

1. Historique « le début de l'intérêt pour la gestion »

Le management ou la gestion est apparu vers la fin du XIX^e siècle (19^{ème}), quelques années après la seconde révolution industrielle.

Entre 1850 et 1940, l'Europe puis d'autres pays comme les Etats-Unis et le Japon connaissent une formidable croissance économique grâce à l'industrialisation de leur économie. Ce phénomène, fondé sur deux révolutions industrielles importantes qui ont permis une forte croissance de l'économie.

1.1. La première révolution industrielle

La première révolution industrielle désigne la période historique qui s'étend de la fin du XVIII^e siècle (18^{ème}) et surtout le XIX^e siècle (19^{ème}), précisément entre 1780 et 1810 et cette révolution industrielle concerne essentiellement le Royaume-Uni (Le Royaume-Uni est divisé en quatre régions historiques (Angleterre, Écosse, Pays de Galles et Irlande du Nord)).

Elle est caractérisée par découvrir une machine à vapeur repose sur le charbon, la machine à vapeur mise au point par James Watt en 1769. De nouvelles machines dans le secteur du textile, de la sidérurgie sont développées. Cette révolution s'étend à d'autres pays beaucoup plus tardivement, au milieu du XIX^{ème} siècle (19^{ème}).



1.2 La deuxième révolution industrielle

Elle commence de la fin du XIX^{ème} siècle (19^{ème}) à la première guerre mondiale et repose sur des nouvelles sources d'énergie, le pétrole et l'électricité. C'est aussi l'époque du développement de l'automobile, de la chimie, des machines-outils. Ici, la machine est entrée comme intermédiaire entre le travailleur et le travail. En plus, la machine gagnée une grande importance de la part des responsables de l'économie, cela est dû au grand développement de la machine (automatique et semi-automatique) dans l'augmentation de la production.

Par ici, les grands pays économiquement se dirigent vers la gestion ou le management pour augmente la production et le profit. Aussi, ils ont également développé les outils et les méthodes de gestion à travers une méthodologie qui aide à planifier et organiser pour atteindre les objectifs.

Si pour ça, on peut dire que les sciences de gestion ou sciences du management sont une discipline des sciences sociales principalement issues de l'économie, la sociologie et la psychologie.

2. Définition du mot Gestion « Qu'est-ce que la gestion ? »

Il existe plusieurs synonymes du mot gestion tels que : management, conduite, administration, économat, etc.

Gestion vient du latin « **Gestio** » ce qui veut dire « Action de gérer » ou bien « la manière de gérer, d'administrer, d'organiser quelque chose ». En plus, la gestion en général dans le dictionnaire arabe est connue sous le nom « gérer ».

La gestion s'est développée dans les années 1950 pour englober les questions de management et de direction.

Le terme gestion est utilisé dans de nombreux domaines comme celui de :

- L'entreprise et des projets,
- De l'administration et de l'immobilier,
- De risque et de crise
- etc.

Il existe un grand nombre des définitions de «gestion », mais les définitions les plus courantes sont:

❖ La gestion se définit comme l'art de diriger une organisation et de prendre les décisions nécessaires à la réalisation de ses objectifs.

La gestion contient trois volets :

- prévoir, c'est-à-dire fixer des objectifs, définir des missions ;
 - mesurer et contrôler, cela permet de valider l'atteinte des objectifs, de faire des bilans périodiques avec les collaborateurs, de suivre la mise en œuvre des actions ;
 - agir et réagir afin de mettre en place des actions correctives nécessaires pour redresser la barre et atteindre les objectifs fixés.
- ❖ La gestion est une méthode rationnelle de coordination entre les ressources humaines, financières et matérielles pour atteindre les objectifs.
- ❖ la gestion c'est l'ensemble des connaissances permettant de conduire une unité.

2.1. Le père de la gestion « Qui est le père de la gestion ? »

TAYLOR est un ingénieur américain, promoteur le plus connu de l'organisation scientifique du travail est considéré comme le père de la Gestion Scientifique.

2.2. La différence entre le management et la gestion « Quelle est la différence entre le management et la gestion ? »

Le management s'intéresse principalement au pilotage des activités, au développement des structures et à la conduite des hommes en situation de travail. Il se différencie assez nettement de la gestion qui fait plutôt référence à la recherche de l'allocation optimale des ressources rares.

3. Les fonctions fondamentales de la gestion (Quelles sont les fonctions fondamentales de la gestion ?)

En général, il existe quatre fonctions qui sont connu par le nom PODC :

3.1. La planification

La planification dépend sur les attentes future et préparer des procédures appropriées pour combattre ces prévisions. En plus, la planification consiste à définir des objectifs (ce qu'il faut faire) et déterminer des moyens (la façon de procéder) pour les atteindre.

Exemple: une entreprise de textile prévoit de doubler ses ventes sur deux ans. Pour atteindre cet objectif, cette entreprise peut choisir entre les moyens suivants:

- Augmenter le nombre de point de vente.
- Recruter des commerciaux qualifiés
- Mettre en place des actions de promotion

3.2.L'organisation et la coordination

C'est un processus d'identification et de regroupement des œuvres à exécuter. En plus, établir des relations d'affaires pour atteindre des objectifs. La coordination c'est une partie intégrante de l'organisation. Elle aide à organiser les efforts collectifs des travailleurs et garantit l'unité du travail.

