

Organisation des activités

11 L'assistant dans une PME-PMI

Correction travail 111

Correction travail 1

	Effectif	CA	Bilan
PME	de 51 à 250 sal	- de 40 millions €	- de 27 millions €
Petites entreprises	de 11 à 50 Sal	- de 7 millions €	- de 5 millions €
Micro entreprise	- de 10 sal		

Poids des PME dans l'économie

	Total	PME
Nombre d'ese	19 300 000	19 260 000 99,79 %
Salariés	139 720 000	97 420 000 69.72 %

Correction travail 3

Source : <http://www.pme.gouv.fr/economie/chiffresclefstpe/>

I.1.1 - LE NOMBRE D'ENTREPRISES SELON LA TAILLE EN 2006

En milliers

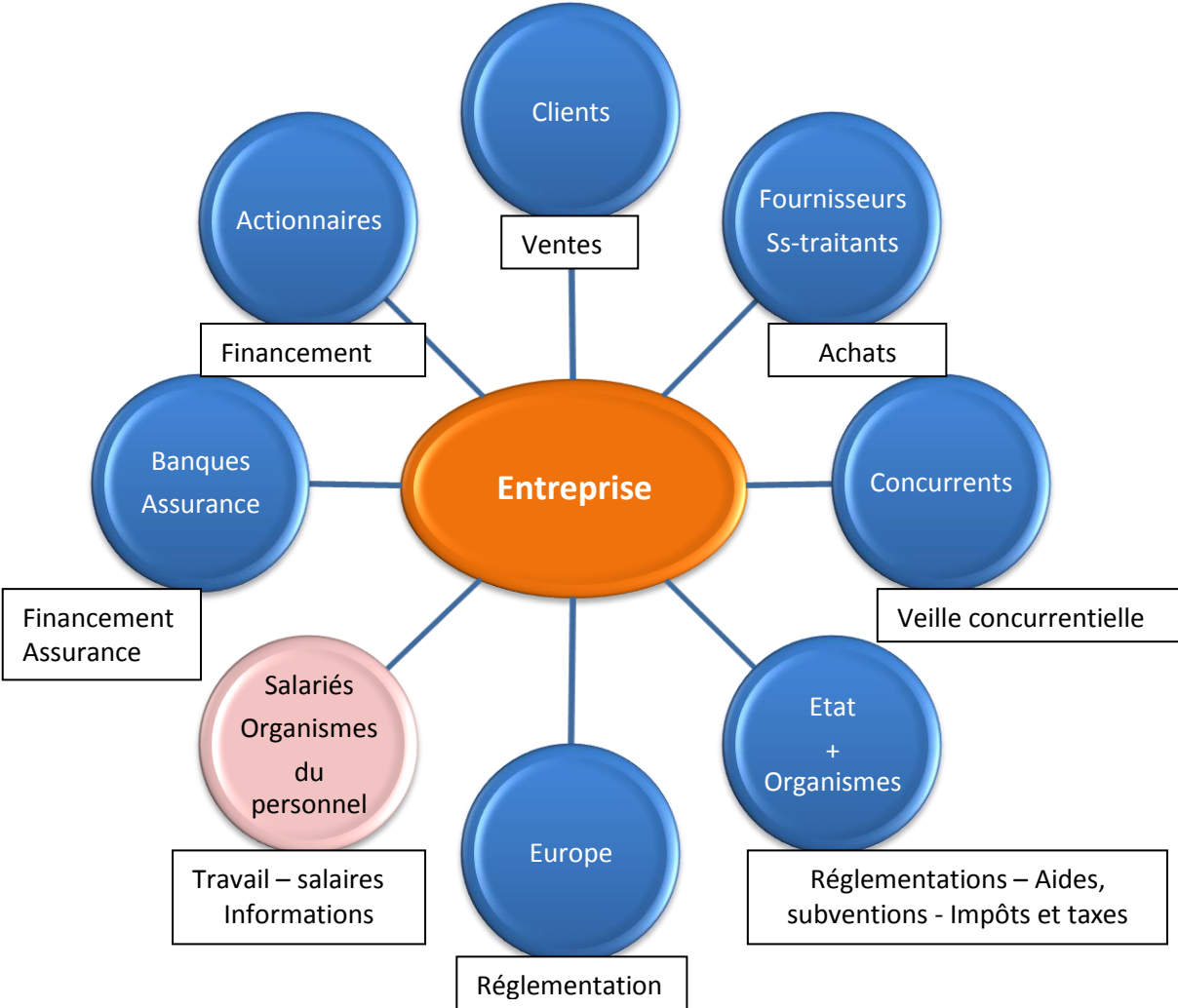
	PME (entreprises indépendantes de 0 à 249 salariés)								Autres entreprises		Ensemble des entreprises
	0 salarié	1 à 3 salariés	4 à 9 salariés	10 à 19 salariés	Sous-ensemble TPE	20 à 49 salariés	50 à 249 salariés	Ensemble des PME	filiales de 0 à 249 salariés	250 salariés et plus	
ENSEMBLE du champ Industrie-Commerce-Services	1 331,7	747,6	319,0	89,6	2 488,0	47,8	12,6	2 548,3	63,9	5,1	2 617,3
Industries agricoles et alimentaires	14,8	24,5	15,8	3,6	58,6	1,6	0,5	60,8	1,3	0,3	62,3
Autres industries, énergie	61,0	41,7	28,1	13,7	144,5	9,8	3,3	157,5	9,0	1,7	168,2
Industries des biens de consommation	32,7	16,2	7,8	3,0	69,7	2,0	0,8	62,5	1,8	0,4	64,7
Industrie automobile	0,3	0,4	0,4	0,3	1,4	0,2	0,1	1,7	0,2	0,1	2,0
Industries des biens d'équipements	10,3	11,8	8,5	4,0	34,5	2,7	0,8	37,9	1,9	0,4	40,2
