

# L'ORGANIGRAMME D'ENTREPRISE : ENJEUX ET MODE D'EMPLOI

L'Organigramme sert à indiquer la répartition hiérarchique (ou fonctionnelle) des liens entre les différentes activités de votre entreprise. A différencier avec la répartition des tâches entre collaborateurs, qui sont décrites dans les définitions de poste.

## L'ORGANIGRAMME D'ENTREPRISE : ROLE & ENJEUX

### 1. Qu'est-ce qu'un organigramme ?

L'organigramme est une représentation schématique & graphique permettant de représenter :

- l'ensemble de la structure d'une entreprise ou d'un service ;
- l'ensemble des liens fonctionnels, organisationnels et/ou hiérarchiques d'une entreprise ou d'un service.

### 2. A quoi sert-il ?

L'organigramme sert à visualiser l'organisation et à partager la même vision de l'organisation des tâches au sein de l'entreprise.

**L'organigramme fournit des informations de 2 ordres :**

- des éléments relatifs aux entités ou services : pour chaque service, on indique la fonction exercée et le nom du responsable du service ;
- des éléments relatifs à la hiérarchie : il met l'accent sur les liaisons hiérarchiques, fonctionnelles ou de coopération. Ainsi les entités ou services se différencient mieux les uns des autres.

### Quels sont les avantages d'un organigramme ?

- La schématisation d'une entreprise ou d'un service via un organigramme permet la formalisation visuelle des structures plus ou moins générales
- Et de constituer ainsi un cadre de référence pour l'entreprise.

### Quels sont les inconvénients d'un organigramme ?

- L'organigramme demeure un schéma, qui a donc pour inconvénient majeur d'être statique alors que l'entreprise est une structure en mouvement.
- Il n'est donc pas suffisant pour décrire une organisation réelle. Il doit être considéré comme un élément de référence mais pas comme la référence.



## COMMENT LE CONCEVOIR

### Par où commencer ?

L'essentiel pour qu'un organigramme soit efficace et remplisse son rôle est de :

- déterminer les tâches de chacun et bien déterminer quelle information il doit fournir,
- il faut garder à l'esprit qu'un schéma clair reste la clé de la bonne représentation d'information, d'organisation.

### Mode d'emploi

Pour faire un organigramme il faut **répertorier les différents éléments** suivants :

- l'inventaire des fonctions, collaborateurs ou services en question
- D'identifier les relations hiérarchiques et/ou fonctionnelles entre services ou collaborateurs
- Représenter le graphique :
  - Le graphique pourra être plus détaillé s'il est limité à une fraction de l'entreprise.
  - Plus la vision de l'entreprise est globale, moins précis devra être l'organigramme pour éviter la perte de clarté. Différentes représentations d'organigramme pourront être choisies afin de répondre au mieux au niveau d'information souhaitée.
  - Ainsi une société élaborera plusieurs organigrammes pour satisfaire différents besoins d'informations plus ou moins globaux.

### A RETENIR !

L'organigramme donne une photographie de la structuration de l'organisation du travail dans votre entreprise. Il sert à clarifier les liens de travail, aussi bien en interne pour les collaborateurs, qu'en externe pour les clients et fournisseurs.

*Ces éléments ont un caractère strictement informatif. Elles n'ont aucun caractère exhaustif et ne peuvent en aucun cas être considérés comme constituant un avis juridique, une consultation, un conseil, un démarchage, une sollicitation ou une offre de services juridiques.*

