

CHAPITRE II : FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

UNIVERSITÉ DE JIJEL, ANNÉE UNIVERSITAIRE 2025/2026
DÉPARTEMENT D'ÉLECTRONIQUE /L3
DR. KOURAS NAYAD



SOMMAIRE

Introduction

I. Mode d'organisation et de fonctionnement de l'entreprise

1.1 Modes d'organisation

1.2 Fonctionnement de l'entreprise

II. Les principales fonctions de l'entreprise

2.1 Entreprise de production

2.2 Entreprise de services

2.3 Entreprise commerciale

III. Structure de l'entreprise : définition et caractéristiques

4. Différents types de structures

4.1 Structure fonctionnelle

4.2 Structure divisionnelle

4.3 Structure multidivisionnelle

4.4 Structure hiérarchico-fonctionnelle (Staff and Line)

5. Activités annexes de l'entreprise

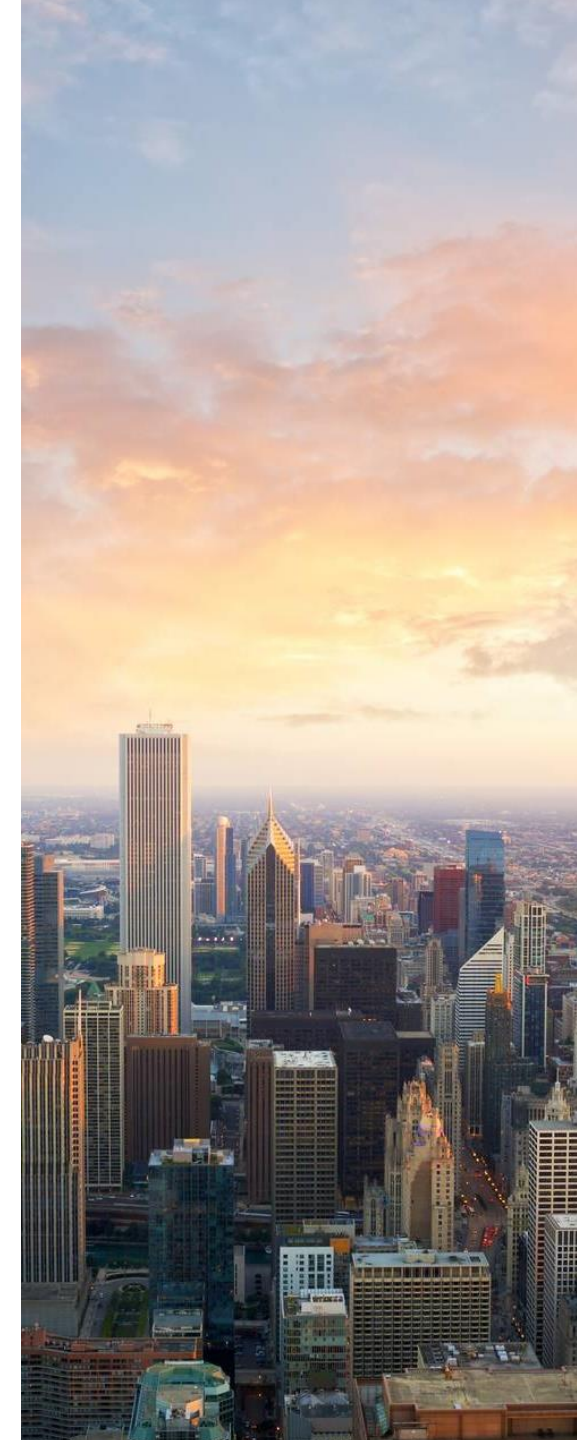
5.1 Partenariat

5.2 Sous-traitance

5.3 Externalisation

5.4 Développement durable et responsabilité sociétale

Conclusion



INTRODUCTION



INTRODUCTION

Pour améliorer son efficacité et optimiser sa performance, une entreprise doit être en mesure de relever divers défis:

La rentabilité, l'engagement des collaborateurs, le respect des délais et l'amélioration de la productivité sont des éléments cruciaux.

Une organisation efficace permet d'agir sur ces aspects en structurant, planifiant et adaptant les ressources de l'entreprise pour atteindre les objectifs fixés. Il est donc essentiel de comprendre ce qu'est l'organisation d'une entreprise, ses avantages et les moyens d'amélioration possibles.

1. MODE D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE





I. MODE D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

L'organisation d'une entreprise désigne l'ensemble des **actions** et des **décisions** mises en place pour **planifier**, **répartir** et **gérer** efficacement les ressources disponibles. Son objectif est d'**optimiser le fonctionnement et la performance de l'entreprise**.

