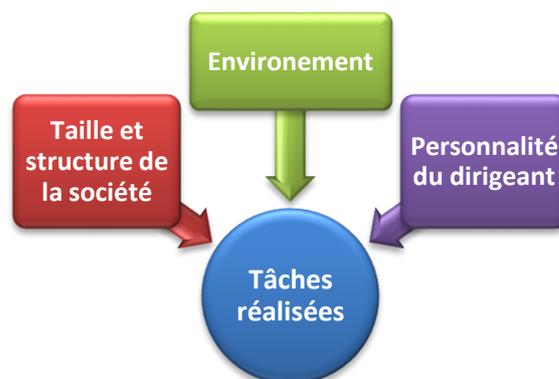


A4.1 Organisation et amélioration du travail administratif

411. L'assistant dans la PME

Introduction à la problématique

La nature des tâches réalisées par un(e) assistant(e) de gestion dans une PME-PMI va dépendre de la taille et de la structure de l'entreprise, de son environnement et de la personnalité du dirigeant qui induit un style de management.



Plateforme de contrôle professeur

Sommaire (4h)	Sources	Corrigés	Travail rendu
Introduction à la problématique	Vidéo - 53'' Diapo		
QCM (10')			
QCM avant: L'assistante dans une PME	QCM Avant		D411-QCM
QCM après: L'assistante dans une PME	QCM Après	Corrigé	
Réflexion et découverte (2h)			
Réflexion 1 : Définition et structure de la PME (30')	Source	Corrigé	D411-R1
Réflexion 2 : Environnement de la PME (30')	Source	Corrigé	D411-R2
Réflexion 3 : Style de management (30')	Source	Corrigé	D411-R3
Réflexion 4 : Rôle de l'assistant (30')	Source	Corrigé	D411-R4
Mission (1h10')			
Mission 1 : Condition d'obtention d'aides OSEO (30')	Source	Corrigé	D411-M1
Mission 2 : Diaporama assistante de Gestion (40')		Corrigé	D411-M2
Ressource			
411. L'assistant dans la PME			
1 - Définition et structure de la PME	Vidéo - 4'25'' Diapo		
2 - Environnement de la PME	Vidéo - 3'53'' Diapo		
3 - Styles de management	Vidéo - 7'32'' Diapo		
4 - Rôle de l'assistant	Vidéo - 4'27'' Diapo		
Etude de cas (30')			
Étude de cas 01 – Digital Equipement (30')		Corrigé	D411-EDC
Bilan de compétence (5')			
Bilan de compétence (5')	Source		D411-Bilan

Source avant	QCM - L'assistant dans une PME Accueil		Source Après
Questions	Avant	Réponses	Après
Question 1 Une entreprise de 520 salariés est	<input type="checkbox"/>	Une très grande entreprise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une grande entreprise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une entreprise de taille intermédiaire	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une moyenne entreprise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une petite entreprise	<input type="checkbox"/>
Question 2 En économie, les TPE sont	<input type="checkbox"/>	Des moyennes entreprises	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des petites entreprises	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des très petites entreprises	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des travaux personnels encadrés	<input type="checkbox"/>
Question 3 Les critères utilisés pour qualifier une PME sont	<input type="checkbox"/>	Le nombre de salariés	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	La surface des locaux	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le total du bilan	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le chiffre d'affaires	<input type="checkbox"/>
Question 4 Le chiffre d'affaires est	<input type="checkbox"/>	Le nombre de ventes réalisés en quantité	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le nombre de factures envoyés	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le montant des ventes en Euros	<input type="checkbox"/>
Question 5 Une micro entreprise est	<input type="checkbox"/>	Une entreprise de micro-informatique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une entreprise de matériel audio	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une très petite entreprise	<input type="checkbox"/>
Question 6 Le I de PMI signifie	<input type="checkbox"/>	Informatique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Innovante	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Industrie	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Industriel	<input type="checkbox"/>
Question 7 Pour connaître le Chiffre d'affaires ou le total du bilan il convient de prendre en compte	<input type="checkbox"/>	Les filiales détenues à + de 100 %	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les filiales détenues à + de 75 %	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les filiales détenues à + de 50 %	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les filiales détenues à + de 25 %	<input type="checkbox"/>
Question 8 Le système d'information d'une entreprise est	<input type="checkbox"/>	Les ressources destiné à gérer l'entreprise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les informations utilisées par l'entreprise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les sources de l'information	<input type="checkbox"/>
Question 9 la surveillance de la concurrence s'appelle	<input type="checkbox"/>	La surveillance concurrentielle	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	La veille concurrentielle	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	L'étude concurrentielle	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	L'analyse concurrentielle	<input type="checkbox"/>
Question 10 Le management directif est également appelé	<input type="checkbox"/>	Déléгатif	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Directionnel	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Autocratique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Laisser les salariés faire ce qu'ils souhaitent	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Obliger les salariés à coordonner leur travail	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Expliquer ses décisions	<input type="checkbox"/>
Question 11 Le style déléгатif	<input type="checkbox"/>	Est le plus performant	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Est le plus sympathique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Fait gagner du temps	<input type="checkbox"/>

