

# Modèle d'organigramme vierge à personnaliser

Ce modèle d'organigramme vous permet de visualiser la structure de votre équipe ou entreprise. Téléchargez le fichier Word ou copiez le texte pour créer votre organigramme en quelques minutes.

Aucun avertissement spécifique requis pour ce modèle générique.

## Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word ou copiez le texte ci-dessous.
2. Remplacez les noms et titres entre crochets par les informations réelles.
3. Ajustez la hiérarchie selon votre organisation.
4. Ajoutez des lignes ou des départements si nécessaire.
5. Enregistrez et partagez votre organigramme.

## Comment utiliser ce modèle

Ce modèle présente une structure hiérarchique typique. Adaptez les niveaux et les intitulés à votre organisation. Vous pouvez utiliser des formes et des connecteurs dans Word pour créer un organigramme visuel.

## Conseils de personnalisation

Identifiez les postes clés et les relations de subordination. Utilisez des couleurs pour différencier les départements. Mettez à jour l'organigramme régulièrement.

## Modèle prêt à adapter

ORGANIGRAMME DE [Nom de l'entreprise] Direction Générale : [Nom du dirigeant] Secrétariat : [Nom] Direction des Opérations : [Nom] - Service Production : [Nom] - Service Qualité : [Nom] Direction Commerciale : [Nom] - Service Ventes : [Nom] - Service Marketing : [Nom] Direction Financière : [Nom] - Service Comptabilité : [Nom] - Service Contrôle de Gestion : [Nom] Direction des Ressources Humaines : [Nom] - Service Recrutement : [Nom] - Service Paie : [Nom] Direction des Systèmes d'Information : [Nom] - Service Support : [Nom] - Service Développement : [Nom]

## Checklist

- ☐ Identifier les départements et services.
- ☐ Définir les niveaux hiérarchiques.
- ☐ Attribuer les responsables.
- ☐ Vérifier la cohérence des relations.
- ☐ Inclure les postes vacants si nécessaire.
- ☐ Mettre à jour régulièrement.

## Questions fréquentes

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

Un organigramme est une représentation graphique de la structure d'une organisation, montrant les liens hiérarchiques et fonctionnels entre les personnes et les services.

### Quels sont les types d'organigrammes ?

Il existe plusieurs types : hiérarchique (vertical), matriciel, en réseau, etc. Le plus courant est l'organigramme hiérarchique, qui montre les relations de subordination.

### Comment créer un organigramme avec Word ?

Dans Word, utilisez l'onglet Insertion, puis SmartArt, et choisissez un modèle d'organigramme. Vous pouvez ensuite ajouter des formes et du texte.