L'organisation et le fonctionnement d'une entreprise sont définis par :

- son mode de gestion,
- sa structure interne et ses processus opérationnels.

Ces éléments dépendent de plusieurs facteurs, notamment **la taille de l'entreprise**, **son secteur d'activité** et **sa stratégie**.

PRINCIPES D'UNE BONNE ORGANISATION

Pour améliorer son efficacité, une entreprise doit :

- Définir clairement les postes et les missions de chacun.
- Mettre en place des outils de gestion adaptés.
- Clarifier les rôles et responsabilités des services.
- Fixer des objectifs précis.
- Assurer une communication interne fluide (réunions, suivi, motivation).
- Établir une stratégie claire.
- Adopter un management motivant et efficace.

FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

Le fonctionnement globale repose sur cinq composantes interconnectées :

Le sommet stratégique (direction générale)

- Définit la stratégie et veille à la mission de l'entreprise.
- Affecte les ressources humaines et matérielles.
- Gère les relations avec l'environnement extérieur.

La ligne hiérarchique

- Fait le lien entre la direction et les équipes opérationnelles.
- Transmet les décisions et coordonne les actions.

Le centre opérationnel

- Regroupe les employés directement impliqués dans la production et la vente.
- Inclut les activités d'approvisionnement, fabrication, stockage et livraison.

La structure technique

- Composée de cadres et employés en charge du contrôle et de la planification des activités.

Les services de support logistique

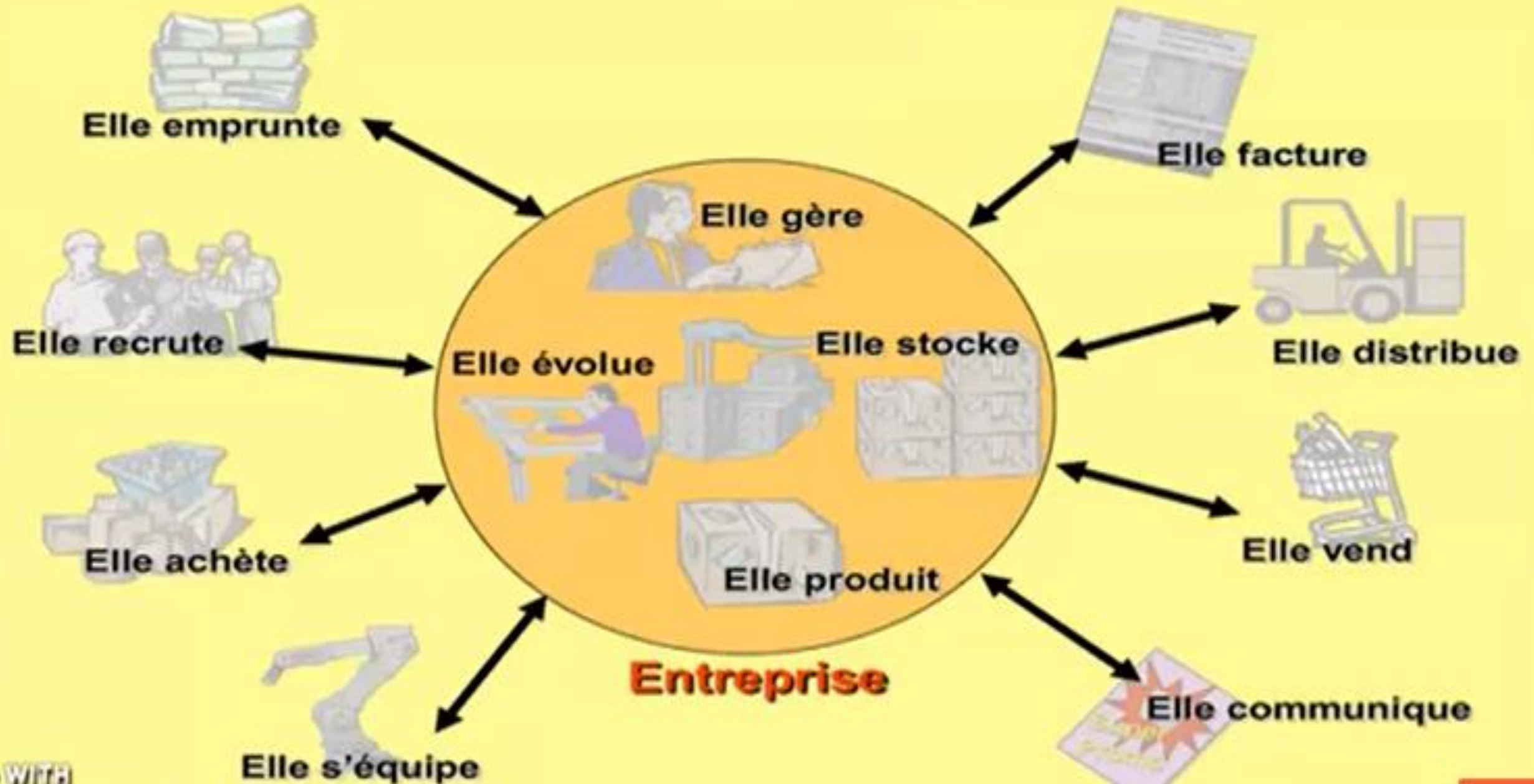
- Assurent les services, équipements et informations nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.

