



HubSpot

Organigrammes : importance, usages et modèles



Table des matières

Introduction	4
Chapitre 1	7
Les différents types d'organigramme et leurs usages	
Chapitre 2	12
Comment créer un organigramme ?	
Synthèse	16

Les organigrammes sont des outils efficaces pour mettre en avant la structure d'une entreprise. HubSpot a conçu ce guide pour aider les entreprises à comprendre les différents usages des organigrammes. Il aide à créer des organigrammes clairs et répondant aux besoins de l'activité.

Ce guide complet comprend :

- Une explication sur l'importance d'utiliser un organigramme au sein d'une entreprise et ses divers usages,
- Une présentation des différents types d'organigrammes avec leurs avantages et leurs inconvénients,
- Des modèles sur lesquels prendre exemple,
- Des conseils pour créer efficacement un organigramme.

Introduction

Introduction

L'organigramme est un outil essentiel pour toutes les entreprises. Il n'est pas seulement réservé aux multinationales ou aux grandes entreprises. Il fait partie intégrante de la communication interne. Il devient nécessaire de l'utiliser dès lors que la société possède une dizaine d'employés. Il apporte de nombreux avantages, notamment de rendre claire et de synthétiser la structure de l'entreprise, et le rapport entre chaque membre.

Ce guide permet aux entreprises de mieux comprendre l'importance d'utiliser un organigramme au sein de leur structure. Il présente également les différents types d'organigramme afin de permettre aux organisations de choisir celui qui correspond le mieux à leurs besoins, ainsi que des modèles pour mieux les visualiser.

Organigramme : définition

Un organigramme est un outil pour représenter la structure organisationnelle d'une entreprise ou d'une organisation. Il détermine les liens hiérarchiques, les fonctions de chaque membre, l'organisation des départements. C'est un outil de communication qui permet d'avoir une vue d'ensemble et qui apporte des informations sur la répartition des responsabilités ou des tâches. Les fonctions et les employés sont représentés par des formes (généralement des rectangles ou des ronds) accompagnées de photos ou d'icônes. Ils sont reliés entre eux par des lignes droites afin de mettre en exergue les différents niveaux de hiérarchie entre les acteurs.

Il existe divers types d'organigrammes en fonction des besoins de l'entreprise et de la complexité de sa structure : l'organigramme hiérarchique, horizontal, divisionnel, matriciel. Il n'y a pas de modèle unique, il faut le composer selon l'entreprise. L'organigramme doit être actualisé régulièrement, car il s'agit d'un document évolutif, sinon il perd tout son sens.



Pourquoi utiliser un organigramme ?

Un organigramme peut être utilisé dans plusieurs cas. Il peut avoir un usage de gestion, de planification ou être une sorte d'annuaire personnel.

Élaborer un organigramme permet de déterminer clairement la structure de l'entreprise, la répartition des responsabilités, les rôles de chacun et les liens de subordination existants. Il permet d'éviter les ambiguïtés concernant les positions hiérarchiques.

Il aide aussi à la circulation de l'information et permet d'optimiser la communication ainsi que la collaboration entre les différents acteurs de l'entreprise.

Dans la gestion RH, l'organigramme permet de mieux visualiser les talents et les compétences de chaque membre. Il est plus facile de juger le niveau de compétence de chacun et d'évaluer si la charge de travail est trop conséquente. Il est aussi plus facile pour les gestionnaires de voir les postes qui ont besoin de recrutement.

L'organigramme facilite également l'intégration des nouveaux employés.