Réflexion et découverte 01

Définition et structure d'une PME

Objectif : Définition une PME-PMI

Pré requis : Aucun

Durée : 30 minutes

| [Ressource](#) | [Source](#) | [Accueil](#) |

Travail à faire	<ul style="list-style-type: none"> - Faire des groupes de 2 personnes - À l'aide des documents 1 à 4, 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.
------------------------	---

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

Réduction d'impôt 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 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 50 millions d'euros,
 - soit le total du bilan annuel n'excède pas 43 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 10 millions d'euros,
 - soit le total du bilan annuel n'excède pas 10 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.
 - et dont :
 - soit le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 2 millions d'euros,
 - soit le total du bilan annuel n'excède pas 2 millions d'euros,

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>

■ Petite et moyenne entreprise / PME

▢ précédente suivante ▢

:: Définition

La catégorie des petites et moyennes entreprises (PME) est constituée des entreprises qui occupent moins de 250 personnes, et qui ont un **chiffre d'affaires** annuel inférieur à 50 millions d'euros ou un total de bilan n'excédant pas 43 millions d'euros.

:: Remarque

Cette catégorie d'**entreprises** est définie par le décret d'application (n°2008-1354) de l'article 51 de la loi de modernisation de l'économie, relatif aux critères permettant de déterminer la catégorie d'appartenance d'une entreprise pour les besoins de l'analyse statistique et économique.

Cette définition nécessite de connaître les valeurs de trois variables (effectif, **chiffre d'affaires**, total de bilan) pour les entreprises (définies par l'article 1er du décret, ce qui inclut les « entreprises profilées »), et sera mise en place progressivement dans les statistiques d'entreprises. Comme indiqué dans l'article 4 du décret, une définition permettant une bonne approximation de la catégorie peut être retenue, et doit être alors jointe aux données publiées.

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, on dénombre 19 260 000 petites et moyennes entreprises
- Sur un nombre total de 139 720 000 employés, 97 420 000 font partie de petites et moyennes entreprises

Réflexion et découverte 02**Environnement de la PME**

Objectif : Identifier le système d'information d'une PME-PMI

Pré requis : Aucun

Durée : 30 minutes

| [Ressource](#) | [Source](#) / [Accueil](#) |

Travail à faire

- Faire des groupes de 2 personnes
- À partir de vos connaissances et de vos expériences, lister les différents acteurs avec lesquels une PME-PMI est en relation et identifier pour chacun d'eux la nature des informations échangées
- Représenter à l'aide d'un schéma sous Word ou Xmind les acteurs et la nature des relations

Réflexion et découverte 03

Styles de management

Objectif : Identifier les types de management

Pré requis : Aucun

Durée : 30 minutes

| [Ressource](#) | [Source](#) | [Accueil](#) |

Travail à faire	<p>Après avoir lu le document 1, réaliser le travail demandé.</p> <p>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.</p> <p>Imaginer les propos que Mme Cevrero tiendrait à ses équipes selon le type de management envisagé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le style directif / autocratique • Le style relationnel / bienveillant • Le style démocratique / participatif • Le style déléгатif / laisser faire
------------------------	--

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 déléгатif / 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 ".