Cette organisation permet à l'entreprise d'être plus efficace, performante et mieux structurée pour atteindre ses objectifs.

II. LES PRINCIPALES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE



Les fonctions dans L'ENTREPRISE



Fonctions essentielle d'après Fayol	Tâches correspondantes
Administratives	.prévoir .organiser .coordonner . Contrôler
Commerciale	. acheter. vendre . échanger
Technique	. produire. fabriquer . transformer
Financière	. rechercher les capitaux . employer les capitaux
Comptable	. inventorier . calculer les prix de revente . déterminer les prix de vente . calculer le résultat net comptable
Sécurité	. protéger les biens et les actifs

HENRI FAYOL (1841-1925) EST UN INGÉNIEUR ET THÉORICIEN FRANÇAIS DU MANAGEMENT. IL EST SURTOUT CONNU POUR AVOIR DÉVELOPPÉ LA THÉORIE ADMINISTRATIVE ET IDENTIFIÉ CINQ FONCTIONS ESSENTIELLES DU MANAGEMENT :

PRÉVOIR - ORGANISER - COMMANDER (DIRIGER) - COORDONNER - CONTRÔLER

II. LE CONTENU DES PRINCIPALES FONCTIONS :

1. LA FONCTION DE DIRECTION :

La direction est un organe de l'entreprise constitué par un groupe d'individus distinct c'est l'élément dynamique de la firme et celui qui lui garantit la coordination entre les divers services.

- Prévoir, c'est à dire prendre en compte l'évolution probable de l'environnement afin de s'y adapter et fixer les objectifs à atteindre en fonction des caractéristiques externes des marchés et des contraintes internes à la firme.
- Organiser, c'est mettre en place les moyens afin d'atteindre les objectifs. Il faut notamment déterminer la structure interne de l'entreprise c'est à dire ses divers systèmes et les relations entre eux.
- Commander : c'est à dire donner des ordres ou des directives, établir des règlements de façon à susciter des actions orientées vers la réalisation des objectifs.
- Coordonner : consiste à harmoniser les actes des divers employés pour les faire converger vers le même but.
- Contrôler de façon à ne pas dévier de l'objectif fixé

II. LE CONTENU DES PRINCIPALES FONCTIONS :

2- LA FONCTION FINANCIÈRE :

La fonction financière a pour mission de gérer les capitaux de l'entreprise en trois étapes :

Collecter les fonds en identifiant et sélectionnant les sources de financement les plus adaptées.

Affecter les ressources aux besoins de l'entreprise, tels que les investissements, les stocks ou les crédits.

Optimiser la gestion financière en réduisant les coûts et en assurant une utilisation efficace des capitaux.

En somme, elle vise à garantir à l'entreprise les fonds nécessaires au bon moment, avec un maximum de sécurité et un coût minimal.

II. LE CONTENU DES PRINCIPALES FONCTIONS :

3- LA FONCTION SOCIALE :

La fonction sociale de l'entreprise s'intéresse au personnel sous deux aspects :

Économique : en tant que facteur de production.

Humain : en tenant compte des aspects moraux et sociaux.

Elle gère les ressources humaines en trois étapes :

Recruter et sélectionner les employés.

Administrer et encadrer leur parcours professionnel.

Développer leurs compétences et favoriser leur intégration.

II. LE CONTENU DES PRINCIPALES FONCTIONS :

4. LA FONCTION APPROVISIONNEMENT ("COMMERCIAL-ACHAT")

Cette fonction a deux missions principales :

Effectuer les achats - Gérer les stocks

Réalisation des achats: Elle inclut :

- La recherche et la sélection des fournisseurs.
- La définition des produits à commander en fonction de la qualité et du prix.
- La passation des commandes et le suivi de leur exécution.
- La réception et le contrôle des livraisons.

