



GUIDE DE STRUCTURATION D'ENTREPRISE

Méthodes, outils et bonnes pratiques
pour bâtir une entreprise solide,
performante et pérenne.

PROPOSÉ PAR LE

CABINET
GEHANT



Pourquoi structurer votre entreprise ?

Beaucoup d'entrepreneurs lancent leur entreprise avec énergie, intuition et polyvalence. C'est souvent ce qui fait le succès des premières années. Mais passé un certain stade — quelques collaborateurs, plusieurs clients récurrents, une croissance qui s'installe — cette même énergie devient un frein si elle n'est pas canalisée par une structure claire.

Une entreprise mal structurée repose sur une seule personne : le dirigeant. Tout remonte à lui, tout dépend de lui, et l'entreprise plafonne, s'épuise ou stagne. Une entreprise bien structurée, au contraire, peut fonctionner, décider et se développer même quand le dirigeant n'est pas dans la pièce.

Lorsque mon équipe et moi nous accompagnons les PME et les grandes entreprises, nous constatons systématiquement le même phénomène : Les entreprises peu structurée stagnent à un certain niveau. Le dirigeant est frustré et tient ses collaborateurs pour responsables. A l'inverse, les entreprises qui passent un cap de croissance durable sont celles qui ont structuré les rôles, les process et le pilotage.

Ce guide vous présente les 3 étapes clés que nous utilisons dans nos accompagnements pour aider les dirigeants à structurer leur entreprise de façon concrète. Chaque étape est un chapitre : à la fin de ce guide, vous aurez une feuille de route claire à appliquer dès cette semaine.

Étape 1 — Clarifier les rôles

La première cause de désorganisation dans une entreprise c'est le flou. Personne ne sait précisément qui décide, qui exécute et qui est responsable des tâches « puissantes » qui produisent du résultat, chaque tâche devient une négociation, chaque erreur devient un jeu de « ce n'est pas moi », et le dirigeant se retrouve mécaniquement au centre de tout. Oui je parle de tâches puissantes parce que toutes les tâches ne se valent pas. Il y a des tâches qui sont si puissantes qu'elles génèrent du chiffre et boostent la performance de l'entreprise. Il faut savoir les identifier et les mettre en œuvre de manière immédiate, avec une responsabilité claire se rapportant à ces tâches.

1. Cartographier qui fait quoi, réellement

Avant de définir ce que les choses devraient être, commencez par observer ce qu'elles sont. Définissez chaque grande fonction de l'entreprise (commercial, production/livraison, finance, RH, communication...), et dites qui s'en occupe aujourd'hui dans les faits. Vous découvrirez souvent des zones où plusieurs personnes se marchent dessus, et d'autres où personne ne s'occupe vraiment de rien.

2. Distinguer décision, exécution et validation

Pour chaque mission clé, posez-vous trois questions simples : qui décide (l'orientation, le budget, le go/no-go) ? qui exécute (réalise concrètement le travail) ? qui valide (contrôle avant diffusion ou livraison) ? Ce sont souvent trois personnes différentes, et le confondre est une source majeure de lenteur et de frustration dans les équipes.

3. Construire un organigramme

L'organigramme n'est pas un document administratif que l'on range dans un tiroir : c'est un outil de pilotage. Il doit montrer les liens hiérarchiques, mais surtout les responsabilités. Un bon organigramme se relit et se met à jour. Vous devez le faire à chaque recrutement, promotion ou réorganisation puisque des noms sont sensés figurer sur votre organigramme.

4. Rédiger des fiches de poste claires

Une fiche de poste efficace ne se limite pas à un intitulé. Elle précise la mission du poste (pourquoi il existe), les responsabilités concrètes, les résultats attendus (indicateurs de réussite), et le périmètre de décision autonome de la personne. Cette clarté évite les malentendus et donne à chaque collaborateur un cadre pour agir sans attendre une validation systématique.

5. Définir ce qui peut être délégué — et le faire vraiment

Beaucoup de dirigeants savent qu'ils devraient déléguer, mais continuent à tout garder « au cas où ». La délégation efficace suppose trois conditions réunies : la bonne personne, un cadre clair (objectif, limites, échéance), et un droit à l'erreur pendant la phase d'apprentissage. Sans ces trois éléments, la délégation échoue et renforce la conviction du dirigeant qu'« il vaut mieux le faire soi-même ».

