



A chacun sa place dans l'ENTREPRISE

D'après l'utilisation
du logiciel

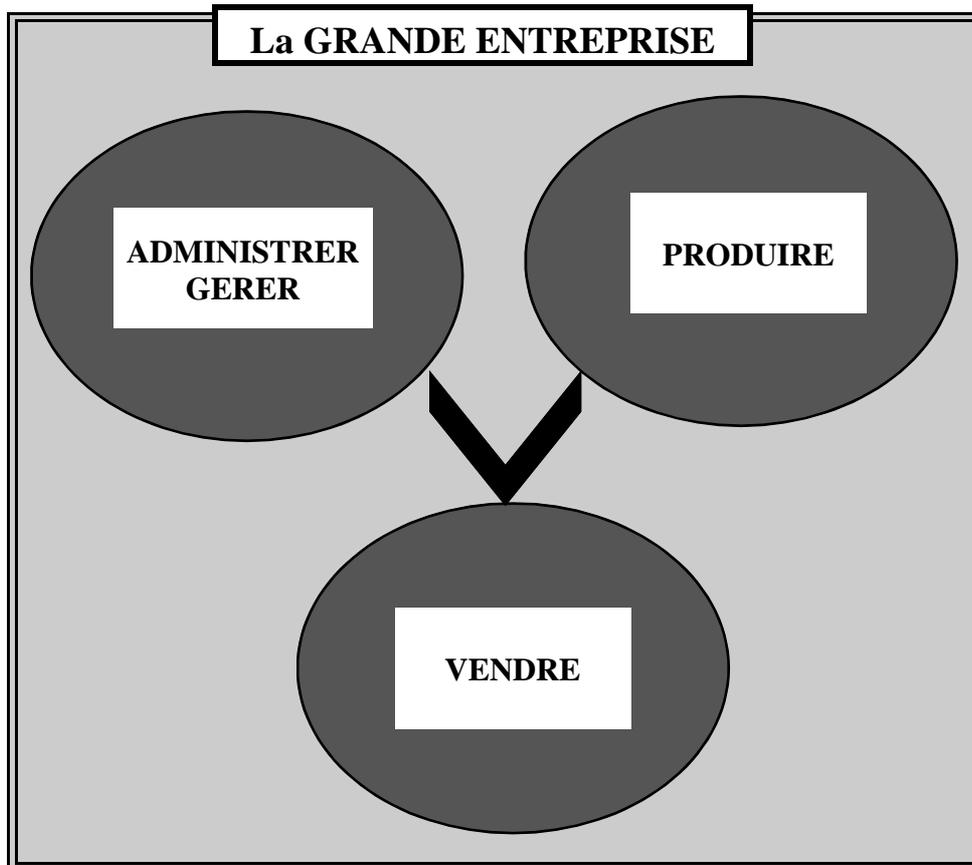
GPO ⇒

LES GUIDES POUR L'ORIENTATION

NOM

Prénom

Classe de _____



ADMINISTRER & GERER

-Toute entreprise a des services

pour **administrer** son personnel,
gérer ses finances,
s'occuper de **la paye** des salariés,
prévoir et organiser **les embauches**
(ou les licenciements),

contrôler les entrées
et
les sorties d'argent,

prévoir les dépenses,

-Toutes ces tâches sont effectuées
par des professionnels plus ou moins
spécialisés selon la taille de l'entre-
prise.

PRODUCTION

-Le but d'une entreprise est de
produire des choses utiles pour les
autres (les clients) et ainsi

d'assurer des revenus,
et
de gagner de l'argent.

-Une entreprise peut produire **des biens** (télévision, automobile, vêtement...) ou **des services** (hôtel, banque, commerce...).

-Selon ce qu'elle produit, cette
fonction

PRODUCTION

sera donc très différent,

selon la taille de l'entreprise.

VENDRE

-Une entreprise qui ne pourrait pas
vendre ce qu'elle produit mourrait
(ce qui arrive parfois).

-Cette fonction est donc vitale, et
pour cela il faut :

- **Réaliser des études**
sur ce que souhaitent
les consommateurs,
- **promouvoir les ventes**
par la **publicité,**
- **organiser**
la **distribution** des produits...

-Ce secteur emploie de plus en plus
de **personnes qualifiées.**



Secteur des VENTES

Etude de MARKETING

Avant de lancer son produit, l'entreprise demande à son **service marketing** de faire des **études de marché**, c'est-à-dire d'étudier quels sont les goûts des clients, leurs besoins, leurs demandes, pour voir si le produit y répond bien.

Plus il sera **adapté aux besoins** des gens, mieux il se vendra. Quand la concurrence entre les entreprises est importante, ces études sont précieuses pour l'entreprise.

PUBLICITE

Donner envie aux clients potentiels d'acheter les produits de l'entreprise, tel est l'objet de la **publicité**. Le plus souvent, on va demander à une agence spécialisée de mettre au point la campagne publicitaire.

Mais il faudra évaluer son coût en rapport avec ce que l'on attend qu'elle fasse gagner, discuter de l'image, des messages que l'on souhaite faire passer, des supports (audio-visuel, presse, affichage...).