3.3.Diriger (l'orientation et recrutement)

C'est un travail qui comprend des opérations pour guider et orienter les travailleurs vers la réalisation des objectifs. Aussi comprend de motiver les travailleurs, gérer le travail d'équipe, gérer les conflits et les questions de changement dans les politiques de travail et les comportements des travailleurs.

3.4.Le contrôle

C'est un processus de suivi des actions et des objectifs pour atteindre les objectifs principaux de chaque établissement. En plus, c'est un processus de recherche des erreurs.

4. Les conditions nécessaires pour fixer un objectif « Comment fixer un objectif ? »

Il existe des règles pour fixer un objectifs, doivent être:

- **Simple:** ce point a insisté, car c'est un véritable piège pour le manager: Si vous ne savez pas comment simplifier les objectifs en plusieurs points et si la formulation des objectifs prend la forme d'un journal, cela entraînera inévitablement une perte de temps et d'argent pour tout le monde.

- **Faciles à comprendre:** il ne doit y avoir aucune ambiguïté dans la tête des collaborateurs.
- **Faciles à calculer et sans contestation possible :** Il faut que les objectifs soient datés, écrits, chiffrés.
- **Atteignables:** si la barre est trop haute, le collaborateur va vite s'épuiser et se décourager.

5. Objectifs de la gestion (Quel est l'objectif de la gestion ?)

La gestion joue un rôle très important dans tous les domaines de la vie, ce rôle se traduit par l'augmentation du taux de réussite à travers l'organisation du temps.

La gestion permet aux dirigeants de l'organisation de :

- Faire des choix, décisions
- Assurer la pérennité de l'organisation,
- Contribuer au bon fonctionnement de l'organisation,
- Contribuer au développement de l'organisation,
- Assurer la cohérence entre les différentes fonctions de l'organisation.

6. les caractéristiques de la gestion

Les caractéristiques de la gestion sont:

- ✓ la gestion est un travail d'équipe
- ✓ la gestion est un travail significatif
- ✓ la gestion est un travail organisé
- ✓ la gestion est un processus continu
- ✓ la gestion est une activité humaine

7. Les différents niveaux de la gestion

La gestion est une discipline qui possède plusieurs dimensions. En effet, la gestion touche autant de domaines qu'il y a de ressources dans l'organisation. Ainsi, on trouve :

- la gestion financière, c'est-à-dire la gestion des ressources de financement et des actifs financiers ;
- la gestion des stocks, pour le suivi des produits entrant ou sortant de l'entreprise
- la gestion des équipements, pour les matériels et les machines ;
- la gestion de la production, pour le suivi des fabrications et l'organisation de la production;
- la gestion commerciale, pour le suivi des ventes et des rapports avec la clientèle;
- la gestion des ressources humaines, pour l'embauche, la formation, la promotion... du personnel de l'organisation.

8. La gestion du temps

Généralement, la gestion basée sur le temps, parce que l'utilisation optimale du temps conduit inévitablement à l'acquisition de bénéfices, qu'il soit matériel ou moral.

8.1. Définition de la Gestion du Temps

La gestion du temps est définie comme étant la méthode ou la stratégie employée qui utilise des outils et des techniques pour planifier et utiliser le temps de la manière la plus efficace possible, de façon à générer de la création de valeur maximale pour chaque seconde passée.» (Selon Larousse).

8.2. Quelle est l'importance de la gestion du temps ?

La gestion du temps est d'une importance capitale dans une entreprise. Elle permet de planifier les processus et les différentes tâches au sein d'une équipe et aide à identifier les priorités et les cas urgents.

8.3. Les étapes d'organisation du temps (Comment organiser le temps ?)

La gestion du temps, c'est de maximiser son temps...Tout le monde comprend ça, mais comment faire ? En général, il existe cinq étapes importantes pour organiser et gérer le temps :

- ❖ Exploitation du temps
- ❖ Déterminez votre objectif correctement
- ❖ Posséder une mentalité défi
- ❖ Classement des priorités
- ❖ La fierté et la confiance

8.4. Les objectifs de la gestion du temps

La gestion du temps peut gagner les objectifs suivants:

1. Augmentez la productivité supérieure.
2. Augmente le niveau de confiance en soi : il vous donne plus de confiance que vous serez en mesure de frapper la cible que chaque tâche est planifiée en conséquence avec la plus grande prudence.
3. Augmente le ratio de concentration: Si vous n'avez pas de gestion du temps, vous êtes susceptibles de faire des trucs inutiles qui en pas utiles et nécessaires pour atteindre vos objectifs. Gestion de temps utile peut vous aider à rester concentré sur ce qui est important et de se concentrer sur elle.
4. Apprenez à établir des priorités: Établissement des priorités et rester organisé sont des moyens sûrs de réussir.
- 5.Évolution de l'espace intellectuel
6. Apprendre l'esprit de responsabilité

8.5. Les conseils pour améliorer sa gestion du temps (Comment optimiser la gestion de son temps ?

Pour améliorer votre gestion du temps, vous devez oublier vos vieilles habitudes et en créer des nouvelles, voici 7 conseils pour améliorer sa gestion du temps :

- ✓ Définissez vos objectifs. ...
- ✓ Travaillez dans le silence. ...
- ✓ Utilisez un agenda. ...
- ✓ Donnez des priorités. ...
- ✓ Evitez la procrastination. ...
- ✓ Reposez-vous. ...
- ✓ Passez à l'action.

