

Produire et vendre un bon produit est le but de toute entreprise. Et pour cela, il a fallu acheter différents éléments. Mais si les factures des fournisseurs ne sont pas réglées, si les clients vous répondent « on vous paiera une prochaine fois », si les salariés ne sont pas déclarés, les conséquences peuvent être graves pour l'entreprise... C'est pour cela que l'activité administrative de l'entreprise est primordiale. Elle doit coordonner toutes les autres activités.

I. LE RÔLE DE L'ACTIVITE D'ADMINISTRATION

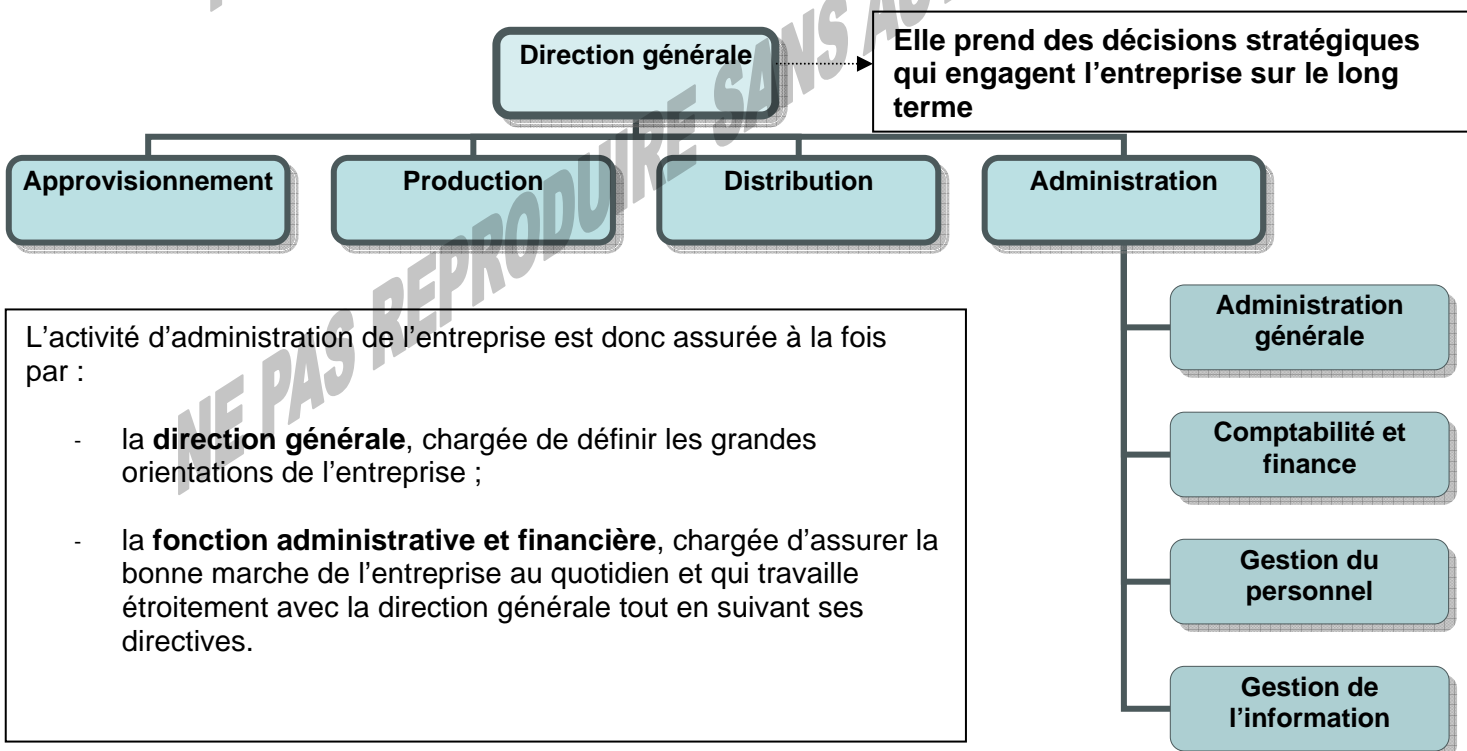
Dans l'entreprise, l'information circule, est saisie, stockée, traitée pour permettre une décision finale qui sera diffusée. Pour organiser cette circulation de l'information, l'activité administrative est nécessaire.