Industries des biens intermédiaires	16,1	12,8	11,3	6,5	46,7	4,9	1,7	53,3	4,5	0,8	58,6
Energie	1,5	0,5	0,1	0,0	2,1	0,0	0,0	2,2	0,6	0,1	2,8
Bâtiment, travaux publics	133,0	129,6	55,8	16,6	335,0	7,7	1,3	343,9	4,9	0,3	349,1
Bâtiment : gros œuvre	24,7	35,1	17,3	4,6	81,8	2,1	0,4	84,2	1,7	0,1	86,0
Bâtiment : second œuvre	100,7	88,0	35,1	10,4	234,1	4,4	0,8	239,1	1,1	0,1	240,3
Travaux publics	7,6	6,5	3,4	1,6	19,1	1,3	0,3	20,6	2,1	0,1	22,9
Transports	45,1	17,7	10,2	4,6	77,7	3,3	0,9	81,8	3,6	0,4	85,8
Commerce	273,1	189,4	87,0	20,4	569,9	10,4	2,6	582,9	13,8	0,9	597,6
Commerce et réparation automobile	20,0	29,1	17,2	3,9	70,3	1,7	0,4	72,4	1,6	0,1	74,1
Commerce de gros, intermédiaires	58,9	39,7	21,6	7,7	127,9	4,4	0,9	133,2	8,8	0,4	142,3
Commerce de détail, réparations	194,2	120,6	48,2	8,7	371,7	4,4	1,3	377,3	3,5	0,4	381,2
Grandes surfaces à prédominance alimentaire	0,3	0,2	0,9	0,9	2,3	1,8	0,9	5,0	0,9	0,2	6,0
Magasins d'alimentation, spécialisés ou non	28,0	27,1	6,7	1,0	62,7	0,3	0,0	63,1	0,4	0,0	63,5
Autres commerces de détail, en magasin ou non, réparations	165,9	93,3	40,7	6,9	306,7	2,3	0,3	309,2	2,2	0,2	311,7
Services	554,3	265,1	108,4	26,6	954,4	12,5	3,4	970,4	30,0	1,3	1 001,7
Promotion, gestion immobilière	40,2	19,1	8,7	1,7	69,6	0,6	0,1	70,2	6,3	0,0	76,6
Activités immobilières pour compte propre	21,4	5,3	1,4	0,3	28,5	0,1	0,0	28,6	4,3	0,0	33,0
Activités immobilières pour compte de tiers	18,8	13,8	7,2	1,4	41,1	0,4	0,0	41,6	2,0	0,0	43,6

