

Organigramme de l'entreprise

Je découvre et j'apprends…

1 – Notion d'organigramme d'entreprise

1.1 – Définition

Un organigramme est une représentation schématique des liens et des relations fonctionnelles, organisationnelles et hiérarchiques qui existent entre les éléments et les individus d'une organisation formelle (association, entreprise, réseau, etc…), d'un programme, etc… et met en évidence sa structure organisationnelle.*



Il s'agit d'un outil informatif et organisationnel utilisé en entreprise pour déterminer les liens hiérarchiques, organisationnels et fonctionnels existants entre les différents métiers de votre structure.
C'est une photographie à l'instant « T » des postes occupés dans votre structure et des rapports pouvant exister entre eux.
Il s'agit également d'un outil de répartition des tâches au sein de l'entreprise.

Aucune obligation légale n'encadre la création d'un organigramme. Il s'agit d'un document pratique et fortement recommandé, mais en aucun cas obligatoire.

* Définition de la hiérarchie : Dans une collectivité (société, institution), la hiérarchie est l'organisation qui classe les personnes, leurs états, leurs fonctions selon des échelons subordonnés les uns aux autres, chaque échelon correspondant à un degré de pouvoir, de responsabilité, de compétence, de dignité, etc., supérieur à celui de l'échelon immédiatement inférieur : on parle alors de "hiérarchie sociale".

1.2 – Rôle et utilité d'un organigramme

L'organigramme est avant tout un outil de communication destiné à faciliter la compréhension des rapports et liens existants au sein de l'entreprise, de la société.

1.2.1 – Les principaux objectifs de l'organigramme

- *La compréhension du fonctionnement organisationnel*

d'une entreprise ou d'une équipe pour un nouvel arrivant.

- *Une meilleure connaissance de ses interlocuteurs* , leurs rôles dans l'entreprise, les liens inter-métiers et rapports de subordination pouvant exister en son sein. De cette manière chacun connaît sa juste place dans l'équipe, il n'y a plus d'ambiguïté quant aux positions hiérarchiques. Cette cartographie favorise donc largement l'efficacité en entreprise.

- C'est également *un outil d'analyse de dysfonctionnements* . Il est utile aux membres de la direction pour corriger les problématiques organisationnelles existantes lorsque c'est nécessaire.

- *L'organigramme facilite l'optimisation de l'organisation* par la redéfinition des tâches attribuées aux salariés. Cet outil contribue donc à la baisse du coût de votre masse salariale.

- Utilisé en externe (par des clients ou partenaires), il est le moyen pour eux de cerner le fonctionnement de l'entreprise et de *distinguer efficacement l'interlocuteur* vers lequel se tourner en fonction de leur besoin spécifique.

1.2.2 – Les limites de cet outil

Pour être efficace, ce document doit constamment être actualisé

(lors d'une mobilité interne , d'une création d'emploi ou à l'arrivée d'un nouveau collaborateur dans la société…). C'est un document évolutif qui n'a de sens que s'il est mis à jour régulièrement.

Les limites de cet outil :

En ce qui concerne la répartition des tâches dans l'entreprise, l'organigramme n'est pas l'outil le plus précis. L'ensemble des tâches et missions rattachées à un métier sont définies précisément dans les fiches de poste des salariés.

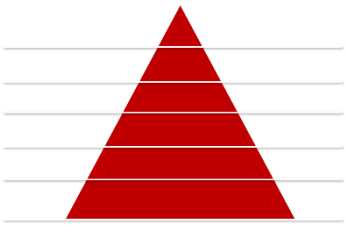
L' organigramme n'en donne qu'une vision globale. Malgré son utilité, l'organigramme ne reste qu'un schéma , c'est un outil figé et très peu flexible. Il ne met pas en évidence la polyvalence d'un métier et la transversalité des missions rattachées à chaque poste.
Dans une société en perpétuel mouvement, l'organigramme n'est pas un outil assez souple pour suffire à représenter la complexité de l'organisation d'une entreprise.
Les entreprises modernes fonctionnent de plus en plus en réseau et externalisent un grand nombre de tâches et d'emplois. L'organigramme ne permet pas de mettre en évidence ces modes de fonctionnement.

2 – Différents types d'organigramme

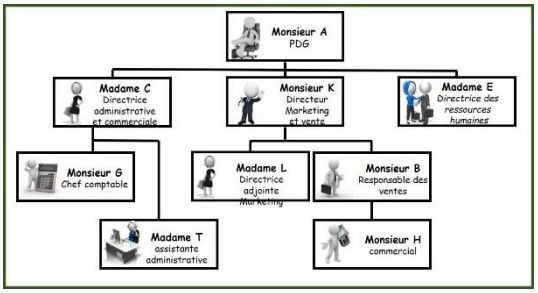
Il existe 3 grands types d'organigrammes qui présentent des lectures différentes du fonctionnement d'une société.

2.1 – Organigramme en pyramide

Les lignes horizontales présentent les métiers de même niveau hiérarchique, connaissant un rapport d'égal à égal.