Direction COMMERCIALE

La **direction commerciale** doit **prévoir et coordonner** toutes les actions qui ont pour but de **vendre les produits** de l'entreprise.

Elle doit préparer le terrain (par des études de marchés, par la publicités...) pour lancer ensuite ses forces de ventes.

Service APRES-VENTE

Vendre, c'est bien. Mais derrière, il «faut assurer»!

Pour garder la confiance du client, il est impératif que celui-ci puisse compter, en cas de panne ou de défaut, sur un **service après-vente** qui lui garantira que l'entreprise prendra en charge ces problèmes éventuels.

Si ce service est bien assuré, la clientèle restera fidèle.

Service EXPORTATION

Pour vendre plus, il faut aujourd'hui passer les frontières.

L'entreprise doit **prospector à l'étranger**, faire des études de marché, étudier la législation sur les produits et ensuite, **assurer le suivi des marchandises exportées**.

C'est au **service export** d'assurer ce rôle de plus en plus important.

Secteur de PRODUCTION

ETUDE

Avant de produire un objet, il faut en faire l'étude.

Par ex., avant de lancer la production d'une nouvelle voiture, le **Bureau d'Etudes** établira un dossier donnant une description précise du moteur à fabriquer puissance, dimension, poids, consommation....

Il en dessinera les plans, fera construire un prototype, procédera à des essais et des mises au point.

METHODE

Quelles machines et quels outils va-t-on utiliser pour fabriquer un produit ? Dans quel ordre va-t-on assembler les pièces ?

C'est le rôle du **Bureau des Méthodes** de répondre à ces questions.

Il devra indiquer avec précision aux différents ateliers l'enchaînement des opérations à effectuer pendant la fabrication.

FABRICATION

Lorsque que l'on visite une entreprise, c'est la fonction la plus visible.

Ce sont les ateliers dans une entreprise de construction mécanique, les chaînes de confectionnement dans une entreprise agro-alimentaire...

La **Fabrication**, c'est l'ensemble des opérations concrètes qui permettent de fabriquer un produit.

LOGISTIQUE & APPROVISIONNEMENT

Comment et quand ravitailler ?

Toute entreprise a besoin de matières premières, de produits non finis.

La fonction **Logistique** consiste à organiser l'**Approvisionnement** en temps et en volume souhaités.

L'organisation des transports, la gestion des stocks, font partie de cette fonction.

CONTROLE QUALITE

Objectif : Zéro défaut !

Rebuts, retouches, réparations, gaspillages des matériaux, retards de livraison, tâches inutiles..., tout cela coûte cher à l'entreprise.

C'est le rôle du **responsable du contrôle de la qualité** de remédier à cela par des contrôles, des recommandations, des propositions pour améliorer la qualité des produits.

Hygiène & sécurité

Travailler sur des machines, manier des produits chimiques... sont des activités à risque.

Le rôle du **responsable Hygiène et Sécurité** est de les minimiser.

Sa tâche peut également s'étendre aux risques extérieurs à l'entreprise (effets sur l'environnement).

Secteur ADMINISTRATIF & FINANCIER

Direction des RESSOURCES HUMAINES

Les ressources humaines d'une entreprise constituent sa richesse en hommes (bonne formation, adaptée aux travaux à effectuer, motivation importante au travail...).

Tout ce qui permettra d'accroître cette richesse sera à développer pour le **Directeur des Ressources Humaines** (meilleure formation, recrutement bien adapté, communication et dialogue avec les salariés...).

Recrutement du PERSONNEL

Une entreprise qui grandit a **besoin d'embaucher**, et pour cela, définir ses **besoins en personnel**.

Trouver la personne la mieux adaptée au poste à pourvoir représente du travail : diffusion de l'offre d'emploi, tri des CV, entretiens (et parfois tests), accueil et intégration de la personne embauchée.

FORMATION du personnel

Les techniques évoluent très vite. On ne peut plus exercer une profession pendant 30 ans sans songer à se former à ces nouvelles technologies.

C'est une fonction importante que de **planifier la formation continue du personnel**.

Cela fait partie de la richesse humaine de l'entreprise.

Gestion ADMINISTRATIVE

Les **services administratifs**, au quotidien, c'est la gestion du courrier, les contacts téléphoniques, le classement des dossiers, l'organisation des réunions et des déplacements...

C'est ici le domaine de la **secrétaire**.

Service INFORMATIQUE

Dans l'entreprise, l'ordinateur est partout sur le bureau comme à l'atelier, aux mains du cadre comme à celles de l'ouvrier.

La tâche des **services informatiques** est d'organiser et de planifier tous ces équipements, de concevoir les échanges d'informations entre les ordinateurs, d'aider à la formation des personnes.

Gestion FINANCIERE

Comment **optimiser les moyens financiers** pour développer l'entreprise ?

Pour cela, il faut: analyser et prévoir ces moyens, gérer l'argent dont on dispose, obtenir des moyens supplémentaires par des prêts, calculer les coûts des investissements ou de l'augmentation des salaires, faire des bilans et des comptes...

De quoi occuper beaucoup de personnel.