Gestion des stocks: Elle comprend :

- **La gestion physique** : organisation du magasin, utilisation des documents appropriés et conservation des produits.
- **La gestion économique** : optimisation des quantités et des dates de commande pour une meilleure rentabilité.

II. LE CONTENU DES PRINCIPALES FONCTIONS :

5- LA FONCTION TECHNIQUE :

La fonction technique, présente dans certaines entreprises, a pour mission de :

Préparer le travail : inclut la planification technique et organisationnelle.

Exécuter les tâches : mobilise le personnel, le matériel et les matières premières.

Contrôler la production : vérifie l'avancement, la quantité et la qualité des réalisations.

Assurer l'entretien et la sécurité : veille à la maintenance des équipements et à la protection des employés.

II. LE CONTENU DES PRINCIPALES FONCTIONS :

6. LA FONCTION COMMERCIALE ("COMMERCIAL -VENTE")

La fonction commerciale a pour missions principales :

Analyser le marché :étudier les clients, leurs habitudes d'achat, les canaux de distribution utilisés, ainsi que les points forts et faibles des produits. Elle vise aussi à identifier le marché potentiel et anticiper son évolution future.

Développer les ventes : gérer la commercialisation des produits, le service après-vente, ainsi que les actions de publicité et de promotion.

III. STRUCTURE DE L'ENTREPRISE : DÉFINITION ET CARACTÉRISTIQUES



III. STRUCTURE DE L'ENTREPRISE : DÉFINITION ET CARACTÉRISTIQUES

Définition

La structure d'une entreprise désigne la manière dont ses différentes fonctions et ressources sont organisées pour atteindre ses objectifs. Elle définit la répartition des rôles, des responsabilités et des relations entre les différents services et niveaux hiérarchiques.

Caractéristiques

Une structure d'entreprise repose sur plusieurs éléments clés :

- **La division du travail** : répartition des tâches entre les services et les employés.
- **La hiérarchie** : niveaux d'autorité et de responsabilité définissant les liens entre les différents acteurs.
- **Les mécanismes de coordination** : moyens mis en place pour assurer une bonne communication et une gestion efficace (réunions, outils collaboratifs, etc.).
- **Le degré de centralisation** : prise de décision plus ou moins concentrée au sommet de l'organisation.
- **La flexibilité** : capacité d'adaptation de la structure aux évolutions du marché et aux besoins de l'entreprise.

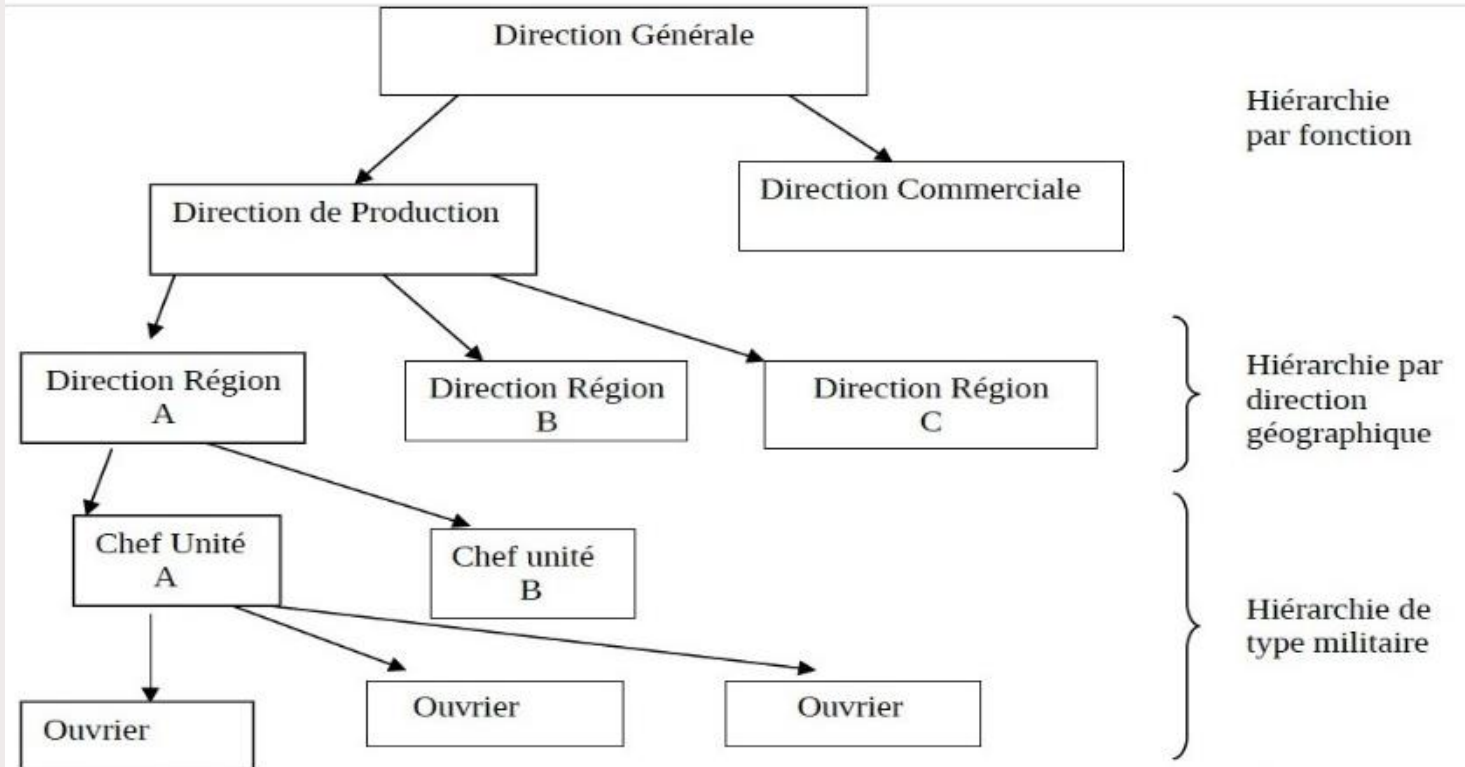
Chaque entreprise adopte une structure adaptée à sa taille, son secteur d'activité et ses objectifs stratégiques.