Réflexion et découverte 04

Le rôle de l'assistant

Objectif : Identifier les tâches réalisées par un assistant de gestion dans une PME-PMI
Pré requis : Aucun
Durée : 30 minutes

| [Ressource](#) | [Source](#) | [Accueil](#) |

Travail à faire	<ul style="list-style-type: none"> • Créer des groupes de 2 étudiants • A partir du document suivant pouvez-vous faire une liste des tâches réalisées par un assistant de gestion dans une PME-PMI en les regroupant par grande fonction
------------------------	--

Document 1

demander.
?
répondre.
*
découvrir.
!

Trouver des questions :

Rechercher
Recherche avancée
Mon profil

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

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

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'œil 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 répondu 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

Mission 01 - Caractéristique d'une PME	Orchis-Parfums
<p>Objectif : Caractériser une entreprise et faire une note d'information Pré requis : Savoir saisir et mettre en forme un document simple Durée : 30 minutes</p>	
 Fiche communication Source Accueil	

Vous travaillez pour la société Orchis parfums qui emploie 18 salariés et dont le chiffre d'affaires de l'année précédente a été de 1 500 000 €.

Madame Cevrero envisage de relier l'entreprise par fibre optique afin d'accélérer les débits de connexion à l'internet et de changer trois ordinateurs du service administratif qui sont trop anciens. À cette fin, elle a fait chiffrer les travaux de raccordement et d'achat des ordinateurs, ce qui exige notamment d'enterrer une ligne de communication. Elle a reçu un devis de la Société C2I et le montant de la facture se monte à 12 000 € HT.

Elle a rencontré le directeur d'une entreprise qui lui a dit qu'elle devait contacter l'OSEO et que dans ce cadre elle pouvait bénéficier d'une subvention au titre de l'informatisation de ses locaux.

Votre travail

Madame Cevrero vous demande de lui faire savoir si l'entreprise peut prétendre à la Prestation Technologie Réseau pour financer le raccordement et l'achat de nouveaux ordinateurs.

Document : Prestation Technologie Réseau (PTR)

Elle est destinée aux PME¹ (prioritairement de moins de 50 personnes) qui souhaitent initier une démarche d'innovation impliquant un partenariat technologique, pour leur permettre de se familiariser avec les processus d'innovation et nouer les partenariats utiles avec les centres de compétences.

La Prestation Technologie Réseau est financée par **OSEO et certains Conseils régionaux**. L'aide financière apportée est une subvention versée par le **Réseau de Développement Technologique** directement au prestataire, après exécution des travaux, et n'exige donc pas d'avance de trésorerie.

Bénéficiaires : PME et prioritairement les micro- et petites entreprises¹.

Finalité

Permettre aux PME peu familiarisées avec l'innovation d'intégrer une dimension technologique dans leur stratégie de développement, en ayant accès à des centres de compétences ;

Favoriser le dépôt d'un premier brevet.

Dépenses financées

Pré-études technologiques, essais, modélisation, caractérisation de produit, étude de marché et de l'état de l'art technique, recherche de partenaires...

Dépenses de dépôt du premier brevet.

Modalités d'intervention

Subvention

Mise en œuvre très rapide, peut représenter jusqu'à 80 % du coût de la prestation, plafonnée à 10 000 euros HT, ne peut pas excéder 50 % du montant total du programme (total des dépenses internes et externes).