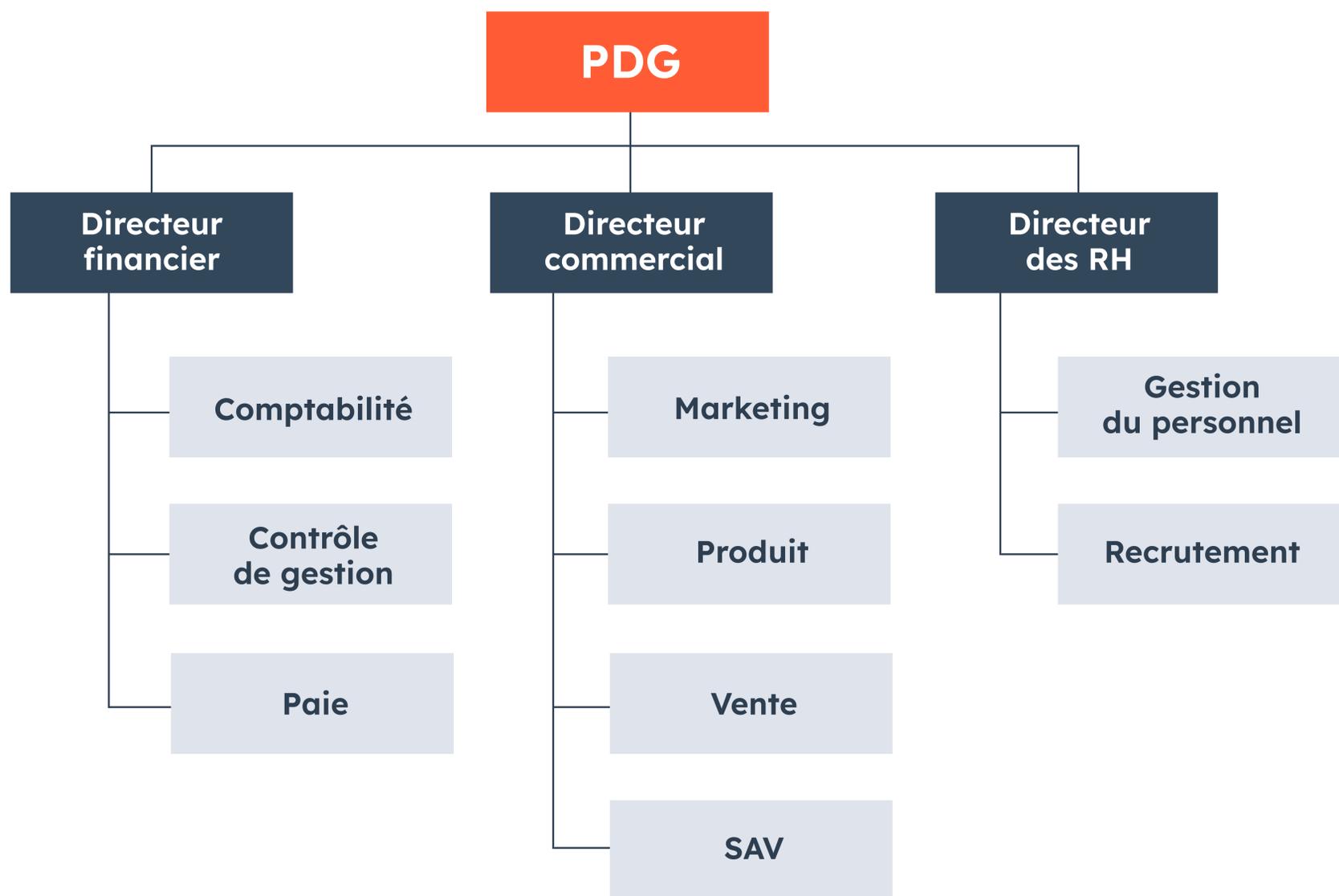
Ces derniers peuvent s'appuyer sur celui-ci pour connaître la structure fonctionnelle de l'entreprise, le nom et les responsabilités de leurs collègues. Cet outil améliore la productivité, car les employés mettent moins de temps à chercher le bon contact dédié à certaines tâches précises. Et enfin, l'utilisation d'un organigramme peut intervenir pour simplifier la gestion de projets complexes. C'est le cas lorsque le projet implique plusieurs personnes et plusieurs départements. Cet outil permet de savoir comment sont réparties les tâches, et il est ainsi plus facile d'identifier les potentiels problèmes.