IV. DIFFÉRENTS TYPES DE STRUCTURES



1. LA STRUCTURE HIÉRARCHIQUE

- Cette organisation repose sur un principe d'autorité unique, où chaque employé dépend d'un seul supérieur hiérarchique.
- Dans ce modèle, les responsables donnent des directives que les subordonnés exécutent avant de leur rendre compte.
- Ce système garantit que chaque employé n'ait qu'un seul chef et que chaque responsable encadre un nombre limité de subordonnés, conformément au principe de l'unité de commandement.



La structure hiérarchique se repose sur:

L'unité de commandement

- Chaque subordonné ne reçoit d'ordre que d'un seul chef lequel relève aussi d'un seul supérieur et ainsi de suite

La délégation de l'autorité

- C'est la transmission de l'autorité par un supérieur hiérarchique un subordonné

Le principe de la responsabilité absolue

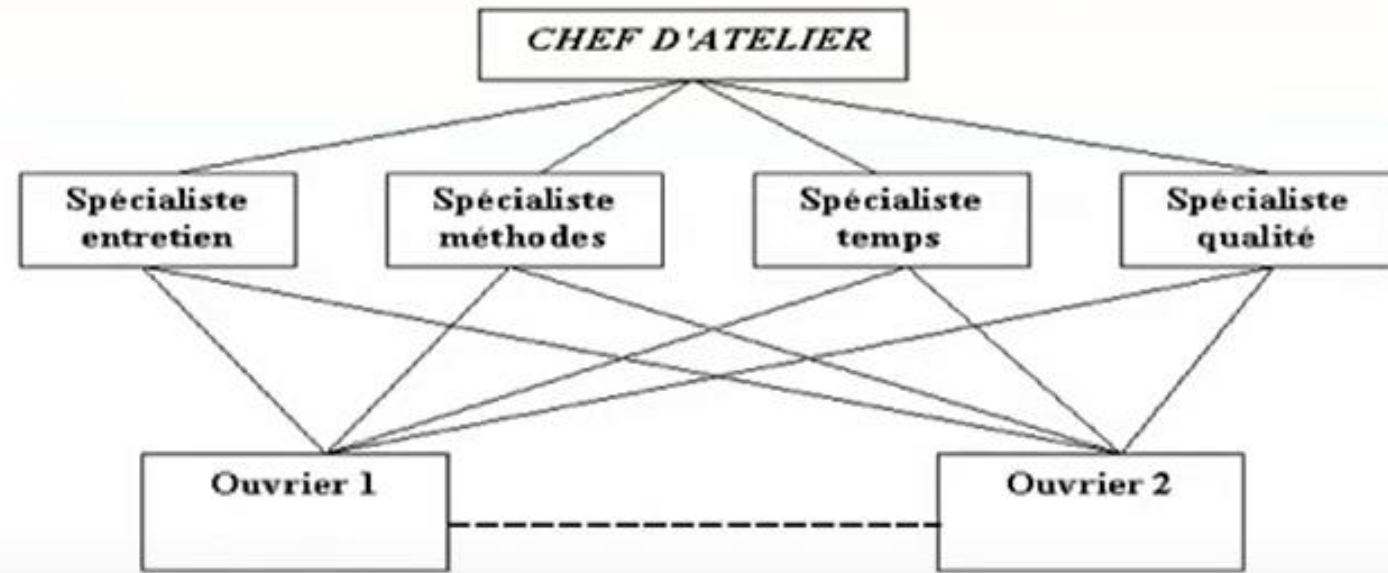
- L'obligation pour un subordonné d'accomplir les tâches qui lui sont assignées et d'expliquer les résultats non satisfaisants obtenus

