



Organisation et planification des activités administratives



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>

Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

1. Organisation et amélioration du travail administratif

11. L'assistant dans la PME

111. Définition et structure de la PME (1h)

Problématique :

Tout le monde à une vague idée de ce qu'est une PME-PMI, c'est une petite structure. Mais certaines questions exigent des réponses précises :

- comment un étudiant en BTS AG, qui doit obligatoirement faire ses stages dans une PME-PMI peut il savoir si l'entreprise qu'il postule est possible ou pas ?
- Quelles entreprises doit prendre en compte l'INSEE ou la commission Européenne pour réaliser des statistiques sur ce type d'entreprises ?
- Comment savoir si une entreprise peut bénéficier des aides sélectives au PME-PMI décidé dans le cadre du plan de relance du gouvernement ?

Document 1 : BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS, N° 131 Du 27 DECEMBRE 2007

REDUCTION D'IMPOT EN FAVEUR DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES DE CROISSANCE

L'article 13 de la loi n° 2006-1666 du 21 décembre 2006 de finances pour 2007, codifié à l'article 220 decies du code général des impôts, instaure une réduction d'impôt en faveur des petites et moyennes entreprises « de croissance ».

Peuvent bénéficier de cette réduction d'impôt les entreprises qui répondent à la définition communautaire de la petite et moyenne entreprise, imposées à l'impôt sur les sociétés, qui emploient au moins vingt salariés au cours de l'exercice pour lequel la réduction d'impôt est calculée et dont les dépenses de personnel, à l'exclusion de celles relatives aux dirigeants, ont augmenté d'au moins 15 % au titre de chacun des deux exercices précédents.

Document 2 : Recommandation de la Commission Européenne (n° 2003/361/CE)

Source : http://lexinter.net/UE/definition_des_pme.htm

1. Les petites et moyennes entreprises, dénommées «PME», sont définies comme des entreprises:

- employant moins de 250 personnes

- et dont :

soit le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 40 millions d'euros,

soit le total du bilan annuel n'excède pas 27 millions d'euros,

- et qui respectent le critère de l'indépendance, tel qu'il est défini au paragraphe 3.

2. Lorsqu'il est nécessaire d'établir une distinction entre une **petite** et une moyenne entreprise, la «petite entreprise» est définie comme une entreprise:

- employant moins de 50 personnes

- et dont :

soit le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 7 millions d'euros,

soit le total du bilan annuel n'excède pas 5 millions d'euros,

- et qui respecte le critère de l'indépendance tel qu'il est défini au paragraphe 3.

3. Pour le calcul des seuils mentionnés aux paragraphes 1 et 2, il convient d'additionner les données de l'entreprise

bénéficiaire et de toutes les entreprises dont elle détient directement ou indirectement 25 % ou plus du capital ou des droits de vote.

4. Lorsqu'il est nécessaire de distinguer les micro-entreprises des autres types de PME, celles-ci sont définies comme des entreprises employant moins de 10 salariés.

Document 3 : Petite et moyenne entreprise / PME Définition de l'INSEE

Source : <http://www.insee.fr/fr/methodes/default.asp?page=definitions/petite-moyenne-entreprise.htm>

Définition

Il s'agit d'une entreprise dont la taille, définie par un ensemble de critères, dont essentiellement le nombre de salariés, ne dépasse pas certains seuils. Les autres critères de taille utilisés sont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan, et on utilise parfois de plus un critère d'indépendance s'exprimant sous la forme de non-appartenance à un groupe trop important. Les seuils retenus, et en particulier le seuil du nombre de salariés, sont variables suivant les pays et l'objet de la définition : application d'une réglementation ou calcul de statistiques. Eurostat et la plupart des pays emploient le seuil de 250 salariés. En France il n'existe pas de définition officielle unique, mais on utilise le plus souvent dans les statistiques soit le seuil de 250 salariés, soit celui de 500 salariés.

Quant au critère d'indépendance, s'il existe un accord général sur le fait qu'une PME ne doit pas appartenir à un grand groupe, il est toutefois difficile à mettre en œuvre au niveau des statistiques.