 L'astuce GEHANT

Dans nos missions d'accompagnement, nous demandons systématiquement à chaque dirigeant de lister les 10 tâches qu'il réalise encore lui-même chaque semaine, puis de les classer en trois colonnes : « à déléguer immédiatement », « à déléguer après formation » et « à garder ». Ce simple exercice fait souvent gagner plusieurs heures par semaine dès le premier mois.

À retenir — Étape 1

- Un organigramme actualisé, connu de toute l'équipe.
- Une fiche de poste par fonction clé, avec mission, responsabilités et résultats attendus.
- Une distinction claire entre qui décide, qui exécute et qui valide.
- Une liste des tâches du dirigeant à déléguer, avec un plan concret pour le faire.

Étape 2 — Mettre en place des processus

Une entreprise où les tâches importantes dépendent uniquement du dirigeant ou d'une poignée de personnes « qui savent faire » est une entreprise fragile : elle est vulnérable à l'absence, au turnover, et incapable d'absorber la croissance sans perte de qualité. Les processus ne sont pas de la bureaucratie inutile : ce sont les fondations qui permettent à une équipe d'avancer avec un cadre clair, même sans supervision permanente.

1. Identifier les processus critiques en priorité

Il n'est ni nécessaire ni réaliste de tout formaliser d'un coup. Commencez par les processus qui, s'ils étaient mal exécutés ou interrompus, auraient l'impact le plus fort sur l'entreprise : le parcours client du premier contact à la livraison, l'onboarding d'un nouveau collaborateur, la facturation et le recouvrement, ou encore la gestion d'une réclamation. Ce sont généralement ces 3 à 5 processus qui méritent d'être traités en premier.

Lorsque mon équipe et moi accompagnons des entreprises et des dirigeants, nous identifions leurs processus et les formalisons avec les différents acteurs concernés. Nous savons que leur demander simplement de le faire ne garantit pas toujours que cela sera correctement réalisé. La formalisation des processus comporte de nombreuses subtilités et nécessite une certaine expérience pour les identifier, les structurer et les rédiger efficacement. C'est pourquoi nous réalisons ce travail avec eux. Cela permet également aux équipes de rester concentrées sur leurs activités opérationnelles, d'avancer et de continuer à produire du chiffre d'affaires.

Enfin, nous organisons ensemble des séances de validation lors de nos rendez-vous hebdomadaires de suivi.

2. Formaliser sans complexifier

Ce que je vous recommande de mon expérience, élaborez un processus qui tiendra sur une page, avec des étapes numérotées, des responsables identifiés à chaque étape, et les outils ou documents utilisés. L'objectif n'est pas de produire un manuel de 40 pages que personne ne lira, mais un support opérationnel que n'importe quel collaborateur peut suivre pour obtenir un résultat cohérent.

Un dirigeant m'avait sollicité pour l'accompagner dans la structuration de son entreprise. Il m'a alors relaté l'expérience suivante : il avait fait appel à un consultant pour la rédaction de ses procédures internes. Ce dernier avait produit des documents dépassant vingt-cinq pages — d'une longueur et d'une complexité telles qu'aucun collaborateur ne parvenait à se les approprier. Malgré les tentatives de l'entreprise pour en imposer l'application, l'exercice s'est révélé si contraignant que ces procédures n'ont jamais pu être réellement mises en œuvre. L'entreprise s'est ainsi retrouvée dotée de procédures inopérantes, alors que le consultant, lui, avait déjà achevé sa mission et perçu ses honoraires.

Ce que je préconise, c'est de privilégier des procédures simples, tenant idéalement sur une seule page. L'essentiel n'est pas l'exhaustivité du document, mais bien sa capacité à être formalisé puis effectivement appliqué au quotidien. Avec le développement de votre entreprise, vous pouvez améliorer les process et les supports.

3. Déployer et former

Un processus écrit et rangé dans un dossier partagé que personne ne consulte n'a aucune valeur. La diffusion suppose une présentation active à l'équipe, un temps de questions/réponses, et idéalement une mise en pratique accompagnée lors des premières utilisations. C'est ce passage à l'action qui transforme un document en réflexe de travail. Attention « *Ce n'est pas ce qui est écrit qui transforme une entreprise, c'est ce qui est fait* ».