Les avantages et les inconvénients de ce type de structure :

Avantages	Inconvénients
• Structure simple, facile à mettre en place. • Structure qui permet une communication entre les différents sous-systèmes. • Structure où l'autorité et la compétence sont bien définies - Tous les éléments du système ont un pouvoir propre ou délégué ;	• Le responsable est submergé de tâches, ce qui risque de perturber la marche normale du système. • Risque de déformation de l'ordre donné (surtout quand il est oral), vu le nombre de niveaux parcourus par ce dernier. • Difficulté de trouver des responsables
	compétents dans tous les domaines.

2. LA STRUCTURE FONCTIONNELLE

- Développée par Taylor, cette approche vise à optimiser l'utilisation des compétences et la spécialisation de chaque employé au sein de l'entreprise.
- Elle repose sur le principe d'une association essentielle entre autorité et expertise. Selon la spécialisation des superviseurs, un même ouvrier peut recevoir des instructions ou rendre des comptes à plusieurs responsables hiérarchiques, en fonction de la nature du problème rencontré (production, commercial, technique, etc.).



Frederick Winslow Taylor (1856-1915) est un ingénieur américain, fondateur de l'organisation scientifique du travail. Il a développé **le taylorisme**, une méthode visant à optimiser la production en divisant les tâches, en spécialisant les travailleurs et en établissant un contrôle strict. Son approche améliore l'efficacité mais est critiquée pour son caractère répétitif ,

La structure fonctionnelle se repose sur:

La multiplicité des commandements

- Chaque subordonné reçoit les ordres de plusieurs chefs

La délégation de l'autorité

- C'est la transmission de l'autorité par un supérieur hiérarchique un subordonné

Le principe de la responsabilité relative

- La responsabilité est limitée aux spécialistes de chaque fonction

Les avantages et les inconvénients de ce type de structure :