Administrer une entreprise c'est :

- ❖ **Prévoir** et sur la base de ces prévisions, se fixer des objectifs,
- ❖ **Organiser**, c'est-à-dire ordonner les tâches et déterminer les moyens nécessaires,
- ❖ **Commander** : donner des directives et des ordres,
- ❖ **Coordonner** les activités de tous,
- ❖ **Contrôler** les résultats obtenus et leur conformité aux objectifs fixés.

L'activité administrative est une **activité de soutien**. Elle n'est pas directement productive mais, sans elle, toutes les autres activités de l'entreprise sont impossibles à réaliser. En effet, si l'information arrête de circuler, la gestion, et même le fonctionnement entier de l'entreprise, sont freinés.

Les missions de la fonction administrative sont nombreuses et très variées. Elle est donc assurée par de nombreux services (services administratifs, services du personnel,...).



L'activité administrative s'exprime entre autres au travers de 2 pôles importants : **la gestion de l'information et la gestion du personnel.**

II. LA GESTION DE L'INFORMATION



La gestion de l'information comporte plusieurs étapes :

Dans un premier temps, les informations sont **collectées** auprès de différentes sources.

- ❖ L'information peut venir de **l'intérieur de l'entreprise** : du service comptabilité (bilan, compte de résultat), du service commercial (études de marché), des salariés (journal d'entreprise, boîte à idées,...)
- ❖ Elle peut également venir d'une **source extérieure** (partenaires, documentations, ...)
Exemple : les banques, les fournisseurs, les clients nous donnent en permanence des informations (factures, relevés de compte, bons de commande,...)

Les informations collectées sont **sélectionnées**, **saisies** puis **traitées**.

L'information doit **circuler de façon optimale** tant pour les activités opérationnelles de l'entreprise (relatives à la production) que pour les activités qui les soutiennent (recherche-développement, gestion du personnel, etc...).

La **qualité et la pertinence des informations** aura une incidence sur les **décisions** prises au sein de l'entreprise.

III. LA GESTION DU PERSONNEL

La gestion du personnel peut être définie comme l'ensemble des dispositifs mis en place par l'entreprise pour gérer :

- ❖ les emplois
- ❖ la formation du personnel
- ❖ les rémunérations

A. La gestion des emplois

La gestion des emplois consiste pour une entreprise à **adapter en permanence les besoins en personnel aux ressources en personnel, aussi bien sur le plan qualitatif que sur le plan quantitatif**.



Sur le plan quantitatif cela signifie que le **nombre de salariés** nécessaires aux besoins de l'entreprise doit être correctement évalué.

Sur le plan qualitatif, les postes de travail doivent être occupés par des personnes qui ont les **compétences requises**.

Si les ressources en personnel ne correspondent pas aux prévisions des besoins de l'entreprise :

- ❖ on procède à des **recrutements** internes ou externes
- ❖ on organise des actions de **formation**
- ❖ on procède à d'éventuels **licenciements**

B. La gestion de la formation



La formation a pour objectif de permettre aux salariés d'acquérir les compétences nécessaires pour être **adapté à leur poste de travail** et **s'adapter aux nouvelles orientations de l'entreprise**.

C. La gestion des rémunérations

1. Déterminer une politique de rémunération



La rémunération offerte au salarié doit être suffisamment élevée pour **faciliter les recrutements, fidéliser et motiver le personnel.**

Toutefois, il convient de contrôler la masse salariale qui constitue un **coût important** pour l'entreprise.

(masse salariale = ensemble des rémunérations versées aux salariés + charges sociales et fiscales).

La rémunération des salariés est de plus en plus variée. Elle se compose non seulement du salaire de base mais également de système de participation, d'intéressement, de plan d'épargne entreprise, ... (voir cours de management des organisations)

2. Le calcul de la paye

Tout salarié est lié à son employeur par un contrat de travail.

Ce document stipule entre autres, le salaire de base (calculé sur la base de 35 h par semaine).

A ce salaire de base, peuvent s'ajouter des heures supplémentaires et des primes. On obtient alors le salaire brut qui sert de base au calcul des cotisations.

SALAIRE DE BASE
+ HEURES SUPPLEMENTAIRES
+ PRIMES ET AVANTAGES DIVERS
= SALAIRE BRUT

L'employeur est tenu de calculer des cotisations sociales sur ce salaire brut.