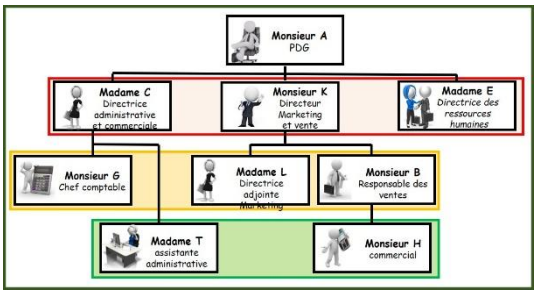


Attention cela ne veut pas dire que ces personnes occupent le même poste ou la même fonction. En règle générale, elles occupent des niveaux de fonction équivalents pour des services
(on parle aussi de processus) différents !



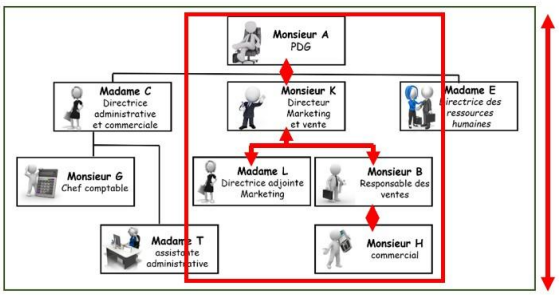
Les lignes verticales déterminent le rapport d'autorité et/ou de subordination.

Plus la personne est indiquée dans le haut de cette représentation schématique, plus elle occupe un poste élevé dans l'organisation de l'entreprise



(exemple : tout en haut on trouve le PDG ou le responsable de l'entreprise).

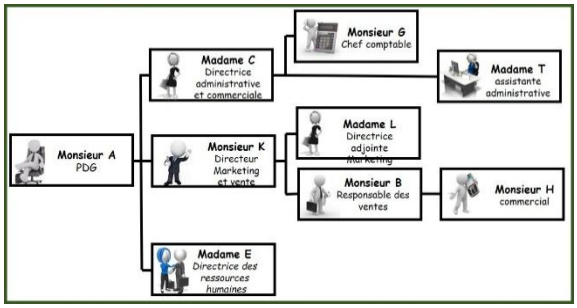
La position hiérarchique d'une personne, sur cet organigramme, est directement influencée par la description de son activité au sein de l'entreprise telle que décrite par sa fiche de poste et sa fiche de fonction.
Plus cette personne a de responsabilités dans l'organisation de l'entreprise plus on parle d'un poste "élevé".



2.2 – Organigramme en arbre

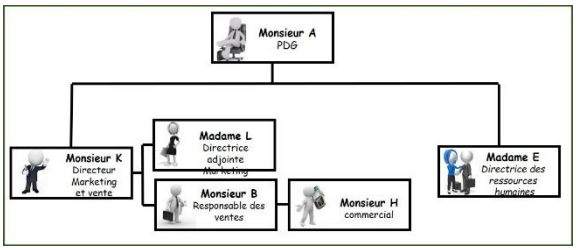
La lecture se fait de gauche à droite, le niveau de hiérarchie le plus élevé de l'entreprise étant présenté sur la gauche.

De ce fait, les liens hiérarchiques (d'autorité ou de subordination) sont horizontaux.



2.3 – Organigramme replié

Un mélange entre la pyramide et l'arbre : sa lecture se fait donc de haut en bas et de gauche à droite simultanément.



3 – Notion de fiche de fonction ou « fiche de poste »

3.1 – Définition

La fiche de fonction permet de comprendre la finalité du poste, sa place au sein de l'entreprise et les exigences requises vis-à-vis du collaborateur exerçant ledit métier.

Pour le bénéfice de l'employeur comme du salarié, c'est un outil indispensable pour organiser une entreprise :

Ce document écrit formalise les missions, activités et compétences pour un métier donné.

3.2 – Principales applications

- *Définir le profil des candidats* pour une nouvelle embauche ou bien un recrutement en interne.
- Permettre au collaborateur de *comprendre la finalité de sa fonction* et de son périmètre d'action . En ce sens, c'est un outil de communication avec le manager. L'entretien annuel est l'un des moments clés où cet outil prend toute sa dimension.
- *Définir un cadre d'évaluation de la performance individuelle* en lien avec les exigences du poste.
- Se constituer *une base de comparaison des rémunérations* par rapport au prix marché des métiers.
- *Gérer et planifier les compétences* des collaborateurs de concert avec les exigences du poste actuel ou à venir.
- *Maîtriser une organisation* et son fonctionnement par les métiers qui la constituent. Ce document peut alors permettre de décider quelles fonctions externaliser, celles nécessitant une redéfinition, une montée en compétences, etc.

Il est important de rappeler que la formalisation n'est pas figée. Cet outil doit vivre au gré des modifications que connaît le métier.

Ce document doit être facilement accessible par les collaborateurs concernés et aisément modifiable pour les éventuelles futures mises à jour. Ce n'est pas un document que l'on met de côté sitôt réalisé. C'est un outil de travail qui suit le salarié dans sa progression et dans ses échanges avec son manager.