

## Les fonctions de l'entreprise

### 1. La fonction de direction

Elle a cinq rôles : prévoir, organiser, commander, coordonner, contrôler

### 2. La fonction approvisionnements

L'objectif principal de cette fonction est d'assurer la marche continue de la production et ceci par la procuration du matériel nécessaire à la production au moment et en lieu opportuns ainsi qu'en qualité.

Elle s'occupe des achats. Elle est composée de :

- ✓ Service réalisation des achats
- ✓ Service gestion des magasins (gestion des stocks)

### 3. La fonction commerciale :

Elle englobe toutes les activités de vente. Elle a pour objectif :

- ✓ Transformer les biens et services produits par l'entreprise en monnaie (par les ventes)
- ✓ Satisfaire les clients
- ✓ Maintenir des bonnes relations avec la fonction production et celle des finances

### 4. La fonction financière et comptable

Cette fonction met à la disposition de l'entreprise les capitaux nécessaires au moment voulu, au moindre coût et avec plus de sécurité. Les principales activités de cette fonction sont :

- ✓ Elaboration du budget : la fixation des objectifs constitue la 1<sup>ère</sup> étape du processus d'élaboration du budget. Le budget consiste en la préparation par chaque responsable de fonction d'un programme opérationnel valorisé, il doit se conformer à la mission de la fonction
- ✓ La recherche des capitaux pour l'entreprise
- ✓ Le choix de l'utilisation des capitaux pour différents emplois (investissement, placement des capitaux, achats de stocks...)

### 5. La fonction Marketing

Elle englobe la totalité des activités et processus permettant à une entreprise : de discerner les attentes des consommateurs et la situation du marché sur lequel elle opère ; de tenter d'influencer le comportement des consommateurs en direction de ses objectifs

### 6. La fonction de production

Elle dépend en 1<sup>er</sup> lieu des problèmes complexes et divers qui sont d'ordre technique et qui tiennent à la technologie propre à chaque industrie. Quant au processus de production, il dépend de la combinaison des facteurs de production. Elle est composée de :

- ✓ Bureau des études
- ✓ Bureau des méthodes
- ✓ Service ordonnancement
- ✓ Service lancement des travaux

### 7. La fonction maintenance

- a) Elle assure la disponibilité des équipements.
- b) En les protégeant des actions de l'environnement (détérioration, corrosion...)
- c) En maintenant leur efficacité en terme de niveau de rendement qualitatif, quantitatif et des coûts. Les types de maintenance sont ;
  - ✓ Maintenance curative
  - ✓ Maintenance préventive
  - ✓ Maintenance assistée par ordinateur (MAO)

### 8. La fonction contrôle de qualité

L'activité contrôle de qualité est relative au produit, de sa conception jusqu'à sa réalisation. Elle n'est pas liée à une fonction déterminée, elle concerne toutes les fonctions de l'entreprise car le contrôle de qualité intéresse le cycle complet du produit.

### 9. Fonction gestion des ressources humaines (fonction administrative)

Cette fonction s'occupe des travailleurs en tant que facteur de production (de point de vue économique) et en tant que personne (de point de vue social)

- a) Sur le plan administratif : elle permet
  - ✓ D'assurer l'établissement des communications à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise (courrier, téléphone, internet...)
  - ✓ De veiller à la sécurité des installations et du personnel (service de garde et d'entretien)

- ✓ De fournir toutes les informations à la prise de décision
- ✓ D'étudier la réglementation et la diffuser
- b) Sur le plan gestion du personnel
- ✓ Assurer la présence de l'homme à son poste de travail par le recrutement, la mutation et la promotion (s'occupe ainsi de la gestion des salaires)
- ✓ Maintenir l'homme à son poste de travail en le motivant et en transformant le travail en objet de satisfaction
- ✓ Adapter de l'homme à son poste de travail en le formant
- ✓ Assurer le développement de l'homme par la formation, la promotion l'organisation des activités sportives et culturelles.
- ✓ Elle doit assurer la discipline, résoudre et prévoir les conflits interpersonnels et collectifs.

### L'organigramme

- a) L'organigramme « est un graphique représentant de façon synthétique l'ensemble de la structure d'une entreprise. Ce schéma permet de visualiser la place de chaque fonction et les relations de travail existant entre celles-ci. Il montre l'ordre selon lequel elles s'articulent, leur recouvrement si tel est le cas permet de clarifier les conflits de compétences et d'autorité.

- b) L'utilité d'un organigramme ?

- ✓ Pour le personnel

Il permet de se positionner, de savoir "qui fait quoi", "qui dépend de qui", et ainsi d'améliorer l'efficacité du travail.

L'accueil des personnes récemment recrutées dans les établissements d'une certaine taille prévoit souvent la distribution et le commentaire de l'organigramme général et de l'organigramme détaillé du service d'affectation. C'est un moyen de communication interne.

- ✓ Pour la Direction de l'établissement

Il peut être un outil d'analyse car il peut faire montrer des dysfonctionnements et encourager à une meilleure organisation.

- ✓ Pour les usagers ou les partenaires

Il permet de connaître les divers services et personnes de l'établissement, de les positionner les uns en fonction des autres et ainsi de s'adresser au service le plus adéquat. C'est un moyen de communication externe.