Avantages

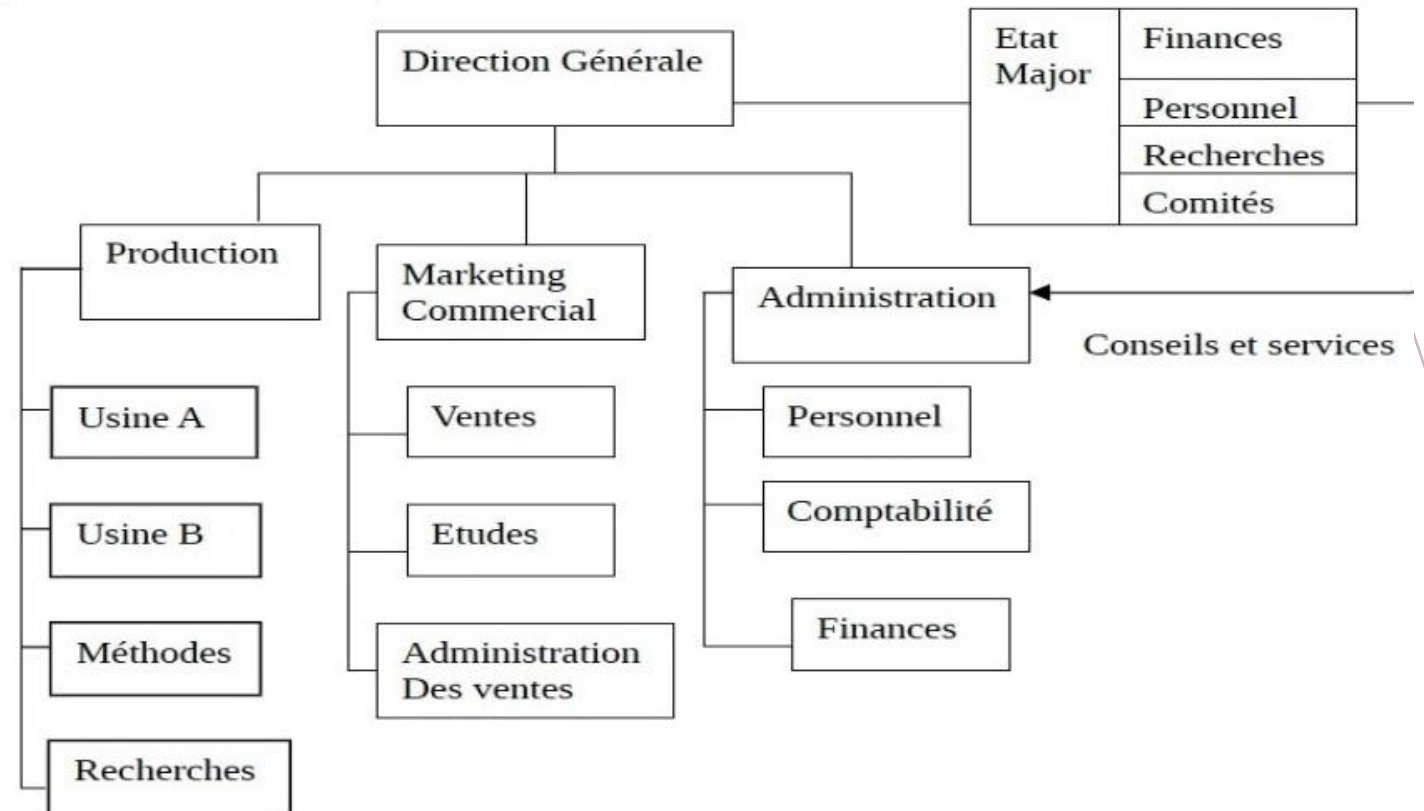
Cette structure utilise des spécialistes pour résoudre la complexité des problèmes de gestion d'où une efficacité dans les activités spécialisées.

Inconvénients

Elle représente un risque de conflits entre les spécialistes.
Risque de conflits entre les subordonnées et les supérieurs.

3. LA STRUCTURE HIÉRARCHICO FONCTIONNELLE « STAFF AND LINE »

- Cette structure cherche à préserver les atouts de l'organisation hiérarchique tout en plaçant certaines fonctions en dehors de la ligne hiérarchique, au sein de l'état-major: **Staff**.
- Ce dernier entretient une relation fonctionnelle avec les services opérationnels: **line**, leur apportant conseil (via des comités spécialisés en finance, gestion du personnel, etc.) et assistance (gestion des ressources humaines, comptabilité).



La structure Hiérarchico-fonctionnelle repose sur :

1

L'unité de commandement

Le pouvoir appartient à des chefs hiérarchiques qui disposent d'une autorité générale: ce sont les opérationnels

2

La spécialisation

La spécialisation est le fait des responsables qui conseillent, mais qui ne décident pas: les fonctionnels

Les avantages et les inconvénients de ce type de structure :