Chapitre 1

Les différents types d'organigramme et leurs usages

Les différents types d'organigramme et leurs usages

1. L'organigramme hiérarchique ou en pyramide



Téléchargez et personnalisez ce modèle sur [Google Slides](#)

Il s'agit de l'organigramme le plus utilisé en entreprise. Les liens de subordination sont représentés par des lignes verticales et les mêmes niveaux hiérarchiques par des lignes horizontales. Le plus haut poste est celui du superviseur, puis viennent ensuite les autres fonctions par ordre d'importance. Il peut être organisé par département, par zone géographique, par fonction ou par produit.

Avantages

Son principal atout est qu'il est facile à comprendre. Il facilite la distinction entre les différents niveaux de responsabilités des postes et indique à chaque membre qui contacter en cas de problèmes ou de projets spécifiques. Il permet également de développer un lien de proximité et un sentiment d'appartenance entre les employés d'un même département.

Inconvénients

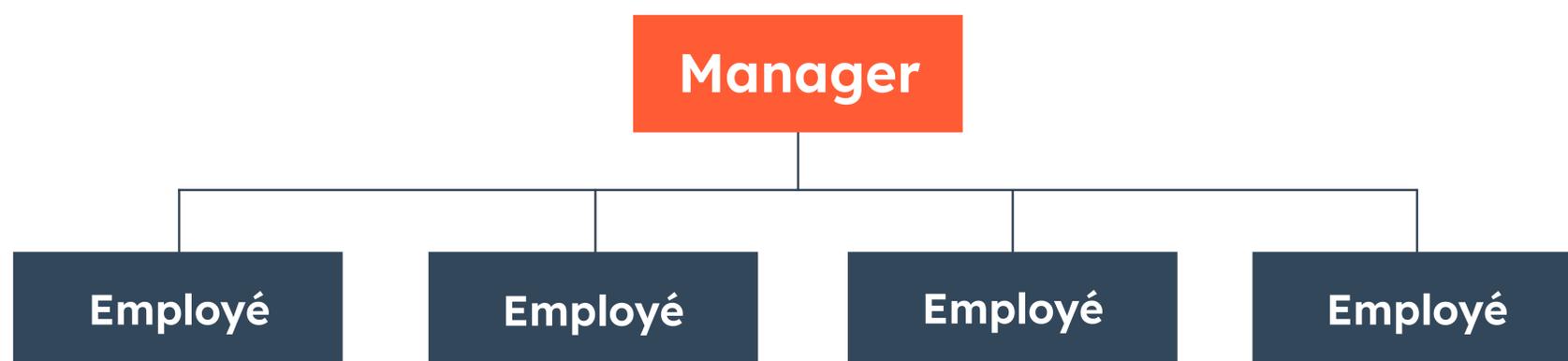
En revanche, ce type d'organigramme peut être un frein sur les ajustements ou les progrès à faire. Il peut être perçu comme rigide et peu flexible.

Les employés peuvent se concentrer sur le travail dans leur département plutôt que pour l'ensemble de l'entreprise.

Les salariés peuvent aussi se sentir dévalorisés lorsqu'ils se trouvent en bas de l'échelon, et penser que les perspectives d'évolution ne sont pas possibles.

Aussi, lorsqu'il y a plusieurs niveaux hiérarchiques, il peut être complexe de savoir avec quel collaborateur communiquer, notamment en cas de problème.

2. L'organigramme horizontal ou plat



[Téléchargez et personnalisez ce modèle sur Google Slides](#)

Ce type d'organigramme ne présente pas ou peu de niveaux de management intermédiaires entre les managers et les employés. C'est une structure utilisée couramment dans les petites entreprises ou les start-ups lorsqu'elles se lancent. Elle implique moins de supervision et favorise l'interaction entre tous les salariés.

