

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

KAOUA Cherif

www.kaouacherif.com

Exposé réalisé pour entre-aide en ligne uniquement

Ce n'est pas mon domaine, information a vérifier

- LES CONCEPTS

1.1 Organisation

⇒ Agencement des moyens matériels, humains, financiers et d'information dont dispose l'entreprise pour atteindre ces objectifs dans des conditions optimales.

⇒ De ce point de vue l'organisation et du ressort des responsables de l'entreprise et de l'encadrement.

1.2 L'Organisation Administrative

⇒ Définition de 1970 par SCOM (Service Central d'Organisation et de Méthode du ministère des finances)

"L'Organisation Administrative se rapporte aux organes dans lesquelles sont effectuées les travaux de bureau, il s'agit donc essentiellement des tâches concernant le traitement d'information figurant sur des documents (lettres, notes, rapport, fiches, dossiers) . "

⇒ La mission de l'Organisation Administrative :

- consiste à mettre en place les structures et les procédures nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise ;

- gérer les flux d'information générés par les opérations de base de l'entreprise.

⇒ L'Organisation Administrative correspond à la fonction administrative selon FAYOL.

II - DOMAINE D'APPLICATION ET OBJECTIFS DE L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

2.1 Domaine d'application

⇒ Ce domaine d'application est vaste.

⇒ Il concerne aussi bien la répartition de la responsabilité des tâches dans les équipes de travail que l'implantation des locaux, l'élaboration des imprimés, le choix d'une démarche de recrutement, le circuit de diffusion des documents, la collecte et le traitement des informations.

⇒ On distingue toujours deux fonctions essentielles :

- la fonction commerciale

- la fonction technique

⇒ Tout ce qui n'est pas du ressort de la fonction commerciale est du ressort de la fonction administrative.

⇒ L'Organisation Administrative comporte la comptabilité générale, la comptabilité analytique, le contrôle de gestion, le tableau de bord, la gestion du personnel,...

L'Organisation Administrative est plus ou moins présente dans tous les grandes fonctions de l'entreprise y compris dans l'administration commerciale.

2.2 Les objectifs

- L'accroissement de la productivité administrative.
 - L'amélioration de la qualité des prestations des services administratifs.
 - L'amélioration de la qualité des informations produites par les services administratifs.
 - Réduction des délais de traitement des informations et de production des résultats.
 - L'amélioration de la circulation de l'information et des réseaux de communication.
 - L'amélioration des conditions de travail des postes administratifs.
 - La réduction des coûts administratifs.
- ⇒ Certains de ces objectifs peuvent être contradictoire.

L'Organisation Administrative doit permettre d'éviter un certain nombre de gaspillage qui prennent leur origine dans des causes diverses.

Origine des gaspillages :

- inadéquation entre les informations produites par le service d'Organisation Administrative et les informations nécessaires ;

- l'inflation des paperasserie ;

- la réunionité et la comitologie :

* réunionité : multiplication des réunions peu utiles ;

* comitologie : Sur une vingtaine de personne, sélection de 4 ou 5 personnes pour un groupe de travail. Le rapport de ce groupe est présenté aux autres qui ne sont pas d'accord et au fur à mesure intégration des autres dans le groupe et à la fin on a un groupe d'une vingtaine de personnes mais seulement 4 auraient été suffisantes ;

- la génération spontanée des effectifs.

III - LES BASES DE L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

A - Principes généraux d'organisation de la fonction d'achat

⇒ Les principes sont :

- les demandes d'achat ne peuvent émaner que des chefs de service ;
- le pouvoir de décision de l'achat dépend de la nature des chefs (une demande est formulée mais faut-il l'acheter ?) :
 - * les achats de matière première, de prestations de services, d'immobilisations sont de la compétence exclusifs de la direction ;
 - * les achats de fournitures courant relèvent de la seule compétence du service des achats ;
 - * les fournitures exceptionnelles peuvent être décidés par le chef de services dans la limite d'un montant fixé pour chacun d'eux ;
 - * les dépenses courantes des agences sont engagés par les responsables de ces agences dans certaines limites.

B - Le processus d'achat et les procédures

1 - Procédure de commande

- Établissement par le service demandeur d'un bon d'achat (voir bon de commande) en 4 exemplaires par le responsable de service ;
- Vérification du bon de commande par le service des achats et envoi du bon de commande au fournisseur ;
- Classement temporaire d'un exemplaire du bon de commande dans un dossier suivi.

2 - Procédure de réception

⇒ Il faut une centralisation des réceptions dans un lieu précis :

- Etablissements par le magasinier d'un bon de réception en plusieurs exemplaires ;
- Rapprochement du bon de réception et du bon de commande par les services des achats pour vérification de la conformité de la livraison à la commande ;
- Transmission d'un exemplaire du bon de réception au service demandeur et la comptabilité.

3 - Procédure de comptabilisation et de règlement

⇒ Rapprochement de la facture avec le bon de réception,

- s'il y a concordance, enregistrement de la facture et délivrance du bon à payer ;
- si non concordance, la comptabilité peut être chargé de régler le problème avec le fournisseur, avec information des services des achats.

IV - LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

4.1 Principes généraux

- L'Organisation Administrative doit permettre à chaque responsable de prendre en considération les contraintes en amont et les besoins en réels en aval ;
- L'Organisation Administrative ne doit pas être une fin en soi. Un organisation n'a de sens que si elle correspond à un problème à traiter avec une certaine périodicité ;
- L'Organisation Administrative doit durer un certains temps ;
- L'Organisation Administrative doit être flexible.

⇒ Mais il y a des risques :

- restreindre la liberté, la créativité ;
- éviter d'avoir des procédés trop rigide.

⇒ Principe général : Les achats sont centralisés au sein de la direction des achats de l'entreprise.

⇒ Avantages :

- ↳ indépendance par rapport à l'utilisateur
- ↳ pouvoir plus grand des négociations vis à vis du fournisseurs
- ↳ améliorer les prévisions de trésorerie
- ↳ améliorer la connaissance des commandes en cours

⇒ En pratique : on assiste à un partage de la responsabilité entre la direction des achats et les autres service de l'entreprise pour des raisons de souplesse, pour des raisons d'efficacité.

⇒ Le degré de la centralisation va dépendre de la nature des achats effectuer et va toujours se situer dans les limites précisé à l'avance.

Ex : les prestations de services relèvent exclusivement des services utilisateur de ses prestations.

⇒ Risques de la décentralisation :

- ↳ primauté aux aspects techniques des achats par rapport aux autres aspects (conditions de paiements)
- ↳ recherche des derniers perfectionnement technologiques

4.2 Principes liés à la structure

↳ Principe de répartition des tâches : consiste à préciser le domaine d'activité de chacun ainsi que le pouvoir de décision de façon à éviter les conflits interpersonnels et la perte de temps et d'énergie.

↳ Principe de séparation des fonctions qui consiste à faire intervenir plusieurs personnes au cours des différentes phases d'un processus.

↳ Principe d'organisation des pouvoirs, il doit être clairement défini lorsque la délégation est possible, il doit être précisé.

4.3 Les principes liés à la procédure

⇒ Les procédures doivent être écrites

⇒ Les procédures doivent être claires et le plus simples possibles

⇒ Les procédures doivent être aussi directes que possible.