4. Faire respecter l'application du processus

La formalisation ne sert à rien si chacun continue à faire « à sa manière ». Le rôle du dirigeant ou du manager est ici de rappeler le cadre avec bienveillance mais fermeté, de traiter les écarts rapidement, et surtout de féliciter et de valoriser les bonnes pratiques quand elles sont respectées. Un processus qui n'est jamais contrôlé finit toujours par disparaître dans les faits. « *La valeur d'un processus ne se mesure pas à sa rédaction, mais à son adoption.* »

5. Faire évoluer les processus dans le temps

Un processus n'est jamais figé. Il doit être révisé régulièrement (tous les 12 mois selon votre activité, ou dès qu'un dysfonctionnement récurrent apparaît) en intégrant le retour d'expérience des équipes qui l'appliquent au quotidien. Un processus amélioré en continu, a beaucoup plus de valeur qu'une procédure figée le jour de sa création.

L'astuce GEHANT

Nous recommandons à chaque entreprise que nous accompagnons de tenir une bibliothèque de processus simple, accessible à toute l'équipe, avec un seul propriétaire par processus, chargé de le maintenir à jour. Cet outil, à lui seul, transforme la vitesse d'intégration des nouveaux collaborateurs et fiabilise la qualité de service, quelle que soit la personne en poste.

À retenir — Étape 2

- Les 3 à 5 processus les plus critiques identifiés et formalisés en priorité.
- Des fiches processus courtes, claires, avec des responsables identifiés à chaque étape.
- Une diffusion active à l'équipe, avec formation et mise en pratique.
- Un suivi régulier de l'application, avec des révisions périodiques du processus.

Étape 3 — Suivre vos chiffres

Une entreprise bien structurée ne se pilote pas « au feeling » : elle se pilote avec des données. Sans indicateurs, le dirigeant navigue à vue, réagit aux urgences plutôt que d'anticiper, et prend des décisions importantes sur la base d'impressions plutôt que de faits. Le pilotage par les chiffres n'est pas réservé aux grandes entreprises : c'est justement ce qui permet à une PME de décider vite et juste, avec des moyens limités.

1. Choisir un nombre restreint d'indicateurs réellement utiles

L'erreur la plus fréquente est de vouloir tout mesurer. Un dirigeant efficace suit entre 5 et 10 indicateurs clés (KPI), pas plus : chiffre d'affaires, marge, trésorerie disponible, taux de conversion commercial, satisfaction ou taux de rétention client, productivité de l'équipe. Ces indicateurs doivent répondre à une question précise : est-ce que l'entreprise avance dans la bonne direction ?

2. Construire un tableau de bord simple et lisible

Le tableau de bord doit tenir sur un seul écran ou une seule page. Il doit permettre, en moins d'une minute, de savoir si chaque indicateur est au vert, à surveiller, ou au rouge. Inutile de multiplier les graphiques sophistiqués : la lisibilité et la régularité de mise à jour comptent plus que la complexité de l'outil. Mettez également en place, des tableaux de bord pour vos équipes. Cela leur permet de suivre leurs performances au quotidien et évaluer leur progression.

3. Instaurer un rituel de lecture des chiffres

Un tableau de bord qui n'est jamais consulté n'a aucune utilité. Nous recommandons un point hebdomadaire court (15 à 30 minutes) pour suivre les indicateurs opérationnels, et un point mensuel plus approfondi pour analyser les tendances, comprendre les écarts et ajuster la stratégie. Ce rituel doit être bloqué dans l'agenda comme un rendez-vous non négociable.

4. Transformer chaque analyse en actions concrètes

Regarder un chiffre qui baisse sans en tirer de décision n'a aucune valeur. Chaque revue de tableau de bord doit se terminer par une liste d'actions claires : quoi faire, qui s'en charge, pour quand. C'est cette discipline de mise en action qui transforme le suivi de données en véritable levier de pilotage.