Avantages

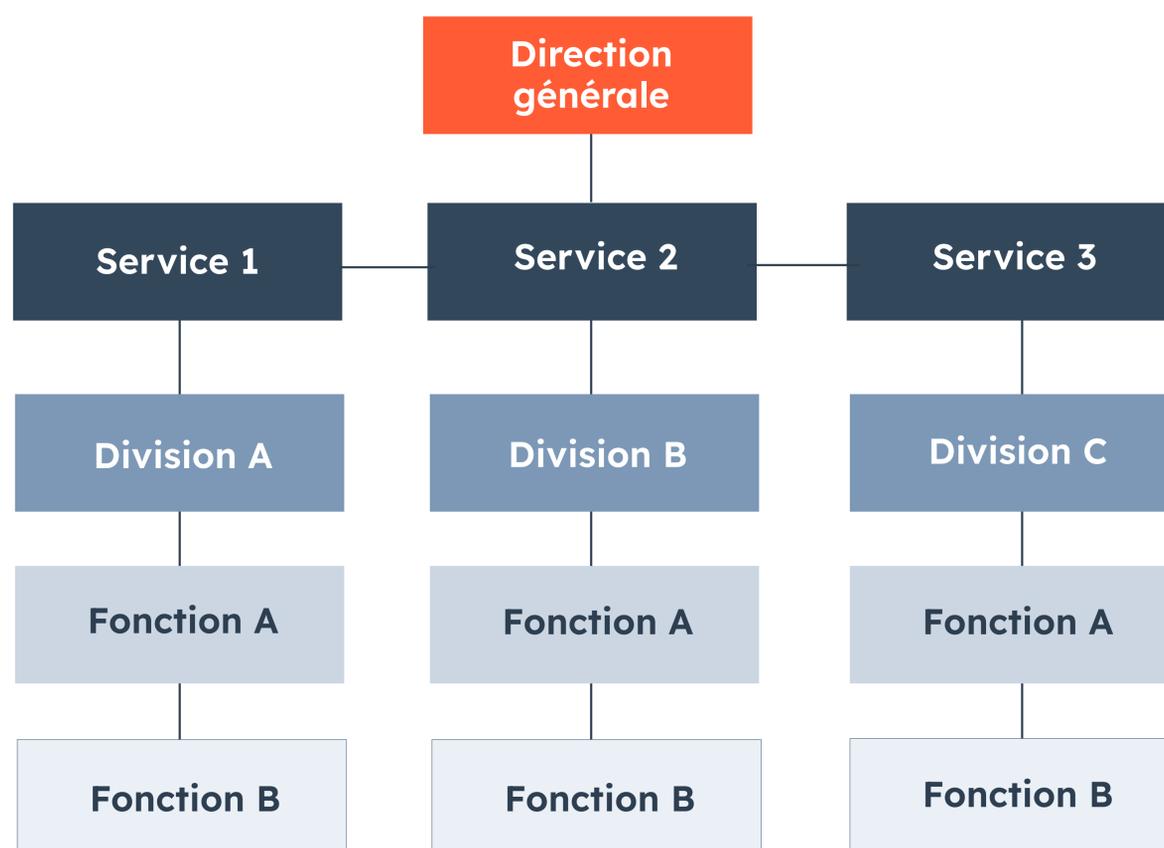
Le principal avantage est le niveau de responsabilité alloué aux employés. Celui-ci est plus important et les différents niveaux hiérarchiques sont supprimés. L'autonomie des employés est mise en avant, l'interaction entre les niveaux est plus transparente et simplifiée. Aussi, l'organigramme horizontal permet d'améliorer la communication entre chaque partie et d'optimiser le travail en équipe. La prise de décision est donc simplifiée et la productivité est augmentée.

Inconvénients

Ce modèle ne peut pas être utilisé au sein des grandes entreprises qui comptent de multiples projets et salariés. C'est un type de structure qui n'est pas évolutif.

De ce fait, si l'entreprise se développe rapidement, l'organigramme plat peut devenir compliqué à gérer. De plus, la structure plate encourage les conflits et les luttes de pouvoir, car le nombre de personnes alloué au projet est réduit. Elle peut aussi provoquer une incertitude chez les employés lorsqu'ils n'ont pas de manager précis à qui s'adresser. Ces derniers peuvent d'ailleurs rapidement être surchargés de travail et être à bout de souffle selon le nombre de salariés à gérer.