9. Le gestionnaire

9.1. Définition (C'est quoi un bon gestionnaire ?)

Un gestionnaire se doit de faire face aux problèmes, de dire les vraies choses, de prendre les décisions difficiles et d'être responsable de ses décisions. Dire les vraies choses, c'est de dire ce qui doit être dit, au bon moment, à la bonne personne et de la bonne manière

9.2. Les tâches d'un gestionnaire (Quelle sont les tâches d'un gestionnaire ?)

Les gestionnaires ont comme responsabilité de réaliser les objectifs de leur organisation, de prendre de bonnes initiatives et d'assurer que toutes les tâches sont bien exécutées à l'intérieur de leur organisation.

9.3. Les qualités d'un BON gestionnaire (Quelles sont les qualités d'un BON gestionnaire?)

Tout comme il existe un bon employé pour un poste, il y a également un bon gestionnaire pour une unité. Voici donc 13 qualités fréquemment recherchées et associées à un bon gestionnaire :

8.3.1. Avoir une vision et la communiquer

Une des qualités d'un bon gestionnaire est de savoir donner la vision, ou une ligne directrice claire afin d'orienter le travail des autres. Avoir une vision est une chose mais, il faut savoir la communiquer! Il est futile d'avoir une vision si cette dernière n'est pas communiquée clairement.

8.3.2. Être autonome et responsable

Un bon gestionnaire doit être autonome dans sa prise de décision et prendre la responsabilité de ses actions, bonnes ou mauvaises. Il doit également favoriser et développer l'autonomie et la responsabilisation de ses employés.

Faire preuve d'autonomie, c'est de ne pas avoir peur de prendre ses responsabilités, d'être capable d'adopter des positions fermes même si on est seul, de parler envers et contre tous si nécessaire et d'en assumer les conséquences.

8.3.3. Savoir diriger

Savoir diriger nécessite:

- De surveiller l'objectif à atteindre,
- De faire front aux obstacles,
- De gérer ses émotions,
- D'être un modèle pour les autres,
- De prendre position fermement –et bien souvent à contre-courant
- et De gagner la confiance des autres.

Il n'y a rien de plus dommageable pour une équipe qu'un capitaine sans direction, qui ne tranche pas, qui refuse de regarder la réalité en face, qui ne fait pas face à la critique avec courage ou qui refuse de prendre la responsabilité de ses actes. C'est la recette parfaite d'un échec!

8.3.4. Prendre de bonnes décisions au bon moment

Pour les gestionnaires, l'art de la prise de décision est une condition essentielle au **leadership**.

La résultante des choix et décisions d'un gestionnaire peut devenir la cause de leur réussite ou de leur échec. Il est important de prendre la meilleure décision possible mais il est aussi important de la prendre au bon moment. Prendre la meilleure décision trop tard c'est tout comme prendre la mauvaise décision!

8.3.4.1. Définition du mot leadership (Qu'est-ce que c'est le leadership ?)

Le leadership, un terme emprunté à l'anglais, définit la capacité d'un individu à conduire d'autres individus ou organisations dans le but d'atteindre certains objectifs. On dira alors qu'un leader est quelqu'un qui est capable de guider, d'influencer et d'inspirer.

8.3.4.2. Les qualités d'un bon leader (Quelles sont les qualités d'un bon leader ?)

Les trois qualités essentielles d'un bon leader. Une vision claire, la capacité d'influencer et de motiver, et de bonnes compétences en matière d'écoute et de communication sont les trois qualités essentielles des grands leaders, selon notre dernière étude Exécutive Horizons

8.3.4.3. Les caractéristiques d'un bon leader (Quels sont les caractéristiques d'un bon leader ?)

- L'intégrité : vous devez être honnête et droit dans ce que vous dites et vous faites.
- Le Sens de la Communication : un leader doit parler, mais surtout écouter.
- Il faut encourager le dialogue.
- Savoir promouvoir la loyauté et valoriser ceux qui se battent avec lui

Le leadership et la gestion sont deux systèmes complémentaires dans l'action. Chacun a sa propre fonction et des activités qui le caractérisent. Les deux sont nécessaires au succès dans un environnement commercial de plus en plus complexe et volatile

Logiciel de gestion est un outil fiable et simple d'utilisation pour vous assister au quotidien dans votre gestion

8.3.4.4. Les qualités d'un bon manager (Quelles sont les qualités d'un bon manager ?)

- Des compétences : **animer**, écouter, synthétiser, organiser, communiquer, prendre des décisions, **déléguer**, prioriser, gérer ses émotions, contrôler, **motiver**, etc.
- Des comportements : **être exemplaire**, gérer son équipe, prendre des risques, **assumer** les décisions de l'organisation, etc.

8.3.4.5. Les conseils pour devenir un bon manager (Comment faire pour être un bon manager ?)

8 conseils pour devenir un bon manager :

- Être un bon coach. Un manager doit toujours être derrière son équipe. ...
- Ne pas faire de micro-management. ...
- Se soucier du bien-être des employés. ...
- Être productif et orienté résultats. ...
- Bien communiquer. ...
- Donner des objectifs clairs. ...
- Avoir une vision et une stratégie claires. ...
- Savoir prendre des décisions.

9.3.5. Faire preuve de courage managérial

Une des principales qualités d'un bon gestionnaire c'est de faire preuve de courage managérial. Un gestionnaire se doit de faire face aux problèmes, de dire les vraies choses, de prendre les décisions difficiles et d'être responsable de ses décisions.