1. Selon la définition européenne : micro et petite entreprise, indépendante, avec un effectif inférieur à 50 personnes et un chiffre d'affaires ou un total de bilan inférieur à 10 millions d'euros. Elle doit être indépendante, c'est-à-dire ne pas être détenue à plus de 25 % par une ou plusieurs entités qui ne sont pas des PME.

Mission 02 – Rôle de l'assistant	Orchis-Parfums
<i>Objectif</i> : Faire un diaporama sur le rôle d'un Assistant de Gestion <i>Pré requis</i> : Savoir saisir et mettre en forme un diaporama <i>Durée</i> : 40 minutes	
Fiche outil PowerPoint Accueil	

Madame Cevrero fait partie du conseil d'administration d'un lycée technologique de Valence. Le responsable du CIO organise une rencontre des métiers pour les étudiants de terminal.

La Directrice du CIO lui a demandé si elle accepterait de présenter le métier d'Assistante de Gestion aux étudiants de terminal STMG et ES de l'établissement.

Travail à faire :

Madame Cevrero vous confie ce travail. Vous devrez faire une présentation de 10 minutes en soutenant votre propos à l'aide d'un diaporama.

Ressources

[| Accueil |](#)

A41. Organisation et amélioration du travail administratif

411. L'assistant dans la PME

1. Définition et structure de la PME

[| Vidéo | Diapo | Réflexion 1 | Mission 01 |](#)

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

- Comment un étudiant en BTS AG, qui doit 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 décidées dans le cadre du plan de relance du gouvernement ?

Selon les organismes et les états, la définition d'une PME-PMI varie. La taille d'une entreprise peut se définir par son **effectif**, par son **chiffre d'affaires (HT)** ou par le montant du **bilan**. Selon les organismes les trois notions peuvent être retenues.

L'Union européenne définit la *catégorie des micros, petites et moyennes entreprises (PME)*.

La réglementation française, qui s'est conformée aux réglementations européennes distingue :

- les micro-entreprises de moins de 10 salariés,
- les très petites entreprises (TPE) de moins de 20 salariés,
- les petites et les moyennes entreprises (PME) de 20 à 249 salariés,
- les entreprises de taille intermédiaire (ETI) qui en comptent entre 250 et 4 999
- les grandes entreprises (GE) dont l'effectif dépasse les 5 000 salariés.

La recommandation 2003/361/CE **de l'Union européenne**, qui est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2005, définit les entreprises en fonction de leur taille et de la nature des relations qu'elles entretiennent avec d'autres entreprises.

Ces définitions utilisent les concepts d'entreprises autonomes, d'entreprises partenaires et d'entreprises liées afin de séparer les PME faisant partie d'un groupe des PME autonomes.

- La **catégorie des micros, petites et moyennes entreprises (PME)** est constituée des entreprises qui occupent moins de **250 personnes** et dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas **50 millions d'euros** ou dont le total du bilan annuel n'excède pas **43 millions d'euros**.
- Dans la catégorie des PME, une **petite entreprise** est une entreprise qui occupe moins de **50 personnes** et dont le **chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan** annuel n'excède pas **10 millions d'euros**.
- Dans la catégorie des PME, une **micro entreprise** est une entreprise qui occupe **moins de 10 personnes** et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel n'excède pas **2 millions d'euros**.

Dans le cadre du BTS AG PME-PMI, le ministère de l'Education Nationale a retenu une définition restrictive de la PME puisque les étudiants doivent réaliser leurs stages dans des entreprises de moins de 50 salariés ce qui constitue selon les critères de l'INSEE et de l'union Européenne une Petite entreprise.

2. Environnement de la PME

[| Vidéo | Diapo | Réflexion 02 | Accueil |](#)

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

Une entreprise est au centre de flux d'informations dont ses partenaires sont la principale source. Cet ensemble de flux de données et les ressources utilisées ou mise en œuvre pour les gérer constituent son **système d'information**.