3. La structure divisionnelle



Téléchargez et personnalisez ce modèle sur [Google Slides](#)

Avec un organigramme divisionnel, l'entreprise est organisée par division, selon ses marchés ou ses produits et services. Ces divisions sont autonomes, avec chacune leur propre superviseur. Cette structure est utilisée dans les grandes entreprises dont l'offre est très diversifiée. Afin d'avoir une gestion claire, elles ont intérêt à organiser leur effectif en différents groupes indépendants. Par exemple, c'est un type de structure qui peut être utilisé dans une entreprise automobile où les divisions seraient représentées par les voitures citadines, les SUV, les berlines, les voitures électriques, les voitures hybrides.

Avantages

Utiliser ce type de structure participe à créer plus de transparence et de responsabilité tout en renforçant la culture d'entreprise. Elle permet aussi de gagner un avantage concurrentiel local. L'entreprise fait preuve d'une véritable expertise sur ses marchés. Du côté des employés, elle favorise les opportunités d'évolution au sein de l'entreprise et de la division.

Inconvénients

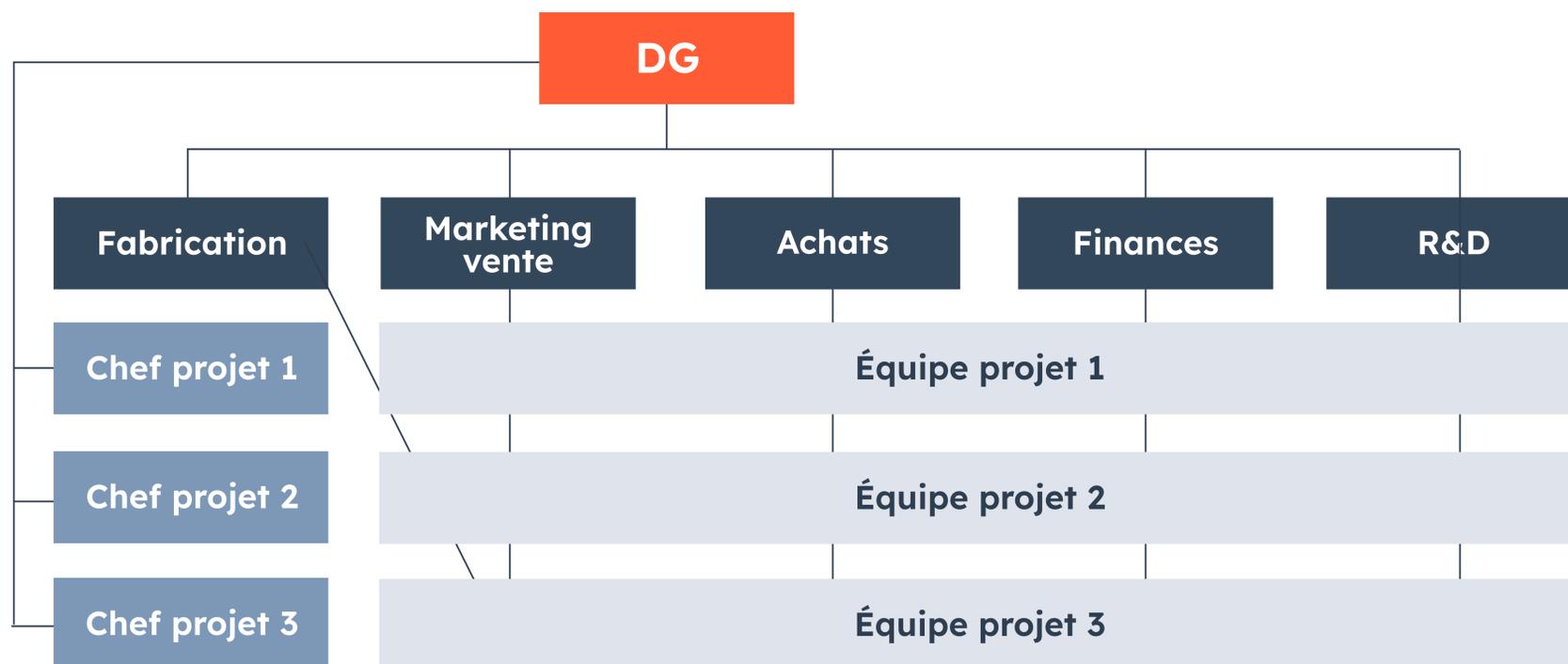
Il s'agit d'un modèle d'organigramme adapté aux grandes entreprises et non aux petites sociétés. Il peut contenir différents risques :

- les divisions peuvent ne pas tenir compte de l'objectif commun de l'entreprise et se concentrer uniquement sur leur propre objectif,
- c'est une organisation qui favorise la mentalité de silo et donc conduit à une mauvaise communication et une mauvaise coordination entre les services et la direction.