Dire les vraies choses, c'est de dire ce qui doit être dit, au bon moment, à la bonne personne et de la bonne manière.

Faire face aux problèmes, c'est de s'assurer de regarder la réalité en face, de la partager et d'y faire face avec son équipe.

Avoir du courage managérial, c'est aussi de savoir gérer dans la tempête, de savoir gérer l'incertitude et l'ambiguïté. Un bon gestionnaire se doit de prendre plus de bonnes décisions que de mauvaises, sur la base d'informations insuffisantes, en le moins de temps possible et avec peu ou pas de solutions antécédentes sur lesquelles s'appuyer!

8.3.6. Faire preuve de leadership et inspirer les autres

Avoir du leadership, c'est la capacité d'une personne à influencer et à fédérer un groupe vers l'atteinte d'un but commun dans une relation de confiance mutuelle.

Pour un gestionnaire, avoir du leadership veut aussi dire d'être en charge, de prendre les commandes et d'avoir de la vision, de mobiliser, motiver et obtenir la collaboration d'un groupe vers l'atteinte des objectifs visés.

8.3.7. Avoir de bonnes ressources intellectuelles

Un bon gestionnaire doit toujours:

- Vouloir évoluer, apprendre et s'améliorer. Plus ses ressources intellectuelles seront élevées, plus sa capacité d'apprentissage sera rapide.
- A la capacité à utiliser un raisonnement ordonné et une pensée systématique et déductive
- A la capacité à créer et former des hypothèses en particulier dans la tempête, pour dissiper l'ambiguïté
- capables de manipuler des thèmes abstraits qui n'ont pas de résonance dans la pratique, comme par exemple des idées et des concepts

8.3.8. Avoir un bon sens politique

Le sens politique, c'est de dire et faire des choses qui sont en harmonie avec les convictions et usages considérés comme acceptables.

Une des qualités d'un bon gestionnaire est de choisir l'endroit et le moment opportun pour communiquer ses messages avec le minimum de bruit possible, de lire les signes non-verbaux et d'adapter son approche à la situation et à l'auditoire

8.3.9. Faire preuve d'empathie et d'intelligence émotionnelle

L'empathie, c'est l'art de connaître les autres, de comprendre leurs sentiments, de percevoir leurs points de vue, d'éprouver un intérêt sincère pour leurs préoccupations et d'être ainsi capable d'entretenir des rapports harmonieux avec une grande variété d'individus.

L'intelligence émotionnelle représente un ensemble d'habiletés verbales et non verbales qui est utilisé par le gestionnaire afin de permettant à un individu de générer, reconnaître, exprimer, comprendre et évaluer ses propres émotions.

Un bon gestionnaire doit apprendre à gouverner ses émotions, les adapter aux différentes situations et faire preuve d'empathie.

8.3.10. Faire preuve d'humilité

L'humilité est de savoir reconnaître sans détour ses erreurs. Aussi encourager et respecter les points de vue différents et savoir miser sur les forces de chacun.

8.3.11. Savoir bien s'entourer

Le succès est un travail d'équipe et, dans ce contexte, une des qualités d'un bon gestionnaire, c'est qu'il doit savoir bien s'entourer, savoir juger les autres et savoir constituer des équipes performantes. Il doit connaître la recette d'une équipe de rêve :

- Connaître ses besoins et être réaliste;
- Savoir miser sur les forces de chacun et les optimiser;
- Miser sur la diversité et la complémentarité.

8.3.12. Savoir déléguer et faire confiance aux autres

Un gestionnaire ne sera jamais un grand leader s'il veut tout faire par lui-même. Il faut savoir faire confiance à ses collaborateurs, partager la responsabilité et le crédit

8.3.13. Être positif et cultiver le plaisir de travailler en équipe

9. Les projets

L'infrastructure est un moteur majeur de la croissance économique dans tous les pays de monde, mais avant d'aborder de parlé sur les infrastructures, il est nécessaire d'introduire la notion de « projet » qui constituent la raison de leur émergence en entreprise.

9.1. Définitions: projet

Un projet est un processus unique qui consiste en un ensemble d'activités coordonnées et maîtrisées, comportant des dates de début et de fin, entrepris dans le but d'atteindre un objectif défini dans un délai donné avec des moyens définis

- Délai donné : date de début et de fin
- Moyens définis : les ressources (humaines, financières (budget alloués (Coûts).) et techniques (matériels))

Ou bien, un projet est une entreprise temporaire visant à créer un produit et/ou un service unique.

9.2. Les type de projets

A. Ouvrage : résultat unique, comme un pont, un immeuble, un film, une pièce de théâtre, un logiciel....etc.

B. Produit : mise au point d'une gamme de produit, comme nouveau modèle de voiture, nouvelle création de haute couture, nouvel aliment, infrastructures...etc.

C. Coopération : comme fusion de deux entreprises, automatisation des processus, formation des personnels.....etc.

D. Événement : comme coupe du monde, Jeux Olympique,etc.

9.3. But du projet

Les points suivants, représentent le but des projets:

- Gagner l'argent
- Apporter de l'innovation pour augmenter la valeur du produit
- Augmenter la concurrence

9.4. Composantes d'un projet

Le projet est structuré autour de 4 composantes :

Le projet est généralement associé au temps (délai), l'argent (cout) et l'objectif, vous ne pouvez pas modifier l'un sans affecter au moins l'un des autres. Les trois éléments sont appelés le triangle d'or **O.C.D**

La qualité est le quatrième élément du triangle de projet. Il se trouve au centre, et toute modification apportée à l'un des côtés l'affecte directement.



