

Les organigrammes

Sources : D'après un dossier du RNRSMS

1) Définitions

L'organigramme est un schéma qui permet de représenter de manière synthétique la structure d'un organisme, d'un établissement ou d'un service. La structure est la façon dont les diverses parties se situent les unes par rapports aux autres

Les organigrammes de structure représentent les relations hiérarchiques et fonctionnelles reliant les différents éléments de la structure.

- **Les éléments représentés :**

- ❑ **Des fonctions** (on appelle fonction, un ensemble d'activités qui concourent à un objectif commun ex :fonction administrative, financière...)
- ❑ **Des services** : (on appelle service, un groupe de personnels disposant de moyens financiers et matériels, chargés d'une ou plusieurs fonctions)
- ❑ **Des organes** (de décisions, consultatifs...)
- ❑ **Des postes de travail**

- **Les différents types de relations**

Hiérarchiques : (relation d'autorité) qui permettent la transmission d'ordres en traits pleins.

Ex : relation entre des infirmière et une infirmière chef

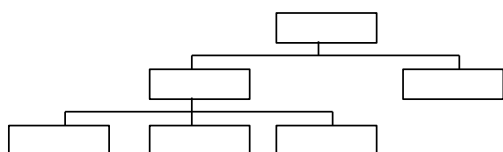
Fonctionnelles : Liées aux activités exercées) qui permettent la transmission des informations, le travail en groupe, en pointillés

Ex entre le secrétaire d'un service hospitaliers et la secrétaire du service des admissions/

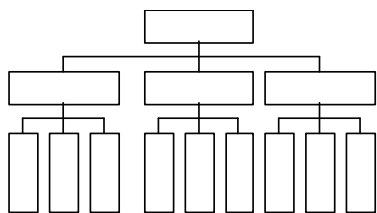
2) Les différents types d'organigramme

- ✓ **L'organigramme en pyramide (ou en bannière ou linéaire ou de travail)**

Il est très répandu ; les éléments ayant le même niveau sont sur une même ligne horizontale, le plus élevé est en haut.

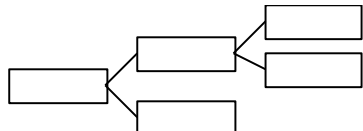


Variante possible (surtout pour pallier le manque de place) :



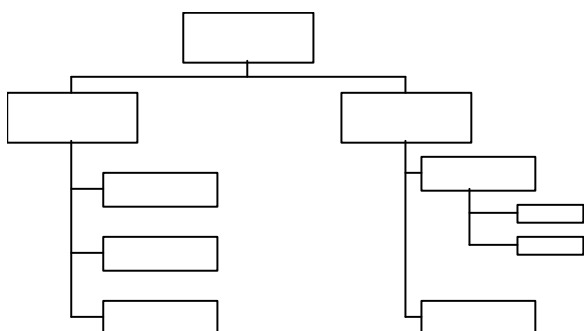
✓ **Porganigramme en arbre**

Les éléments de même niveau hiérarchique sont sur la même ligne verticale ; le plus élevé est à gauche.



✓ **Porganigramme replié**

Il associe la présentation de l'organigramme en pyramide et de l'organigramme en arbre ; les cartouches sont décalés du haut vers le bas et de gauche à droite.



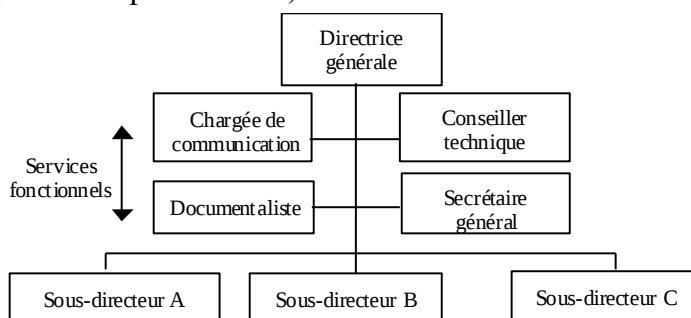
✓ **organigrammes "originaux"**

Certains organigrammes appelés "organigrammes d'information" (ou de présentation) sont originaux : leur graphisme est "accrocheur" (dans une optique publicitaire), ils comportent souvent la photographie des responsables ou des images et se présentent avec des formes fantaisistes (en étoile, en pétales...).

✓ *Structure hiérarchico-fonctionnelle*

ou "staff and line" ou "line and staff" (line : structure hiérarchique, staff : organes de conseil)

Cette structure comporte des "fonctionnels", c'est-à-dire des organes qui contribuent à la marche de l'ensemble de l'établissement, mentionnés près de la Direction, en plus des autres services (voir exemple ci contre).