Pour une entreprise, la perception de son environnement lui permet d'acquérir une **compréhension du contexte au sein duquel elle évolue**. Cette compréhension est une composante de **l'intelligence économique de l'entreprise**, qui consiste à coordonner : la collecte, le traitement, le stockage et la diffusion de l'information utile en internes et en externes.

Les spécialistes résument l'intelligence économique en un triptyque :

- **veille** : acquérir l'information stratégique pertinente,
- **protection des informations** : ne pas laisser connaître ses informations sensibles,
- **influence** : propager une information ou des normes de comportement et d'interprétation qui favorisent sa stratégie.

Ces informations devront être gérées et l'une des tâches de l'assistant de gestion et d'apprendre à collecter, stocker, traiter et diffuser ces masses de données qui lui parviennent.

Dans ce cadre, il sera assisté par des applications informatiques et notamment par le **PGI** ou **Progiciel de Gestion Intégré** qui prend en charge la gestion des informations les plus importantes liées aux flux de la société : Achats, ventes, production, salaires, etc.

3 - Styles de management

| [Vidéo](#) | [Diapo](#) | [Réflexion 03](#) | [Accueil](#) |

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 ?

Le **management** concerne les processus par lesquels un gestionnaire ou un dirigeant interagit avec son personnel afin d'obtenir les résultats recherchés. On définit habituellement quatre styles de management. : **Directif, explicatif, délégitif et participatif**. Chaque type de management possède ses forces et ses faiblesses.

Les gestionnaires ou dirigeants tendent à adopter toujours le même style de management, qui est le celui qui correspond à leur personnalité, leurs croyances et leurs craintes.

Selon le **contexte**, les **besoins**, les **circonstances**, l'**urgence** et la **personnalité des collaborateurs**, il serait envisageable d'adapter son type de management, afin d'être le plus efficace possible. Dans la réalité peut de gérant le font.

1. Le style Directif ou autocratique	
Comportement	Il le résultat au processus. Il donne des consignes, suit la progression vers des objectifs précis, définit des directives. Il informe plus qu'il ne communique et prend les décisions seul. Il a un comportement rassurant par sa maîtrise de la situation et sa connaissance de l'environnement.
Force	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)
Faiblesse	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
2. Le style explicatif ou relationnel	
Comportement	Il explique les décisions dont il garde néanmoins la maîtrise. Il mobilise ses collaborateurs, écoute leurs avis et suggestions et les encourage à devenir autonomes.
Force	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
Faiblesse	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. ⇒ La méthode 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
3. Le style délégitif ou laissé faire	
Comportement	Il définit les missions et les responsabilités puis laisse l'autonomie nécessaire aux collaborateurs. Il intervient ensuite uniquement quand cela est nécessaire ou à leurs demande.
Force	Développe l'autonomie et la responsabilisation. ⇒ La décision vient de l'équipe, elle est collégiale, tout le monde se sent reconnu et estimé
Faiblesse	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 l'entreprise
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 voire impossibles
Version négative	Anarchie, le management « copain ». ⇒ Le groupe est très sympathique mais devient inefficace par rapport aux objectifs de l'entreprise

4. Le style Participatif ou démocratique	
Comportement	Il propose des projets d'équipe, incite à la remontée d'informations et aux discussions. Il va associer les collaborateurs aux décisions et se préoccuper de leur engagement dans les projets.
Force	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
Faiblesse	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

4 - Rôle de l'assistant

| [Vidéo](#) | [Diapos](#) | [Mission 02](#) | [Accueil](#) |

L'assistant de gestion est le bras droit du dirigeant, il remplit des tâches variées et polyvalentes au sein de l'entreprise dans les domaines administratifs, comptables, commerciaux. Il est en relation avec les clients, les fournisseurs, les salariés et les membres de la direction.