9.5. Facteurs favorables à l'émergence d'un projet

✓ **Le désir** : Pour s'engager dans une démarche projet, il faut en "avoir envie", et que cette envie soit partagée par le plus grand nombre, si possible par la totalité des personnes concernées, impliquées.

✓ **Le politique** : C'est la nécessaire dimension stratégique ; c'est l'espace de prise de décisions, de choix, d'arbitrage.

✓ **Le technique** : Le savoir-faire est une des dimensions indispensables à la réussite d'une démarche de changement ; celle-ci peut rendre nécessaire des adaptations, l'acquisition de nouveaux savoir-faire, en cours de conduite du projet.

✓ **L'existentiel** : Le projet de changement peut être une condition de survie.

✓ **L'imaginaire, la création** : Le projet implique de se projeter dans un futur rêvé, auquel aspirent les acteurs du projet

9.6. Les causes de l'échec d'un projet

Aucun projet n'est à l'abri de l'échec. Les causes de l'échec d'un projet sont multiples et peuvent survenir tout au long du projet:

1. Tradition aveugle
2. Manque d'information vitales
3. Surcharge en capital
4. Capital est insuffisant
5. L'emploi de parents et de connaissances
6. Négliger la coté marketing
7. Absence la vision globale sur le projet
8. La vanité

9.7. Les règles d'or pour un travail d'équipe efficace

Travailler en équipe peut générer des gains de productivité conséquents et favoriser une ambiance de travail stimulante. Pour autant, il semble parfois difficile de parvenir à travailler en bonne intelligence avec ses collaborateurs, c'est pourquoi il est essentiel de respecter les 8 règles d'or suivantes :



9.7.1. Définir un objectif clair

Pour un travail d'équipe efficace, il convient au préalable de définir un objectif afin que chaque collaborateur ait une vision claire et précise du travail à fournir. Dans le cas contraire, chacun agira à sa manière, l'entreprise perdra en temps et en efficacité, ce qui n'est, bien sûr, pas l'objectif final.

9.7.2. Évoluer dans une structure axée sur le résultat

Si les moyens sont essentiels, c'est aussi et surtout le résultat qui compte. Il s'agit ici de mesurer les résultats afin d'améliorer l'efficacité des collaborateurs à travers des process toujours plus pertinents.

9.7.3. S'entourer de membres compétents

Cela semble aller de soi, et pourtant, les recrutements ne sont pas toujours judicieux. Pour atteindre un objectif et travailler en équipe dans de bonnes conditions, il est indispensable que chaque collaborateur soit compétent dans son domaine pour apporter une plus-value à l'équipe.

9.7.4. Travailler avec des collaborateurs engagés

L'engagement est l'une des forces d'un travail d'équipe si l'on souhaite gagner en productivité. Chaque membre de l'équipe doit s'impliquer pleinement pour fournir un travail de qualité. Mais il doit également s'intégrer au mieux dans son équipe pour atteindre les objectifs fixés.

9.7.5. Définir des standards élevés compris de tous

Il vaut viser haut pour réussir. Il ne doit pas y avoir de demi-mesure dans le travail d'équipe. Pour autant, les standards doivent être compris de tous si l'on souhaite atteindre des objectifs communs.

Le manque de compréhension génère bien souvent un manque d'engagement qui peut être préjudiciable dans le cadre du travail en équipe.

9.7.6. Obtenir un support et des encouragements externes

La stimulation est absolument essentielle pour la réussite d'une entreprise. Tout encouragement est bon à prendre, qu'il vienne des membres de l'équipe ou de membres extérieurs à celle-ci. Une équipe qui se sent soutenue et valorisée ne pourra qu'être encore plus engagée et déterminée à atteindre ses objectifs.

9.7.7. Créer un climat de collaboration

Comment travailler en équipe avec des personnes qui ne nous correspondent pas ? Cela semble tout à fait impossible. C'est pourquoi, créer un climat de collaboration, travaillé dans une ambiance saine et stimulante, ne pourra qu'être bénéfique pour une entreprise.

9.7.8. Travailler sur un outil commun (collaboratif)

Pour un travail en équipe efficace, utiliser un outil de travail collaboratif. L'expression « travail collaboratif » peut se définir selon trois principes :

- Le « self-service » : toute personne autorisée peut créer un espace collaboratif pour une tâche dédiée (projet, affaire, dossier)
- Le « prêt à l'emploi » : l'ensemble des fonctions collaboratives est à disposition des utilisateurs une fois l'espace de collaboration créé
- L' « accessibilité universelle », par un navigateur web : les collaborateurs peuvent travailler ensemble sans contrainte de compatibilité entre les différents systèmes qu'ils utilisent

Et pourtant, nombreuses sont les entreprises qui commettent l'erreur de ne pas centraliser leurs données dans un environnement unique. Utiliser un seul et même outil de travail collaboratif permet de planifier, d'échanger, de connaître l'évolution du travail réalisé par les membres de l'équipe. Tout est accessible de n'importe où et à tout moment pour un gain de productivité incontestable.