✓ *Organigramme fonctionnel*

Organigramme qui fait apparaître les liaisons fonctionnelles (mais celles-ci peuvent aussi figurer sur l'organigramme de structure.)

✓ *Organigramme structurel*

Synonyme d'organigramme de structure.

3) *Comment lire un organigramme*

➤ Le **mode de lecture** varie selon le type d'organigramme (cf. les différentes formes d'organigrammes).

La lecture se fera :

✓ soit de haut en bas

- les organes les plus élevés sont placés en haut,

- les organes placés sur la même ligne sont alors de même niveau hiérarchique,

✓ soit de gauche à droite

- les organes les plus élevés sont à gauche,

- les organes alignés verticalement sont de même niveau hiérarchique

✓ soit de haut en bas et de gauche à droite (exemple : dans l'organigramme replié).

Le mode de lecture peut être différent pour des organigrammes "originaux" (ex : organigramme en étoile)

➤ Les différents éléments sont situés dans des rectangles appelés **cartouches** (nom masculin).

La signification **des traits reliant** les différents organes sera lue dans la légende ; en l'absence de celle-ci, il est convenu que les liaisons hiérarchiques figurent en traits pleins et les liaisons fonctionnelles en pointillés.

➤ Lors de la lecture, il faut **se poser les questions suivantes** :

- quelle est l'institution ou le service représenté ?
- quelle est la date de cette information ?
- quels sont les différents services ? existent-ils à des niveaux géographiques différents ?
- quelles sont les liaisons hiérarchiques ? fonctionnelles ?
- qui a un pouvoir hiérarchique ? sur qui ?
- quelles sont les personnes situées au même niveau ?
- quels sont les effectifs ?

4) *Comment réaliser un organigramme*

➤ Se poser **plusieurs questions** :

- que faut-il représenter ? l'ensemble de l'établissement ou un service ?

- les effectifs sont-ils demandés ?

- faut-il représenter la structure en mettant en évidence les différents services ou bien les

différentes catégories de personnel, ou les deux ?

➤ Procéder à des **regroupements logiques**

par exemple :

- regrouper les services dépendant du même responsable.
- regrouper les personnels travaillant dans le même service (service médecine, chirurgie, services généraux...).
- regrouper les personnels par catégories (personnel soignant, éducatif, administratif...).
- regrouper les personnels travaillant dans le même service et, à l'intérieur de chacun, regrouper les personnels par catégories.

➤ Déterminer les **niveaux**

- *si des services sont à représenter*

il faut les présenter de façon logique, par exemple aligner tous les services dénommés "directions", puis tous les services dénommés "sous-directions", puis tous les services dénommés "bureaux", ou bien les présenter par échelon géographique : niveau national, régional, départemental...

- *si des personnels sont à représenter*

déterminer l'échelon hiérarchique de chaque personnel en se basant sur leur niveau de formation et leur degré de responsabilité dans l'établissement.

Le classement officiel des formations est le suivant :

Niveau 1 : formation de niveau supérieur à la maîtrise d'université

Niveau 2 : formation de niveau équivalent à celui de la licence ou de la maîtrise

Niveau 3 : formation de niveau de 1er cycle d'enseignement supérieur, exemples : BTS, DUT, DEUG

Niveau 4 : formation d'un niveau équivalent à celui du baccalauréat

Niveau 5 : formation de niveau équivalent aux BEP et CAP

Niveau 6 : aucune formation

➤ Passer à la **réalisation matérielle** en veillant au soin et à la clarté :

Les différents services ou/et différentes catégories de personnels doivent bien apparaître, les personnels de même échelon doivent être alignés, les personnels travaillant ensemble doivent être proches (ex : l'infirmier et l'aide-soignant), les services de même niveau doivent être sur une même ligne...

Si l'organigramme est très simple, un cartouche sera attribué à une personne, sinon plusieurs personnes y figureront, par exemple : un cartouche pour tous les infirmier(e)s.

Les cartouches sont reliés par des traits pleins (et non des flèches) pour les liaisons hiérarchiques, et en pointillés pour les liaisons fonctionnelles.

➤ Vérifier que les **mentions indispensables** sont notées : *titre* (avec le mot "organigramme" et le nom du service et/ou de l'établissement), *date*, *légende* qui comportera la signification des traits et des sigles (à faire figurer sur la même page que l'organigramme), *source* éventuellement.