Aussi, la structure divisionnelle peut encourager à des rivalités entre divisions.



4. L'organigramme matriciel



[Téléchargez et personnalisez ce modèle sur Google Slides](#)

Dans une structure matricielle, les employés n'ont pas un unique superviseur, mais plusieurs. Cela permet de couvrir tous les aspects d'un projet.

C'est une organisation utilisée lorsque les compétences doivent être partagées entre différents services pour accomplir une tâche. Par exemple, un employé peut avoir à rendre des comptes à la fois à plusieurs chefs de projets et à son responsable de secteur.

Avantages

Ce type d'organisation permet d'améliorer la prise de décision, car il existe plusieurs chaînes de commandement, ce qui contribue à supprimer les barrières classiques de la structure en silo. L'employé peut aussi mettre en œuvre ses différentes compétences dans des tâches variées. Le partage d'idées et de pratiques au sein des équipes est favorisé, ce qui permet d'améliorer la communication dans l'entreprise et d'augmenter l'efficacité des équipes.

Inconvénients

La structure matricielle peut se révéler complexe en raison du nombre de superviseurs auxquels il faut rendre des comptes. Une confusion peut s'installer concernant les responsabilités, les rôles et les priorités. Aussi, il peut exister une lutte de pouvoir entre les différents responsables, et des difficultés de coordination des missions ou des fonctions.

Chapitre 2

Comment créer un organigramme?

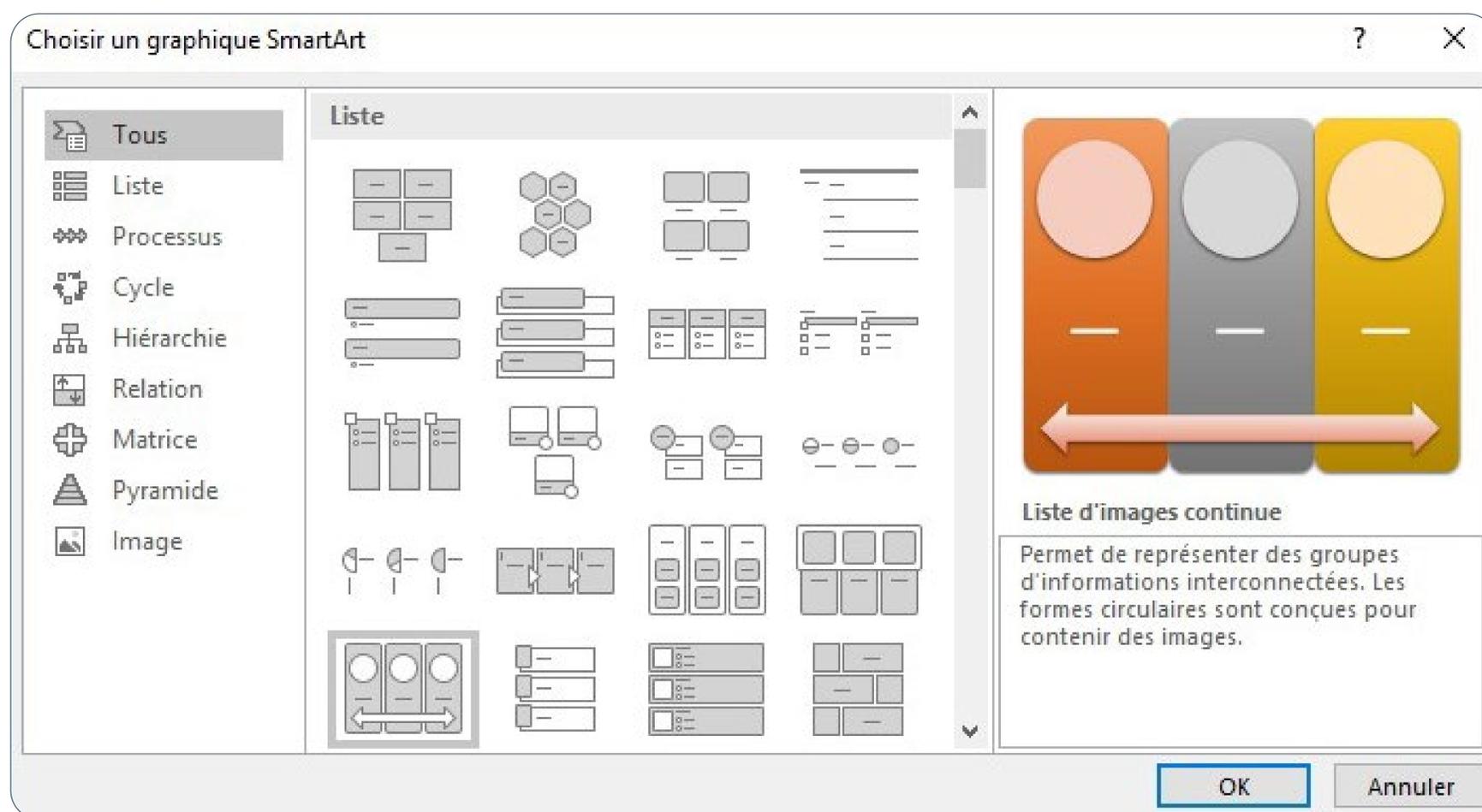
Comment créer un organigramme?