9.8. Les règles ou les conseils pour un Gestion d'équipe efficace

La gestion d'équipe est essentielle pour instaurer une bonne qualité de vie au travail. en plus, pour une conduite de changement managérial réussie et piloter une équipe de façon performante, voici quelques conseils à vous approprier :



Règle n°1 : Passer du management vertical à une gestion horizontale

Adoptez un management visuel, car l'incontournable **entretien annuel** ne suffit pas pour connaître une personne ! **Comment manager** votre équipe si vous restez dans votre bureau ? Pour **piloter une équipe**, vous devez être présent sur le terrain, prendre votre place de coach, et surtout depuis l'arrivée de la génération Y sur le monde du travail. **Manager une équipe** suppose d'avoir une vision d'ensemble de chaque poste pour paraître crédible dans votre rôle, surtout si vous êtes le nouveau manager d'un groupe déjà constitué. Soyez présent dès votre prise de fonction !

Règle n°2 : Encourager l'intelligence collective

Encouragez les bons comportements chez vos collaborateurs, apprenez comment les impliquer, les dynamiser, les motiver, et même les recadrer si besoin. Vous avez la responsabilité d'animer une équipe, vous êtes en charge de son bon fonctionnement, c'est pourquoi vous devez appréhender le fonctionnement de chaque collaborateur et faire preuve d'intelligence émotionnelle.

En trouvant comment mobiliser chacun d'eux, vous pourrez développer votre style de management et permettre au pôle managé d'atteindre les objectifs.

Règle n°3 : Mettre en place une structure organisationnelle claire

Chaque collaborateur a besoin d'avoir des tâches claires et une méthode de travail précise pour travailler. Piloter une équipe suppose une compétence organisationnelle. Pour mettre en œuvre un management opérationnel, il faut d'abord clarifier la méthode et la répartition du travail.

Comprenez l'organisation du travail de chaque collaborateur, parler avec le chef d'équipe, dans l'optique de coordonner le personnel par un management stratégique et agile. Pourquoi ne pas piloter la conduite d'une réunion de travail hebdomadaire pour établir des objectifs clairs à respecter ?.

Règle n°4 : Donner une nouvelle dynamique de groupe

Évidemment, la gestion ne consiste pas seulement à gérer les conflits. Trouvez comment mieux communiquer et donnez une dynamique de groupe positive ! Animer une équipe ne demande pas nécessairement du charisme, mettez à profit votre savoir-faire organisationnel pour instaurer un team-building régulier ! Les relations humaines jouent une part essentielle dans la cohésion d'équipe : pourquoi ne pas faire des jeux de rôles le temps d'une réunion ? Le management de proximité est un mode de management indispensable pour fluidifier la communication, notamment par un management participatif.

Règle n°5 : Accompagner le changement en s'équipant des bons outils informatiques

Un manager doit se munir de ressources adaptées pour l'accompagner dans sa gestion d'équipe. Une solution informatique pourra lui permettre d'avoir des **techniques de management** situationnel plus **agiles**. Vous pouvez ainsi suivre en temps réel :

1. Les performances du personnel, leur productivité,
2. Les coûts financiers, vous avez donc un support pour les justifier auprès de la direction,
3. Un agenda pour un meilleur management et le suivi de leurs formations.

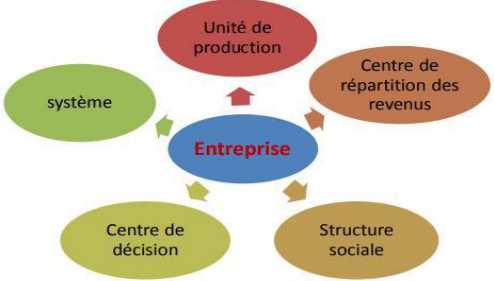
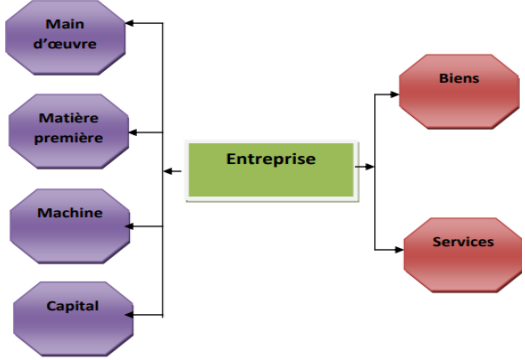
10. Définition entreprise (Qu'est-ce qu'une entreprise ?)

L'entreprise est un terme qui recouvre une réalité multiple et mal définie.

❖ Selon J.F Soutenain et P. Facet (2006) l'entreprise est « un agent économique qui combine des matières premières, du matériel, des moyens financiers et des ressources humaines dans le but de produire des biens et/ou des services ». Ces produits sont nécessairement destinés à être vendus sur un marché de telle sorte que le prix de vente soit supérieur aux coûts.

❖ D'après l'INSEE (L'Institut national de la statistique et des études économiques), l'entreprise est une « unité économique, juridiquement autonome, organisée pour produire des biens ou des services pour le marché ». Ou bien : L'entreprise c'est l'ensemble des activités d'une personne ou d'un groupe de personnes qui travaillent pour fournir des biens ou des services à des clients.