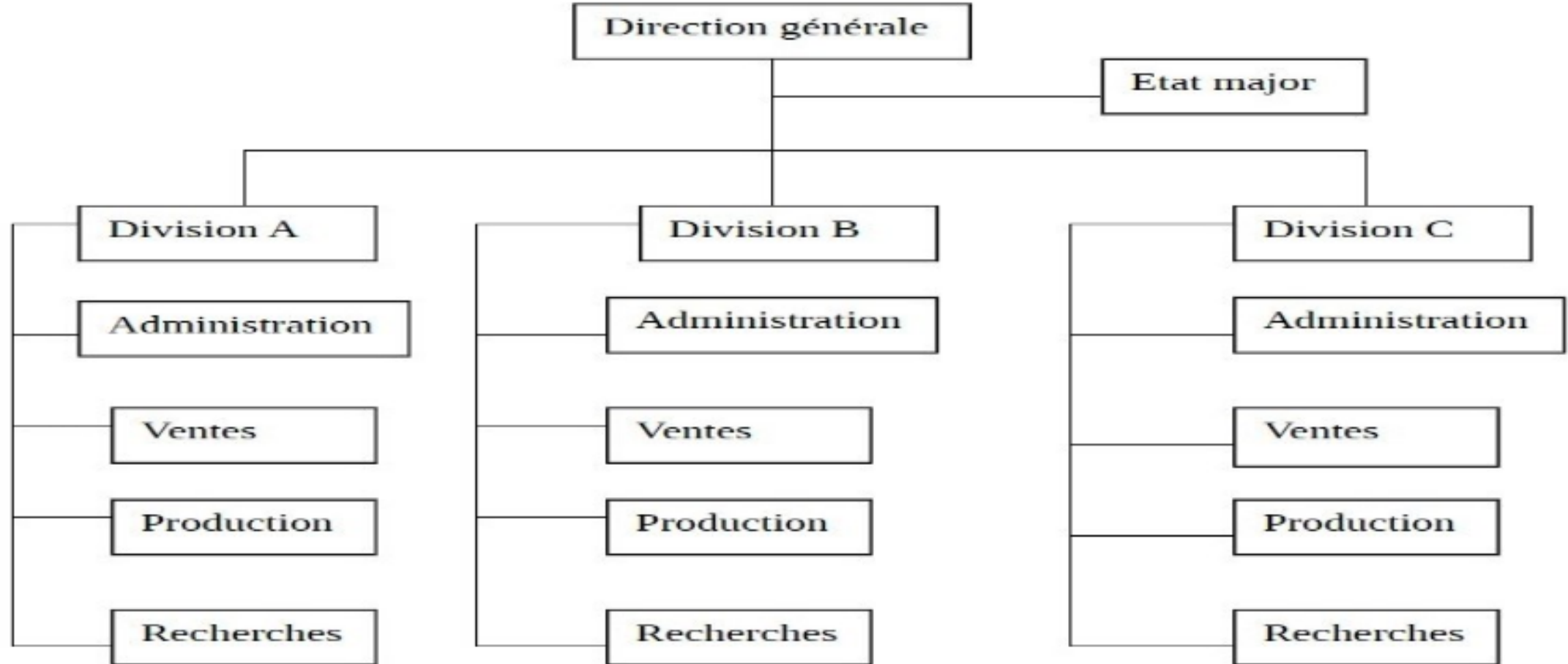
Avantages

Permet de répondre aux problèmes complexes grâce au principe d'unicité de commandement et au recours aux spécialistes.

Inconvénients

Risque de conflits entre les Hommes de terrains (opérationnels) et les Hommes de spécialité (fonctionnels).

4. LA STRUCTURE DIVISIONNELLE (PAR PRODUIT OU PROJET)



La structure divisionnelle se repose sur:

Dans cette structure, chaque division est responsable d'un produit, d'une gamme de produits, d'un projet ou d'une zone géographique. Organisée en centre de profit, elle intègre l'ensemble des services fonctionnels nécessaires à la gestion complète du produit ou du projet, de la production jusqu'à la vente.

5. LA STRUCTURE MATRICIELLE (MULTI-DIVISIONNELLE)

Cette structure combine la structure fonctionnelle et la structure divisionnelle.

	Direction production	Direction financière	Direction commerciale
Chef produit A	Responsable production A	Responsable financier A	Responsable Commercial A
Chef produit B	Responsable production B	Responsable financier B	Responsable Commercial B
Chef produit C	Responsable production C	Responsable financier C	Responsable Commercial C

***V. ACTIVITÉS ANNEXES DE
L'ENTREPRISE (PARTENARIAT,
SOUS-TRAITANCE, ...).***



• **Le partenariat** désigne une collaboration entre deux ou plusieurs entreprises ou entités qui s'associent pour atteindre un objectif commun. Cette coopération peut concerner divers domaines tels que l'économie, la finance, la recherche scientifique, la culture ou encore l'art.

En Algérie, cela s'est souvent traduit par la règle du 51/49.

Fiat et l'Algérie : Un partenariat stratégique pour la fabrication de véhicules à Oran. Ici, le constructeur apporte la technologie et le savoir-faire, tandis que la partie algérienne facilite l'implantation et l'accès au marché local.

Sonatrach et TotalEnergies : Des partenariats dans l'exploration et la production d'hydrocarbures. Les entreprises partagent les risques financiers et les ressources technologiques pour exploiter des gisements complexes.

• **La sous-traitance** C'est une opération par laquelle une entreprise (le donneur d'ordres) confie la réalisation d'une partie de sa production ou de ses services à une autre entreprise (le sous-traitant). En Algérie, cela est très courant dans le secteur du bâtiment ou de la maintenance industrielle.

Le secteur du BTP (Bâtiment) : Cosider peut confier (sous-traiter) l'installation électrique, la plomberie ou la menuiserie de ses cités d'habitation à des petites et moyennes entreprises (PME) locales spécialisées.

Maintenance Industrielle : Les usines de la zone industrielle de Skikda ou d'Arzew font souvent appel à des sous-traitants pour la sécurité ou la maintenance technique périodique.



MERCI