Pour commencer, il convient de définir l'objectif de l'organigramme. Il faut se demander ce que doit refléter l'organigramme : l'ensemble de l'entreprise, l'organisation d'un service ou groupe de travail ? Il est aussi utile de déterminer si un seul organigramme suffit ou si l'entreprise en a besoin de plusieurs. En effet, dans les grandes entreprises, il peut être recommandé d'avoir plusieurs organigrammes : un avec une vue d'ensemble et un pour chaque département, de manière détaillée. Puis, il est nécessaire de rassembler toutes les informations utiles à sa conception, à savoir la liste d'employés, les photos et les coordonnées relatives.

Pour sa création et sa gestion, l'entreprise peut s'appuyer sur des outils comme Word, PowerPoint, Excel ou encore des logiciels comme Canva, GitMind ou Miro. Le principe est simple, il suffit d'insérer des rectangles et des traits pour représenter les divers liens hiérarchiques.



Sur Word et PowerPoint, il est possible d'utiliser un graphique SmartArt, qui permet de choisir différents types d'organigrammes selon les besoins de l'entreprise.



Les organigrammes doivent être visuellement attrayants, il ne faut pas hésiter à utiliser différents éléments : des icônes, des couleurs, des logos, des formes, des photos, des animations, diverses polices et tailles de polices. Cela permet également de faciliter la lecture. De plus, il doit être clair, lisible et compréhensible par tous.

Plus la structure est grande, plus l'organigramme doit être simplifié pour faciliter la lecture et ne pas être surchargé d'informations.

Et enfin, le défi d'un organigramme est sa mise à jour, car la situation de l'entreprise peut évoluer. Il doit donc être régulièrement updaté avec les nouvelles informations, sinon il devient obsolète. Il peut aussi être modifié et changer si l'entreprise change sa gestion organisationnelle.

Synthèse

L'organigramme est un outil de communication interne efficace pour comprendre et avoir une vision globale sur le fonctionnement général d'une entreprise et améliorer la gestion des employés. C'est un cadre de référence pour l'entreprise, mais il possède des limites. En effet, l'organigramme ne reste qu'un schéma et peut manquer de flexibilité.

Il ne met pas en avant la transversalité des missions de chaque poste, ni la polyvalence des métiers. Il ne met pas non plus en évidence quelles tâches sont externalisées.



HubSpot

Logiciel de gestion des opérations

Coordonnez l'ensemble de vos systèmes
et automatisez vos processus
en toute simplicité

[Découvrir le logiciel](#)