5. Partager les résultats avec l'équipe

Un dirigeant qui garde les chiffres pour lui prive son équipe d'un repère essentiel. Partager les résultats — même imparfaits — responsabilise les collaborateurs, aligne les efforts sur les priorités réelles de l'entreprise, et crée une culture de la performance partagée plutôt que subie.

L'astuce GEHANT

Nous constatons que les dirigeants qui adoptent un tableau de bord simple et un rituel hebdomadaire de suivi prennent leurs décisions plus vite, corrigent leurs trajectoires plus tôt, et sortent du mode « pompier » qui caractérise les entreprises non pilotées. C'est l'un des changements les plus visibles que nous observons dans nos accompagnements.

À retenir — Étape 3

- Entre 5 et 10 indicateurs clés identifiés, alignés sur vos priorités.
- Un tableau de bord simple, mis à jour régulièrement.
- Un rituel hebdomadaire et mensuel de lecture des chiffres, bloqué dans l'agenda.
- Des actions concrètes définies après chaque analyse, avec un responsable et une échéance.

En résumé : une entreprise qui tourne sans vous

Structurer votre entreprise, c'est lui donner les fondations qui lui permettront de se développer sans que tout repose sur vos épaules. Clarifier les rôles, mettre en place des processus et suivre vos chiffres sont les trois piliers indissociables d'une entreprise saine, capable de traverser les périodes de croissance comme les périodes de turbulence.

Ces 3 étapes ne se réalisent pas en un jour, mais chacune peut être initiée dès cette semaine avec des actions simples et concrètes.

L'astuce GEHANT

Nous accompagnons les dirigeants de PME et de grandes entreprises pas à pas dans la mise en œuvre de ces 3 étapes : Mieux, nous réalisons le diagnostic de votre organisation actuelle avant, nous concevons vos outils (organigramme, fiches de poste, processus, tableau de bord) avec vous, et accompagnement dans la durée pour ancrer ces nouvelles pratiques dans le quotidien de votre équipe.



Patrice Blehouet, Coach

Patrice.blehouet@gehant.net



CABINET GEHANT

Structuration & performance des entreprises

Qui sommes-nous ?

GEHANT est un cabinet spécialisé dans l'accompagnement des organisations en matière de structuration et de performance.

Nous intervenons auprès des dirigeants et des entreprises qui souhaitent mieux organiser leur fonctionnement, renforcer les compétences de leurs collaborateurs et améliorer durablement leur performance. Notre accompagnement repose sur deux grands piliers.

La structuration, qui consiste à comprendre la situation actuelle de l'entreprise, identifier les dysfonctionnements, clarifier les priorités et mettre en place une organisation plus adaptée à ses objectifs.

La performance, qui vise à développer les compétences nécessaires à l'évolution de l'entreprise. Nous identifions les besoins avec les dirigeants, construisons un plan de développement, définissons un calendrier, organisons et animons les actions de formation, de coaching ou de renforcement des équipes, puis évaluons les progrès réalisés.

Nos domaines d'intervention

✓ Ce que nous proposons

- Accompagnement pour la structuration des entreprises
- Formations sur mesure : leadership, feedback, délégation, gestion des conflits
- Diagnostic et plan d'action pour améliorer la performance collective d'une équipe
- Coaching individuel de dirigeants et de managers
- Team Building et cohésion d'équipe

Notre méthode

Chaque accompagnement du Cabinet GEHANT s'appuie sur une approche pragmatique et sur mesure : diagnostic de la situation, définition d'objectifs, mise en œuvre d'actions simples et mesurables, puis suivi des résultats dans la durée. Vous êtes dirigeant d'une PME en croissance ou d'une grande entreprise et vous souhaitez structurer votre entreprise ou redynamiser un département qui stagne, prenez rendez-vous avec moi. Je vous proposerai un plan d'action concret et adapté pour structurer votre entreprise, améliorer son fonctionnement et relancer sa performance.

Réservez ici : <https://booklead.app/b/methode-3m-appel-decouverte-plan-strategique>



Notre prochaine formation pour transformer votre management et votre gestion d'équipe

<https://management-ou-gestion-dequipe.netlify.app/#>



Ils ont été accompagnés par GEHANT

Des dirigeants de divers secteurs témoignent des changements grâce au coaching.

