

L'organigramme de structure

I- DEFINITION

La structure peut être représentée sous forme d'un schéma appelé *organigramme de structure* afin de la porter à la connaissance de ses partenaires et d'en faciliter la compréhension.

L'organigramme de structure est un schéma qui visualise la structure de l'entreprise à un moment donné. Il donne une vue d'ensemble sur son organisation. Il détermine les relations entre les employés (supérieurs et subordonnés) et le niveau de responsabilité de chacun. Il permet donc à chaque salarié de se situer au sein de l'entreprise, de connaître sa fonction et d'indiquer les relations qu'il a avec les autres salariés.

III- CONSTRUCTION D'UN ORGANIGRAMME DE STRUCTURE

L'organigramme comporte un titre et doit être mis à jour chaque fois que cela est nécessaire (changement de poste, de personne, embauche, licenciement, départ en retraite, etc.) afin de représenter de la manière la plus fidèle possible l'organisation réellement en place dans l'entreprise.

Les relations hiérarchiques (c'est-à-dire d'autorité) sont représentées par des traits pleins. Les traits pointillés représentent les relations de coopération, d'information).

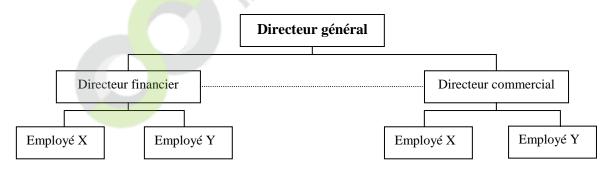
Il existe plusieurs présentations possibles d'organigramme de structure (organigramme normalisé, organigramme non normalisé : en bannière, en étoile, en pétale, etc.).

II- LES DIFFERENTS TYPES DE STRUCTURES

Les entreprises peuvent être organisées selon différents types de structures. Quel que soit le type de structure adoptée, il faut choisir un critère de division du travail dans l'entreprise. Ce découpage peut être, par exemple, réalisé par fonction, par produit, par région, par usine ou par catégorie de clientèle.

A. Les structures traditionnelles

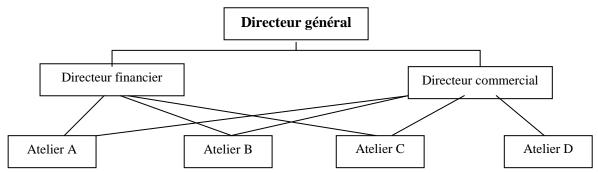
1) <u>la structure hiérarchique</u>



Principes	Chaque subordonné ne reçoit d'ordre que d'un seul chef auquel il doit rendre compte de son activité. Il
_	s'agit du principe de l'unité de commandement.
Avantages	Simplicité, clarté
	Repérage facile des responsables
Limites	Manque de coordination entre les organes
	Poids de la hiérarchie freinant les initiatives des subordonnés
	Difficulté de circulation des informations
	Absence de spécialistes et nécessité de compétences multiples des chefs

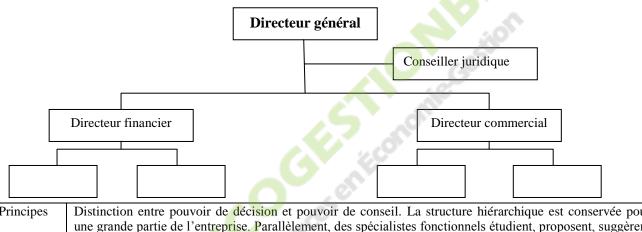


2) <u>la structure fonctionnelle</u>



Principes	Spécialisation et division de l'autorité par fonction (commerciale, financière). Un subordonné peut dépendre de plusieurs chefs. Chaque chef n'a d'autorité que dans son domaine de compétences
Avantages	Règlement des problèmes par des spécialistes
Limites	Multiplicité des commandements (source de conflits)
	Dilution des responsabilités
	Manque de coopération et de coordination

3) <u>la structure hiérarchico-fonctionnelle</u> (staff and line)

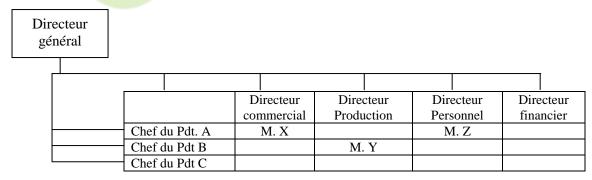


Principes	Distinction entre pouvoir de décision et pouvoir de conseil. La structure hiérarchique est conservée pour
	une grande partie de l'entreprise. Parallèlement, des spécialistes fonctionnels étudient, proposent, suggèrent
	mais ne décident pas.
Avantages	Combine les avantages des deux types de structures
Limites	Risque de relations difficiles entre les opérationnels et l'Etat major
•	

B. Les structures modernes

Elles répondent à un besoin de flexibilité de l'entreprise et visent à limiter le nombre d'échelons hiérarchiques et à faciliter la décentralisation des pouvoirs. La structure matricielle et la structure par projet en sont les principaux exemples.

La structure matricielle



Principes	Double commandement : chaque membre du personnel dépend de deux chefs hiérarchiques. Z dépend du
	directeur du personnel et du chef de produit A, ou du chef de produit B suivant les besoins.
Avantages	Communication facilitée, pouvoirs décentralisés, meilleure motivation
Limites	Risque de conflits de pouvoirs