Remarque

En France, les dispositifs d'aide aux PME précisent, au coup par coup et compte tenu de la cible d'entreprises visée, les seuils de salariés à partir desquels les entreprises ne peuvent plus être éligibles, ces seuils allant de 50 salariés à parfois 2500. Pendant longtemps les statisticiens français ont utilisé principalement le seuil de 500 salariés, notamment dans l'industrie, et en distinguant quelquefois les PME et les "très petites entreprises" (moins de 20 salariés).

Document 4 - Données Statistiques sur les PME en Europe

Source : Eurostat's Structural Business Statistics and Eurostat's SME database

Quelques faits démontrent l'importance frappante des petites et moyennes entreprises en Europe. Elles englobent 99.8% de la totalité des entreprises, alors que la portion des micro-entreprises se monte jusqu'à 92%. Il est estimé qu'environ la moitié des entreprises dans le cadre des « micro-entreprises », ce qui représente environ 9 million d'entreprises en Union Européenne, n'emploie pas de personnel en dehors du cercle familial. Ces entreprises emploient 20% de la totalité des employés alors que le secteur des petites et moyennes entreprises a une part de presque 70% de la totalité. Petites et moyennes entreprises sont la source principale de la création d'emplois et de richesses en Union Européenne, les données suivantes en témoignent :

- Sur un nombre total de 19 300 000 entreprises, petites et moyennes entreprises dénombrent 19 260 000
 - Sur un nombre total de 139 720 000 employés, 97 420 000 font partie de petites et moyennes entreprises
- Union Européenne s'est fixée un des objectifs jusqu'à la fin de 2010, c'est de devenir la plus concurrentielle et la plus dynamique des économies par le biais du secteur des PME

Travail à faire en groupe de 4 personnes**Travail 1 : 10'**

A l'aide des documents précédents, définir les seuils qui permettent de qualifier une PME :

- Une micro entreprise :
- Une petite entreprise :
- Une PME :

Préciser l'importance des PME dans l'économie

Travail 2 : 25'

- Identifier les avantages et les inconvénients pour une entreprise d'être une PME (Vous pouvez vous aider de l'internet)
- Présenter vos résultats dans un tableau Avantage/Inconvénients mise en forme sous Word

Travail 3 : 25'

- Rechercher sur l'internet la répartition des PME en France par secteur d'activité en termes d'emploi et de chiffre d'affaires. Imprimer vos résultats
- Mettre en commun les conclusions

112 - Environnement de la PME (40')

Problématique :

Toute entreprise est au cœur d'un système d'échange d'informations, de services et de produits qu'elle doit d'appréhender et contrôler pour survivre et se développer.

Travail 4 : à faire en groupe de 4 personnes (40') :

- Rechercher les différents acteurs avec lesquels une PME-PMI est en relation et identifier la nature des relations ou des échanges
- Représenter à l'aide d'un schéma sous Word les acteurs et la nature des relations
- Mettre en commun les résultats

113 - Styles de management (1h)

Problématique :

Les performances d'une organisation (association, entreprise) sont indissociables de la personnalité de ses membres et de ses dirigeants. Existe-t-il un type de management plus efficace que d'autres ?

Document 1 :

<http://www.adbdp.asso.fr/>

Quel style de management convient à qui et convient-il de changer de style en fonction des situations ?

• Le style directif / autocratique

L'objectif du manager est de fournir la meilleure réponse technique aux situations rencontrées.

Mode de décision : seul

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

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

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

Version négative : autoritarisme.

• Le style relationnel / bienveillant

L'objectif du manager est de rassembler autour de lui, de créer un groupe.

Mode de décision : seul, avec avis des collaborateurs

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

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

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

Version négative : paternalisme.

• Le style démocratique / participatif

L'objectif du manager est de susciter des échanges et des réflexions de groupe afin de traiter les situations rencontrées de façon complète.

Mode de décision : en équipe avec prééminence du responsable.

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

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

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

Version négative : démagogie.