I.2.1 - LES EFFECTIFS SALARIÉS SELON LA TAILLE DES ENTREPRISES EN 2006

En milliers

	PME (entreprises indépendantes de 0 à 249 salariés)							Autres entreprises		Ensemble des entreprises
	1 à 3 salariés	4 à 9 salariés	10 à 19 salariés	Sous-ensemble TPE	20 à 49 salariés	50 à 249 salariés	Ensemble des PME	filiales de 0 à 249 salariés	250 salariés et plus	
ENSEMBLE DU CHAMP ICS (Industrie-Commerce-Services)	1 228,0	1 855,0	1 216,2	4 293,2	1 485,3	1 163,9	6 948,5	1 752,0	5 723,0	14 453,4
Industries agricoles et alimentaires	44,9	91,6	47,1	183,7	49,2	51,1	284,0	82,1	220,7	586,8
Autres industries, énergie	71,8	171,2	190,8	433,7	308,3	301,3	1 043,3	485,3	1 667,3	3 195,9
Industries des biens de consommation	26,8	46,3	40,9	114,0	63,5	73,0	250,5	94,4	261,8	606,7
Industrie automobile	0,7	2,6	3,6	7,0	6,0	7,3	20,2	14,2	232,8	267,2
Industries des biens d'équipements	20,8	51,4	54,9	127,1	83,7	67,4	278,2	115,7	366,6	760,5
Industries des biens intermédiaires	22,9	70,2	90,9	184,0	154,3	152,9	491,2	250,2	593,3	1 334,7
Energie	0,6	0,5	0,5	1,6	0,9	0,8	3,3	10,8	212,7	226,8
Bâtiment, travaux publics	217,3	324,2	224,0	766,0	232,9	106,7	1 105,6	115,0	219,0	1 439,7
Bâtiment : gros œuvre	61,9	100,0	61,9	223,8	62,8	31,1	317,7	21,5	38,5	377,6
Bâtiment : second œuvre	145,1	203,5	140,0	489,7	130,0	48,2	666,9	43,4	82,0	792,3
Travaux publics	10,8	20,7	22,1	53,6	40,1	27,5	121,1	50,1	98,6	269,8
Transports	29,0	62,3	63,1	154,4	105,7	83,1	343,3	151,4	565,8	1 060,6
Commerce	316,8	501,7	274,5	1 092,9	329,1	235,7	1 657,7	466,1	986,5	3 050,3
Commerce et réparation automobile	52,6	98,7	51,7	203,0	53,8	33,6	290,5	66,2	64,5	421,1
Commerce de gros, intermédiaires	67,6	128,1	106,2	302,0	134,7	75,8	512,5	249,2	276,7	1 038,4
Commerce de détail, réparations	196,5	274,8	116,6	587,9	140,7	126,2	854,8	90,7	645,2	1 590,8
Grandes surfaces à prédominance alimentaire	0,4	0,3	12,7	19,4	63,8	97,0	181,1	31,8	345,0	558,5
Magasins d'alimentation, spécialisés ou non	42,2	37,2	12,8	92,3	8,4	3,0	103,6	5,4	12,8	121,8
Autres commerces de détail, en magasin ou non, réparations	153,9	231,3	91,7	476,3	68,5	25,3	570,1	53,5	280,9	910,4
Services	440,0	624,5	358,7	1 423,2	381,4	321,4	2 126,0	492,6	1 989,5	4 608,1
Promotion, gestion immobilière	32,5	49,2	22,2	104,0	16,6	5,2	125,7	27,7	10,1	163,5
Activités immobilières pour compte propre	8,1	7,9	4,2	20,2	4,2	1,7	29,1	9,3	2,0	38,0
Activités immobilières pour compte de tiers	24,4	41,3	18,1	83,8	12,4	3,4	96,5	18,4	7,0	125,5

Correction travail 112



Correction travail 113

Travail 1

Le style directif / autocratique

Avantages : rapide, efficace, permet de traiter l'urgence.

- ⇒ **Etant le seul à prendre la décision et à l'imposer, la réactivité est très grande et l'entreprise peut être très efficace si la décision est bonne)**

Inconvénients : peu motivant, peu créatif, possibilité de résistance de l'équipe.

- ⇒ **Le personnel n'est pas associé à la prise de décision, il peut être démotivé en ayant le sentiment de ne pas être reconnu ou estimé à sa juste valeur**

Condition d'efficacité : le manager est techniquement supérieur à ses collaborateurs.

- ⇒ **Efficace si le chef est efficace et sait le rester**

Version négative : autoritarisme.

- ⇒ **Le refus de prendre en compte l'avis des collègues ou subordonnés dénote une dévalorisation des autres qui peut être perçue comme de l'autoritarisme**

Le style relationnel / bienveillant

Avantages : sentiment d'appartenance, entraide au sein du groupe.

