

organisation de l'entreprise : Les fonctions essentielles de l'entreprise Au sein d'une entreprise, on peut dénombrer l'ensemble des activités de base : acheter, produire, vendre, transporter, financer, compter, etc. Afin d'atteindre les objectifs fixés, d'assurer sa survie et sa croissance, de s'adapter à l'environnement et aux changements qui peuvent l'affecter, l'entreprise doit agencer, disposer et coordonner l'ensemble de ses activités dont elle dispose de la manière la plus rationnelle possible. ● Comment se fait la répartition des tâches par grande fonction ? ● Quel est le contenu de ces grandes fonctions ?

I. La répartition des tâches par grandes fonctions L'idée d'entreprendre engendre l'idée d'organiser, dont son premier aspect est l'identification des différentes tâches, des différentes opérations à accomplir. Cette identification des tâches passe par :

- Une analyse minutieuse des différentes étapes nécessaires à la réalisation de la tâche.
- Un rassemblement des tâches complexes en activités en vue de la réalisation d'un but commun, donnant naissance à des fonctions. On peut songer à définir la fonction comme un assemblage de personnes et de moyens de spécialités similaires, effectuant des services ou des opérations complexes (tâches) de même nature et qui visent le même objectif dont la réalisation est nécessaire à la vie de l'entreprise. C'est Fayol qui s'est intéressé le premier vers 1910 à un regroupement des activités essentielles en fonctions. Il distinguait les six fonctions : Fonctions essentielles d'après Fayol :

Fonctions	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 revient, déterminer les prix.
Sécurité	Protéger les biens et les actifs.

On peut distinguer les fonctions opérationnelles qui contribuent à ajouter de la valeur au produit en le transformant (approvisionnement, production, commercialisation, pour l'essentiel) et les fonctions administratives qui ont pour but d'assurer le contrôle et la coordination (fonction "administrative" au sens large).

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. Fayol a précisé les tâches incombant à une direction : prévoir, organiser, commander, coordonner, contrôler.

- Prévoir : 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 : mettre en place les moyens afin d'atteindre les objectifs. Il faut notamment déterminer la structure interne de la firme, c'est à dire ses divers systèmes et les relations entre eux.
- Commander : donner des ordres ou des directives, établir des règlements de façon à susciter des actions orientées vers la réalisation des objectifs.
- Coordonner : harmoniser les actes des divers employés pour les faire converger vers le même but.
- Contrôler : s'assurer que les actions ne dévient pas de l'objectif fixé