• Le style délégitif / laisser faire

L'objectif du manager est de susciter la créativité des collaborateurs et la solidarité du groupe.

Mode de décision : en équipe.

Avantages : développe l'autonomie et la responsabilisation.

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

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

Version négative : Anarchie, le management " copain ".

Travail 5 : à faire en groupe de 4 personnes**Travail n° 1 (30') :**

- Justifier dans le document précédent les avantages et inconvénients énoncés
- Organiser un débat entre les différents groupes autour des réponses apportées à la question précédente

Travail n° 2 (30') :

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
- Le style relationnel / bienveillant
- Le style démocratique / participatif
- Le style délégitif / laisser faire

114 - Rôle de l'assistant (40')

Problématique :
 Quelles sont les tâches réalisées dans une PME-PMI par une assistante de gestion ?

Document 1

demander.
répondre.
découvrir.

Trouver des questions :

Rechercher
Recherche avancée
Mon profil

Accueil > Entreprises et finance > Carrière et emploi > Administration > Questions résolues

Maarla
Questions résolues [Autre question »](#)

Quel est le rôle d'une assistante administrative ?

Je suis embauchée en tant que tel en job d'été mais je ne vois pas vraiment à quoi le terme se réfère...
 Il y a 2 ans

[Signaler un abus](#)

Tarzane
Meilleure réponse - Choisie par le demandeur

Je ne suis pas vraiment d'accord avec LUI car tout dépend dans quel secteur tu vas bosser

Par ex je suis ass admin chez un promoteur immobilier donc je m'occupe :

De l'intendance générale de l'agence (8 personnes) :

- arrivée de nouveau personnel,
- fournitures,
- aménagement et suivi quotidien des locaux (clim, informatique, téléphonie, aménagement des bureaux),
- suivi des factures générales (loyer, edf, telecom, fonctionnement de la poste : relation, affranchissement...),
- le personnel : congés, maladie, notes de frais...
- Standard, courrier et accueil physique

Je suis aussi l'assistante du directeur régional :

- ses déplacements
- son emploi du temps
- je centralise les informations (du haut vers le bas, et du bas vers le haut)

Je suis l'interlocuteur du siège, avec le directeur régional :

- je diffuse les infos
- je mets à jour et diffuse tous les reportings

Je m'occupe aussi de l'assistanat du service de développement foncier qui compte 2 personnes.

Donc je ne considère pas que je m'occupe de tâches que les autres ne veulent pas faire. Mon poste est très intéressant et varié, je suis polyvalente car nous sommes 8, j'ai une position très centrale que j'apprécie car je suis informée de tout. C'est pourquoi on me surnomme "l'oeil de Moscou" lol, je suis le relais du directeur régional au bureau, car lui est peu présent.

C'est vrai que dès qu'il y a un pépin (le copieur qui plante, l'informatique qui marche pas...) c'est toujours moi qu'on vient voir. Parfois ça me gonfle, mais après 3 ans d'expérience, ben j'avoue sans me vanter que j'ai réponse à tout car j'ai déjà au moins rencontré une fois chaque problème.

Voilà c'est mon point de vue et j'adore ce job.
 Maintenant je précise que pour moi, c'est pas un job d'été donc les missions qu'on me confie sont certainement différentes.

D'autres questions ? Demandez.

Recevez des réponses de millions d'internautes.

[Poser une question](#)

Publicité

trombi.com Retrouvez vos amis anciens élèves

Je suis sorti en :

1996

▲

1986

▼

1976

Catégories

- Toutes les catégories
- Entreprises et finance
- ↕ Carrière et emploi
- » Administration
- Carrière et emploi - Divers
- Droit
- Finance
- Marketing et commerce
- Organismes gouvernementaux
- Restauration
- Santé
- Technologie

Travail 6 : en groupe (40') :

- Créer des groupes de 4 étudiants
- Rechercher sur l'internet des réponses à la problématique
- Proposer une classification des tâches et faire une synthèse de vos résultats sur Word
- Présenter le résultat de vos recherches aux autres groupes