❖ Une entreprise est aussi (Figure. I.1) :

<p>❖ Une entreprise est aussi :</p>  <p>Figure. I.1: Définition de l'entreprise</p>	<p>➤ Une unité de production (Figure. I.2)</p> <p>Elle combine des facteurs de production (inputs) pour produire des biens et/ou des services (outputs), qui seront vendus sur un marché à un prix supérieur au coût des facteurs.</p>  <p>Inputs outputs</p>
<p>➤ Un centre de répartition des revenus</p> <p>La richesse créée par l'entreprise est répartie entre les apporteurs de capitaux, sous forme de dividendes, le personnel sous forme de salaires et aux administrations (les charges sociales versées aux organismes sociaux, impôts et taxes versés à l'Etat...)</p>	<p>Figure. I.2 : l'entreprise comme une unité de production</p>
<p>➤ Un centre de décision</p> <p>Pour survivre dans un environnement devenu de plus en plus incertain, une entreprise est amenée à prendre des décisions et à faire des choix en fonction des moyens dont elle dispose afin d'atteindre ses objectifs.</p>	<p>➤ Une structure sociale</p> <p>L'entreprise est une cellule sociale où des personnes doivent travailler ensemble et collaborer. Sa survie dépend du degré de la contribution de chaque membre dans l'exercice de sa fonction.</p>
<p>➤ Un système</p> <p>L'entreprise est un système ouvert en interaction constante avec son environnement d'où elle importe la matière première, les informations, son personnel...</p>	

11. Rôles et objectifs de l'entreprise

11.1. Rôle de l'entreprise

L'entreprise a essentiellement un rôle social. Elle distribue des salaires, des revenus aux apporteurs des capitaux et aux prêteurs de fonds, des impôts et des cotisations sociales. En outre, l'entreprise est un facteur de progrès (innovation) et un facteur de développement économique (création de richesse et d'emploi).

11.2. Objectifs de l'entreprise

La recherche de la maximisation de profit est un objectif essentiel pour les entreprises. En dehors de cet objectif, les entreprises cherchent également la croissance et, la pérennité...

❖ A question, Quelle est la différence entre l'entreprise et la société?

- L'entreprise individuelle ne forme qu'une seule et même personne avec l'entrepreneur, tandis que la société est une personne « morale » distincte de son associé, même s'il est seul.
- Les formalités de création sont plus légères pour une entreprise individuelle que pour une société
 - **Qu'est-ce que la société ?**

La société est un contrat par lequel deux ou plusieurs personnes décident de mettre en commun des apports en vue de partager le bénéfice économique qui pourrait en résulter tout en ayant vocation aux pertes.

12. Les différents acteurs au sein de l'entreprise

L'entreprise en tant qu'organisation sociale est formée par un ensemble de groupes de personnes dont les objectifs et les intérêts peuvent être conflictuels (Figure. I.3).



Figure. I.3 : les acteurs de l'entreprise

- Les actionnaires : Ce sont les apporteurs de capitaux.
- Les dirigeants : C'est l'ensemble des décideurs au niveau de la société.
- Les employés : C'est la masse laborieuse dans une entreprise.

13. Les différentes classifications des entreprises (Quel sont les critères de classification des entreprises ?)

Il est difficile de trouver une classification englobant à la fois les aspects juridiques, économiques et organisationnels des entreprises. Trois catégories de critères de classifications seront retenues :

- Classification selon la nature de l'activité et les secteurs de l'entreprise,
- Classification selon la taille (dimension),
- Classification selon la forme juridique.

13.1. Classement selon la nature de l'activité et les secteurs

L'entreprise peut exercer plusieurs activités qu'on peut les regrouper en 4 secteurs :

13.1.1- Le secteur primaire

Il regroupe toutes les entreprises qui ont une activité agricole.

13.1.2- Le secteur secondaire

Il regroupe toutes les entreprises ayant pour activité la transformation des matières premières en produits finis, c'est le secteur industriel.

13.1.3- Le secteur tertiaire

Il regroupe toutes les entreprises commerciale (exemple : supermarché) et les entreprises de services (banque, hôtel, assurance...).

13.1.4- Le secteur quaternaire

Ce sont les entreprises qui fournissent des services en relation avec l'information, l'informatique, la presse, la radio, la télévision et les loisirs.

13.2. Classement selon la taille

On distingue les petites, les moyennes et les grandes entreprises :

13.2.1. Les petites et moyennes entreprises

D'une façon générale une entreprise est petite si elle n'emploie plus de dix personnes et moyenne si son personnel ne dépasse pas cinq cent salariés.

13.2.2. Les grandes entreprises

Elle se compose généralement de plusieurs usines, automatise de plus en plus sa production et fabrique les biens en série, le capital est très important et le nombre d'employés dépasse 500.

13.3. Classement selon la forme juridique

La notion de forme juridique permet de définir le statut fiscal d'une entreprise. Il existe six formes juridiques :

1. Entreprise Individuelle (EI)
2. La société en nom collectif (SNC)
3. La société en commandite simple (SCS)
4. La société à responsabilité limitée (SARL)
5. La société par actions (SPA)
6. La Société en commandite par actions (SCA)

❖ Qu'est-ce que le statut fiscal ?

Le régime fiscal (statut fiscal) désigne le type d'imposition et le régime d'imposition auxquels une entreprise est soumise. Le régime fiscal est divisé en deux types :

- IS : L'impôt sur les entreprises (également appelé impôt sur les bénéfices) est une taxe prélevée sur le résultat annuel des entreprises. L'impôt sur les sociétés s'applique aux entreprises à partir d'un certain seuil de bénéfices. Son taux varie en fonction du type d'entreprise et de son niveau de résultat.
- IR : L'impôt sur le revenu ou IR est un impôt direct et annuel qui porte sur les revenus net global des personnes physiques.