Il est ainsi le point centrale de l'entreprise et au nœud des toutes les communications de la société et du système d'information de l'entreprise. Parmi les taches traditionnelles nous pouvons citer les suivantes :

Domaines	Tâches
Compétences requises	L'assistant de Gestion doit être autonome et communicant. Il s'adapte constamment aux situations et doit savoir prendre les initiatives nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. La facette commerciale du métier exige un bon contact. Sans oublier la discrétion dont doit faire preuve ce proche collaborateur du chef d'entreprise.
Administratif	Saisie et mise en forme de documents Accueil physique et téléphonique, standard Gestion des fournitures avec appels d'offre et achats, suivi de la maintenance matériel Mise en place de procédures administratives fiables Classement et archivage
Communication	Diffusion d'informations auprès du personnel, des clients, des fournisseurs Gestion des méls communs, réponse aux courriers
Planification	Organisation de voyages et déplacements Participation à l'organisation des salons Gestion des emplois du temps et des plannings
Commercial	Suivi de la facturation et des impayés Filtrage commercial Activité commerciale de niveau 1
Comptabilité/Statistiques	Tenu de la comptabilité sous responsabilité d'un expert-comptable Suivi de la facturation et des règlements, relance clients, déclaration de TVA Suivi des tableaux de bord, reporting
Ressources humaines	Suivi quotidien : maladies, congés payés, absences, Formations Gestion des plannings Préparation de la paye en fin de mois

Étude de cas 01 – Win-Réseaux (30')



| [Accueil](#) |

Vous travaillez pour la société Win-Réseaux qui est une société spécialisée dans l'informatique et les solutions informatiques, clé en main. C'est une PME de 30 salariés.

Depuis deux ans, elle s'est spécialisée dans des solutions de sauvegarde en mode Cloud pour les entreprises nationales.

Elle a mis en places des solutions de sauvegardes locales qui garantissent aux entreprises que leurs informations restent stockées sur des serveurs locaux et nationaux.

Cette proximité géographique et la qualité des solutions proposées sur des serveurs locaux rassurent les entreprises et la société voit son chiffre d'affaires croître rapidement (+17 % l'année dernière)

La société a l'opportunité de racheter une entreprise régionale qui a conçu une solution de cryptage et de compression des données particulièrement innovante et performante. Cette solution permettrait d'accroître la sécurité des solutions proposées aux sociétés et les vitesses d'accès aux serveurs.

Cependant pour financer cette de acquisition l'entreprise aurait besoin de nouveaux financement et d'aides. Après une recherche sur le site d'OSEO¹ les trois fiches suivantes ont été imprimées.

Pensez-vous que la société puisse prétendre à l'une de ses aides ?

1 : Oseo : *Organisme gouvernemental dont la mission est de financer l'innovation et la croissance des PME*

Document 1

Recherche de partenaires et montage de projets technologiques transnationaux

Source : Oseo

Bénéficiaires :

Entreprises de moins de 5 000 salariés.

Finalité :

Faciliter les démarches des entreprises qui souhaitent accéder à :

- des projets collaboratifs transnationaux de recherche et développement (R et D) ou d'innovation ;
- et des financements adaptés à leurs projets nationaux via OSEO ou communautaire européen via la Commission européenne (PCRD).

Actions

- Diffusion d'offres et de demandes technologiques, aide au montage de projets de transferts de technologies transnationales, acquisitions ou cessions de licences : **Réseau Entreprise Europe (EEN)**,
- Information sur les modalités de coopération transnationales dans le cadre du PCRD : **Point de Contact National PME (PCN PME)**,
- Assistance ciblée sur des axes technologiques particuliers du PCRD (santé, TIC, environnement ...), et leurs appels à projets (PCN thématique),
- Recherche de partenaires, mise en contact : **actions thématiques d'accompagnement des PME au PCRD dans le domaine de la Santé (SMEs Go Health)**, réseaux ERA-Net, conventions bilatérales avec certains pays(*),
- Organisation de rencontres technologiques européennes ou internationales,
- Assistance pour l'obtention du financement le plus adapté au projet proposé : financement OSEO via **EUREKA**, **Eurostars** et **ERA-Nets** ou financement communautaire Européen (via PCRD).

