IV.2. Partenariat

Faire des partenariats est une des techniques de promotion les plus rentables pour développer son activité.

Partenaire : entreprise avec laquelle des alliances sont établies dans le but de réaliser une stratégie de développement

une relation : avec au moins deux parties, ayant des objectifs compatibles, s'entendent pour faire quelque chose ensemble,

un partage : du travail, des ressources, des pouvoirs, des avantages mais aussi des risques, des prises de décision et des responsabilités.

IV.2.1. Types de partenariats

- **la consultation** : pour recueillir les conseils de tiers (cabinets de consultants) ; Comptable,
- **la contribution** : pour appuyer le travail de l'entreprise (bureaux d'études, CTC...)
- **la collaboration** : pour partager les ressources, les risques, les prises de décisions afin d'atteindre un objectif commun : entreprise , société, promotion immobilière; fournisseur de matière première, matériels