13.3.1. Les entreprises avec personne

13.3.1.1. Les entreprises individuelles (EI)

Elles sont à la propriété d'une seule personne qui assume à la fois les rôles de propriétaire et d'entrepreneur et elle s'adresse généralement aux entreprises de petite taille.

C'est une forme la plus simple sans capital, aucun statut et sans associé. Aussi l'accomplissement des formalités d'inscription au Registre du commerce est rapide.

- ❖ **Sur le plan fiscal :** Vous êtes un exploitant individuel : Vous subissez une imposition sur la totalité de vos revenus et bénéfices qu'ils soient personnels ou relatifs à votre activité (IR : Impôt sur le Revenu).

13.3.2. L'entreprise avec associés

13.3.2.1. La société en nom collectif (SNC)

La société en nom collectif est une entreprise pluripersonnelles (au nombre de deux ou plus). Il s'agit de personnes qui se mettent d'accord pour constituer une entreprise avec leurs propres fortunes. Aussi, Ils sont personnellement et collectivement responsables de toutes les dettes de cette entreprise. L'avantage de cette forme juridique présente une organisation statutaire souple et il n'est pas exigé un capital minimum obligatoire.

❖ **Sur le plan fiscal:** Les associés sont soumis à l'impôt sur le revenu (IR) proportionnellement à leurs parts du capital.

13.3.2.2. La Société en Commandite Simple (La société de recommandation) (SCS)

Dans cette société se trouve deux groupes d'associés :

- Les commandités qui sont solidairement responsables des dettes sociales
- Les commanditaires (les apporteurs en capitaux) qui sont des associés qui ne répondent des dettes sociales qu'à concurrence de leurs apports.

La gérance est assurée par les commandités. Cette forme très peu répandue en Algérie, car les règles de fonctionnement de cette forme sont complexes.

❖ **Sur le plan fiscal:**

- Les bénéfices de chaque commandité sont soumis à l'impôt sur le revenu (IR) en fonction de leurs parts dans le capital.
- Les bénéfices de chaque commanditaire correspondant aux parts sociales qu'ils détiennent sont passibles de l'impôt sur les sociétés (IS).

13.3.3. La société de capitaux (Quelles sont les sociétés de capitaux ?)

Une société de capitaux est une société, généralement commerciale, qui est constituée en considération des capitaux apportés par les associés.

Les sociétés qui relèvent de plein droit du régime des sociétés de capitaux sont les suivantes:

- ✓ les Sociétés à responsabilité limitée (SARL), Pour les entreprises moyennes
- ✓ les Sociétés anonymes (SA), Pour les grandes entreprises
- ✓ les Sociétés en Commandite par Actions (SCA)

13.3.3.1. Les Sociétés à responsabilité limitée (SARL)

La SARL est une société hybride, qui permet aux associés de limiter leur risque financier au montant de leurs apports à son capital social (les associés sont responsables dans la limite du montant de leurs apports). Elle doit être constituée par deux associés au minimum (ou par un seul associé lorsqu'elle prend la forme d'une EURL (L'entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL), est une SARL à associé unique. L'EURL est aussi appelée SARL unipersonnelle) et d'un maximum cinquante associés.

Le montant du capital social dans la SARL est librement fixé par les associés, en fonction de la taille, de l'activité et des besoins en capitaux de la société et en générale, le capital social minimum : 100 000 dinars. Aussi, la société à responsabilité limitée (SARL) forme très fréquente en Algérie (parce que, c'est la forme de société la plus simple à créer et à gérer et sans avoir à disposer d'un budget important, ce qui explique sa popularité).

❖ **Sur le plan fiscal:** Par principe, le régime fiscal de la SARL est l'impôt sur les sociétés, soit l'IS.

13.3.3.2. La Société Par Actions (SPA) ou bien La Société Anonyme (SA)

C'est une société constituée entre 7 personnes au moins (actionnaires) qui souscrivent des actions et qui ne sont tenues du passif social que jusqu'à concurrence de leurs apports. Et un capital social entre 1 000 000 de dinars et 5 000 000 de dinars algériens. Ce capital social est divisé en actions. Elle est administrée par un conseil d'administration (3 à 12 membres) qui nomme parmi ses membres un PDG (**Président directeur général**).

❖ **Sur le plan fiscal:** La SA est soumise à l'impôt sur les sociétés

13.3.3.3. La Société en Commandite par Actions (SCA)

C'est une forme juridique peu répandue en Algérie et caractérisée par l'existence de deux groupes d'associés :

* Les commandités qui sont des commerçants indéfiniment et solidairement responsables du passif social et dont les parts ne sont pas librement cessibles.

* Les commanditaires qui, contrairement aux commandités ne sont responsables des dettes de la société qu'à concurrence de leurs apports et leurs actions, sont librement négociables. Leur nombre ne peut être inférieur à (03) membres.

La SCA peut être gérée par un ou plusieurs gérants. Les commanditaires sont des actionnaires et ne supportent les pertes qu'à concurrence de leurs apports, alors que les commandités répondent indéfiniment et solidairement des dettes de l'entreprise.

❖ **Sur le plan fiscal:** Les bénéfices réalisés par une société par actions (SA et SCA) sont en principe imposables à l'impôt sur les sociétés.