

Économie de l'entreprise



Dr. Fatima Zohra
BOUMEDIENE

Université Abou Bekr Belkaid
de Tlemcen

Faculté de Technologie

Département Génie
Industrielle

Email : fatimazohra.
boumediene@yahoo.fr

1.0

Février 2024

Table des matières

Objectifs	3
I - Chapitre11 : Les principales fonctions de l'entreprise	4
1. La fonction direction	4
2. La fonction Financière	5
3. La fonction Approvisionnement	5
4. La fonction Production	5
5. La fonction Commerciale	6
6. La fonction Ressources humaines	6

Objectifs

- Décrire l'ensemble des connaissances nécessaires à la compréhension de l'entreprise et de ses mécanismes ;
- Discuter les principales théories des entreprises ;
- Représenter et analyser l'environnement concurrentiel de l'entreprise
- Traite les mécanismes fondamentaux de la prise de décision au sein de l'entreprise;
- Développer les différentes fonctions qui les composent ;
- Assimiler ou d'approfondir de nouveaux concepts relatifs à la structuration et l'organisation des entreprises ;

I Chapitre11 : Les principales fonctions de l'entreprise

Afin de satisfaire les besoins de ses clients par le biais de biens et services qu'elle produit et commercialise, l'entreprise mise en œuvre et coordonne plusieurs fonctions spécialisées. Ces fonctions sont constitutives des organigrammes des entreprises. Certaines fonctions auront plus d'importance, tandis que d'autres seront jugées complémentaires.

Dans l'entreprise, les fonctions correspondent aux différentes activités et tâches nécessaires pour atteindre son but. Ces tâches et activités peuvent être regroupées pour former une fonction même s'elles sont de nature différente.

1. La fonction direction

La direction est l'élément dynamique de la firme et celui qui lui garantit la coordination entre les divers services. Elle est composée de cadres dirigeants ou de l'unique manager, son rôle est d'établir des relations avec les acteurs. Elle est le représentant vis-à-vis des propriétaires (actionnaires, société mère).

Les tâches incombant à une direction ont été précisés par H. FAYOL par cinq tâches : prévoir, organiser, commander, coordonner, contrôler.

- Prévoir : Prendre en considération l'évolution probable de l'environnement pour s'y adapter, et définir les objectifs à atteindre en fonction des contraintes externes (marchés, concurrences, besoins des clients ...) et des contraintes internes à l'entreprise (moyens financiers, humains, matériels dont l'entreprise dispose).
- Organiser : Cela consiste à mettre en place les moyens pour atteindre les objectifs fixés. L'organisation interne de l'entreprise nous a conduit à bien définir le mode de fonctionnement de cette dernière, et leurs différents services qui la forme ainsi que les relations entre eux.
- Commander : Donner des ordres ou des directives, fixer des règlements de façon à générer des actions visant la réalisation des objectifs fixés.
- Coordonner : Il s'agit d'harmoniser les actions des différents employés pour les amener vers le même objectif.
- Contrôler : c'est surveiller, superviser de façon à ne pas dévier de l'objectif fixé.

2. La fonction Financière

La fonction financière a pour but essentiel de mettre à la disposition de l'entreprise, les capitaux dont elle a besoin, au moment où elle en a besoin, avec le maximum de sécurité et au coût minimum.

Son rôle consiste à mettre en œuvre les capitaux c'est à dire :

- Collecter les fonds : en les cherchant, puis en les réunissant après examen des divers moyens de financement possibles.
- Employer les fonds : en les affectant aux divers emplois possibles et aux différents services.
- Gérer les fonds : par un ensemble de tâches de décision et des tâches d'exécution.

3. La fonction Approvisionnement

Elle est définie comme l'obligation de mettre à la disposition de l'entreprise les biens nécessaires à son fonctionnement au moment voulu, au coût le plus bas. Elle se situe au début du cycle d'exploitation de l'entreprise. Cette fonction a une double mission : les achats et la gestion des stocks.

L'achat c'est :

- La recherche des fournisseurs et le choix des fournisseurs,
- La détermination des produits à commander (qualité et prix),
- La passation des commandes et le suivi de leur exécution,
- La réception des commandes et leur contrôle.

La gestion des stocks : c'est organiser au mieux les sous-ensembles de l'entreprise caractérisés par deux flux (flux d'arrivée, flux de sortie) et un niveau de biens en attente :

- La gestion du magasin proprement dite : organisation, documents à utiliser, méthodes de conservation.
- La gestion économique des stocks, c'est-à-dire la détermination optimale des dates de commandes et des quantités à commander.

4. La fonction Production

La production est l'activité qui consiste à transformer des intrants (les facteurs de productions, les matières premières, travail, équipement, énergie, informations...) en extrants (outputs) qui représentent les produits de l'entreprise(biens ou services). L'ensemble de ces facteurs et la façon dont ils sont mis en œuvre constituent la fonction de production. Ses tâches essentielles sont :

- Localisation et aménagement de l'unité de production ;
- La préparation du travail qui met en œuvre un certain nombre de méthodes spécifiques ;
- L'exécution du travail ;
- Le contrôle du travail

La fonction de production doit atteindre simultanément 4 objectifs :

- le volume : combien fabriquer ?

- la qualité : comment ? par qui ? avec quoi fabriquer ?
- les délais : quand ? où fabriquer ?
- le coût : avec quoi ? où ? comment ? par qui ?

5. La fonction Commerciale

La fonction commerciale regroupe toutes les tâches qui se rapportent d'une façon directe ou indirecte à la vente par l'entreprise de ses produits et services. On peut dire aussi qu'elle regroupe l'ensemble des actions destinées à détecter les besoins et à adapter en conséquence et de façon continue la production et la commercialisation.

Cette notion a évolué en passant par le produit, la vente et le marketing entre les consommateurs et les entreprises.

Le marketing est l'étude des besoins des consommateurs pour bâtir et élaborer les actions de l'entreprise ; donc c'est faire connaître et de comprendre le client afin que le bien ou le service puisse satisfaire ses besoins.

Les principales tâches que la fonction commerciale doit assurer pour bien mener sa mission sont :

- Réalisation une étude sur marché ;
- Conception et mise en œuvre de produits ;
- Détermination du prix de vente du produit ;
- Choix des canaux de distribution ;
- Assurer la publicité et la promotion ;
- Réaliser la vente ;
- Assurer et évaluer les services après- vente ;
- Administration des ventes

6. La fonction Ressources humaines

Elle s'appelait gestion du personnel puis facteur humain au cours des années 80. Elle recouvre l'ensemble des moyens mis en œuvre pour garantir en permanence l'adéquation entre les besoins et les ressources humaines dans l'entreprise.

Elle est traitée comme une ressource plutôt que comme un coût. Elle devenu comme un capital un investissement immatériel (social).

Son rôle est de :

- Satisfaire les besoins de l'entreprise en personnel tant au niveau qualitatif que quantitatif, le tout dans la plus grande efficacité (atteinte des objectifs) et la plus grande efficacité (au moindre coût).
- Gérer le personnel depuis l'embauche jusqu'au départ à la retraite.
- Charger du recrutement, de la gestion des stagiaires.