- ⇒ **La décision vient de l'équipe, elle est collégiale, tout le monde se sent reconnu et estimé**

Inconvénients : confusion entre la vie personnelle et professionnelle, isolement du service qui peut devenir un état dans l'état.

- ⇒ **Efficace si le groupe sait se réguler, mais elle peut aboutir à des pertes de temps et de l'inefficacité si la décision est trop partagée et s'il n'existe pas un leader**

Condition d'efficacité : les collaborateurs « admirent » le responsable.

- ⇒ **Il est préférable qu'il subsiste un leader qui tranche et prenne les décisions avant que le groupe perde trop de temps**

Version négative : paternalisme.

- ⇒ **Le moyen de prendre la décision prend le pas sur la décision elle-même et peut rendre le groupe totalement stérile et improductif tout en restant dans une atmosphère très agréable**

Le style démocratique / participatif

Avantages : motivant, suscite la participation, permet de gérer la complexité.

- ⇒ **La décision vient de l'équipe tout en étant encadré par un responsable, elle est collégiale, tout le monde se sent reconnu et estimé**

Inconvénients : peut se heurter au refus de participation, de prise de responsabilité.

- ⇒ **Efficace mais oblige chacun à s'investir alors qu'ils n'en a pas forcément envie. Personne ne peut rester en retrait**

Condition d'efficacité : chacun des collaborateurs reconnaît les compétences des autres.

- ⇒ **Chacun doit accepter et reconnaître la compétence des autres, ce qui peut poser des problèmes avec les membres dominants ou autoritaires.**

Version négative : démagogie.

- ⇒ **Le protocole ne doit pas être fictif et la prise de décision et sa mise en œuvre doit bien résulter du groupe et pas d'une interprétation ultérieure du leader ou du représentant du groupe**

Le style délégatif / laisser faire

Avantages : développe l'autonomie et la responsabilisation.

- ⇒ **La décision vient de l'équipe, elle est collégiale, tout le monde se sent reconnu et estimé**

Inconvénients : prend du temps, manque de structure, risque d'indépendance.

- ⇒ **Efficace mais oblige chacun à s'investir alors qu'ils n'en a pas forcément envie. Personne ne peut rester en retrait**
- ⇒ **Les objectifs du groupe doivent être en accord avec ceux de entreprises**

Condition d'efficacité : relations de confiance dans l'équipe.

- ⇒ **Chacun doit accepter et reconnaître la compétence des autres, ce qui peut poser des problèmes avec les membres dominants ou autoritaires.**
- ⇒ **Le groupe doit être cohérent et soudé autour des objectifs, sans quoi les décisions deviennent complexes voir impossibles**

Version négative : Anarchie, le management « copain ».

- ⇒ **Le groupe est très sympathique mais devient inefficace par rapport aux objectifs de l'entreprise**

Travail 2

Mme Cevrero (directrice de la société Orchis Parfum) souhaite que la société participe au prochain salon du Bien être qui aura lieu à Valence du 18 au 25 novembre. Elle organise une réunion avec les responsables de la société pour planifier et organiser ce salon.

Imaginer les propos que Mme Cevrero tiendrait devant ses équipes selon le type de management envisagé

- Le style directif / autocratique :
« **Nous allons procéder de la façon suivante....** »
- Le style relationnel / bienveillant
« **Quelles sont vos suggestions, concernant notre organisation, quant à ce projet....** »
- Le style démocratique / participatif
« **Pouvez vous réfléchir à notre organisation, nous ferons le point lors d'une réunion le ... afin que je puisse prendre les meilleurs décisions...** »
- Le style délégatif / laisser faire
« **Je vous demande d'organiser notre participations à ce salon....** »

Correction travail 114

Domaines	Taches
Administratif	Saisie et mise en forme de documents Accueil téléphonique, standard Accueil physique Gestion des fournitures Suivi de la maintenance matériel Mise en place de procédures administratives fiables
Communication	Diffusion d'information auprès du personnel, des clients, des fournisseurs Gestion des méls communs et diffusion des informations
Planification	Organisation de voyages et déplacement Gestion, des emplois du temps
Commercial	Suivi de la facturation Filtrage commercial Activité commerciale de niveau 1
Comptabilité/Statistiques	Suivi de la facturation et des règlements Suivi des tableaux de bord, reporting
Ressources humaines	Suivi quotidien : maladie, congés payés, absences Préparation de la paye