(*) Brésil, Chine, Etats-Unis, Canada, Inde, Israël, Maroc, Tunisie, Russie.

Document 2 - Le Pacte PME

Source : Oseo

Bénéficiaires :

Toute PME technologiquement innovante.

Finalité :

Aider les PME innovantes à renforcer leurs relations (chiffre d'affaires, coopérations technologiques) avec les grands comptes signataires du Pacte PME.

Le Pacte PME est mis en œuvre dans le cadre d'un partenariat entre le Comité Richelieu et OSEO.

Services

- Présentation des compétences aux acheteurs et ingénieurs R&D des grands donneurs d'ordre signataires du Pacte PME.
- Accompagnement des PME au cours des relations contractuelles avec les grands comptes.
- Entretien individuel avec la PME pour déterminer les services à lui apporter.
- Échanges entre PME sur les pratiques des grands comptes.
- Participation, aux côtés de PME et des grands comptes, à des groupes de réflexion pour élaborer de nouveaux outils facilitant leurs relations et faire entendre leur avis à travers le rapport et la conférence annuelle du Pacte PME.

Document 3 - Appui aux fusions et acquisitions (AFA)

Source : Oseo

Les entreprises ont deux voies de croissance : la croissance interne ou organique et la croissance externe qui consiste dans l'acquisition d'autres entreprises ou activités.

Bénéficiaires :

Ce service s'adresse aux TPE, PME¹ et ETI² qui souhaitent se développer par la croissance externe.

Par symétrie, il s'adresse aussi aux entreprises en phase de cession.

Finalité :

Le service consiste dans l'accompagnement du projet, depuis sa conception jusqu'à sa réalisation et son financement.

Modalités d'intervention :

OSEO aide le chef d'entreprise à définir sa stratégie d'acquisition, à trouver et négocier les cibles les plus appropriées.

OSEO intervient en partenariat avec des sociétés de conseil spécialisées dans l'assistance à la négociation de l'acquéreur (du cédant), et en cofinancement avec les banques et investisseurs en capital.

1. PME européenne : moins de 250 personnes, chiffre d'affaires annuel jusqu'à 50 millions d'euros, ou un total de bilan inférieur à 43 millions d'euros, dont le capital n'est pas détenu à 25 % ou plus par une entreprise qui ne répond pas à la définition européenne de la PME.

2. ETI indépendante : de 250 à moins de 5 000 salariés, chiffre d'affaires annuel jusqu'à 1,5 milliard d'euros, ou total de bilan inférieur à 2 milliards d'euros, dont le capital n'est pas détenu à 50 % ou plus par une entreprise qui ne répond pas à la définition de l'ETI.

411. L'assistant dans une PME			
Bilan de compétence			
Source Accueil			
Compétences	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis
Je sais différencier une PME-PMI d'une TPE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie la taille des entreprises dans lesquelles je peux faire un stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie les partenaires de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie le rôle de ses partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie les types de management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie les avantages et les inconvénients de chaque type de management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie les missions d'un assistant de gestion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outils	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis
Je sais concevoir un diaporama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais mettre en forme un diaporama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais concevoir un SmartArt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais animer un diaporama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais paramétrer l'affichage d'un diaporama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Référentiel : Résultats attendus

- Tenue et mise à jour fiable des emplois du temps dans le respect des contraintes et de la confidentialité
- Transmission des informations relatives aux emplois du temps aux personnes concernées
- Tenue fiable des outils de planification
- Collecte des informations nécessaires à l'organisation des déplacements et des événements internes et externes
- Organisation fiable des déplacements et des événements dans le respect des contraintes
- Production et transmission d'informations et de documents pertinents pour le bon déroulement des activités
- Contrôle et évaluation du bon déroulement des activités
- Fonctionnement efficace du travail collaboratif et de la messagerie
- Conception d'outils d'analyse des activités et des tâches administratives
- Propositions d'amélioration de l'organisation d'activités administratives