Une partie de ces cotisations est à la charge du salarié et une partie à la charge de l'employeur.

Le salarié touche le salaire brut diminué des cotisations salariales.

SALAIRE BRUT
- COTISATIONS SALARIALES
= SALAIRE NET VERSE AU SALARIE

Pour calculer ses coûts de revient, l'entreprise doit tenir compte du coût total du salarié.

SALAIRE BRUT
+ COTISATIONS PATRONALES
= COÛT TOTAL D'UN SALARIE POUR L'EMPLOYEUR

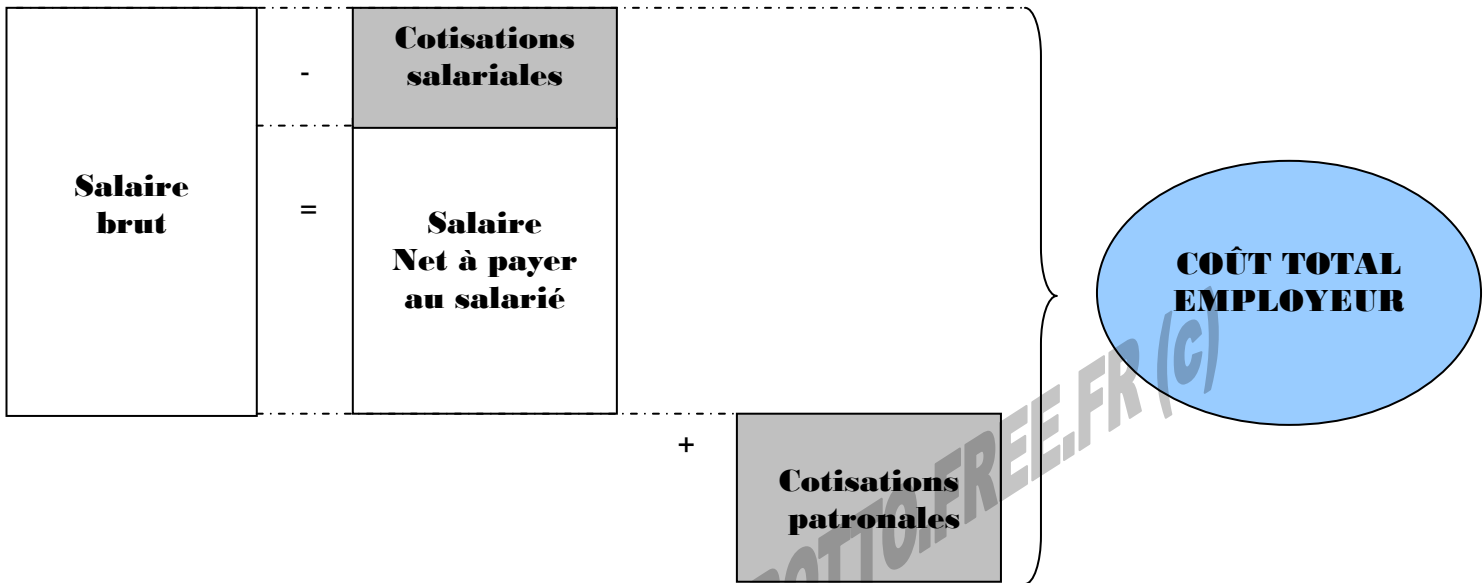
L'employeur verse le montant total des cotisations (part salariale et part patronale) aux différents organismes sociaux tels que l'URSSAF ou l'ASSEDIC.

3. Les documents relatifs à la paye

Plusieurs documents obligatoires sont associés à la rémunération :

- ❖ **le bulletin de salaire** (ou fiche de paye) est un document obligatoire que l'employeur doit établir et remettre au salarié.
- ❖ **le livre de paie** : il récapitule le détail des sommes versées pour l'ensemble du personnel au cours d'une période.
- ❖ **les déclarations aux organismes sociaux** : URSSAF (Union pour le Recouvrement de la Sécurité Sociale et des Allocations Familiales), ASSEDIC (Association pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce qui verse des allocations de chômage), caisse de retraite.

SCHEMA DE SYNTHESE SUR LE COÛT D'UN SALARIE



[HTTP://CORINNE.ZAMBOTTO.FREE.FR](http://CORINNE.ZAMBOTTO.FREE.FR) (C)
NE PAS REPRODUIRE SANS AUTORISATION