« Lorsque j'ai commencé l'accompagnement, l'entreprise grandissait vite, mais notre organisation ne suivait plus. Beaucoup de décisions arrivaient directement sur mon bureau et les équipes manquaient parfois de repères. Avec le Coach Patrice, nous avons remis de la clarté dans notre fonctionnement : qui décide, qui fait quoi et comment nous suivons les résultats. Aujourd'hui, je sens que l'entreprise repose davantage sur une organisation que sur une seule personne. Et pour une dirigeante, cela change énormément de choses. »

Mariam Konaté — Directrice Générale, Agro-industrie

« Je vais être honnête : au départ, je pensais que nous étions déjà structurés. Nous avons des équipes, des responsables, des procédures...L'équipe de Patrice nous a posé les bonnes questions et nous a surtout mis face à certaines réalités que nous ne voulions pas toujours voir. Le travail réalisé nous a permis de simplifier notre organisation, de responsabiliser davantage nos managers et d'arrêter de fonctionner en permanence dans l'urgence. Aujourd'hui, je pilote mieux mon entreprise et je passe moins de temps à éteindre des incendies. »

Daniel Konan — Multiservices

« Mon entreprise avançait, mais moi, je n'arrivais plus à suivre ! Tout passait par moi : les décisions, les problèmes, les validations... J'étais devenue le principal frein à la croissance de ma propre entreprise. L'accompagnement avec l'équipe de GEHANT m'a permis de prendre du recul et surtout de lâcher progressivement certaines choses. Nous avons clarifié les responsabilités et donné davantage d'autonomie aux équipes. Aujourd'hui, je peux enfin envisager la croissance sans avoir peur que tout repose uniquement sur mes épaules. »

Fatou Ndiaye — Fondatrice, Distribution et Retail

« Nous avons besoin d'un regard extérieur. Patrice et son équipe ne sont pas venus nous imposer un modèle tout fait. Ils ont d'abord cherché à comprendre notre entreprise, nos équipes et notre manière de fonctionner. Ensemble, nous avons construit une organisation plus adaptée à notre réalité et mis en place des outils de pilotage simples, mais efficaces. Aujourd'hui, nos réunions sont plus utiles, nos managers sont plus responsabilisés et nous avons une meilleure visibilité sur notre activité. »

Ibrahim Diarrassouba — Directeur Général, Logistique

« Patrice a réussi à mettre des mots sur ce que je ressentais depuis longtemps : mon entreprise avait grandi, mais son organisation était restée celle d'une petite structure. Quelques mois plus tard, nous avons une vision beaucoup plus claire de notre fonctionnement. Je recommande particulièrement cet accompagnement aux dirigeants qui sentent que leur entreprise a besoin de passer un cap. »

Sophie Lambert — Dirigeante, Cabinet de services

« J'ai toujours pensé qu'être un bon dirigeant consistait surtout à prendre les bonnes décisions. Le coaching avec Patrice m'a fait comprendre que le leadership, c'est aussi la manière dont on influence, mobilise et fait grandir les autres. J'ai appris à davantage écouter mes équipes, à mieux déléguer et à créer un cadre dans lequel mes managers peuvent eux-mêmes prendre des initiatives. Ce coaching m'a personnellement beaucoup fait évoluer. Aujourd'hui, je ne cherche plus simplement à diriger mon entreprise. Je cherche à construire des leaders capables de la faire avancer avec moi. »

Jean-Claude Mbuyi — Directeur Général, Industrie

Nos domaines d'intervention

✓ Ce que nous proposons

- Accompagnement pour la structuration des entreprises
- Formations sur mesure : leadership, feedback, délégation, gestion des conflits
- Diagnostic et plan d'action pour améliorer la performance collective d'une équipe
- Coaching individuel de dirigeants et de managers
- Team Building et cohésion d'équipe

Vous êtes dirigeant d'une PME en croissance ou d'une grande entreprise et vous souhaitez structurer votre entreprise ou redynamiser un département qui stagne, prenez rendez-vous avec moi. Je vous proposerai un plan d'action concret et adapté pour structurer votre entreprise, améliorer son fonctionnement et relancer sa performance.

Réservez ici : <https://booklead.app/b/methode-3m-appel-decouverte-plan-strategique>