

ORGANIGRAMMES

Les organigrammes sont souvent utilisés au travail pour indiquer les étapes à suivre et l'ordre à respecter pour effectuer une tâche ou répondre à une situation d'urgence ou cruciale. Les organigrammes sont également utiles pour fournir une description visuelle d'un processus ou d'une procédure.

ÉLÉMENTS CLÉS






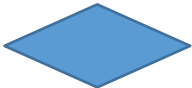
Les organigrammes :

- sont des diagrammes qui représentent des mesures à prendre pour suivre un processus.
- ont pour objectif de montrer une procédure complète « d'un seul coup d'œil ».
- peuvent aider à faire comprendre des procédures complexes en les transformant en une image facile à suivre étape par étape.
- se lisent généralement de gauche à droite ou du haut vers le bas.

Caractéristiques communes à tous les organigrammes :

- Un titre pour indiquer la procédure décrite
- Des textes courts
- Des abréviations pour gagner de la place
- Des symboles standardisés représentant différentes actions ou étapes de la procédure

Symboles communs à tous les organigrammes :

| Symbole | Nom | Signification |
|---|--------------------|--|
|  | Début/Fin | Un cercle, un ovale ou un rectangle aux coins arrondis indique le début ou la fin d'une procédure. |
|  | Étape/Tâche | Un rectangle indique une étape de la procédure ou de la tâche à effectuer. Les rectangles inclinés indiquent généralement des sous-étapes ou des sous-procédures. |
|  | Direction | Les flèches et les lignes indiquent l'ordre des étapes. |
|  | Décision à prendre | Un rectangle indique qu'il faut faire un choix ou prendre une décision. |



ÉTAPES

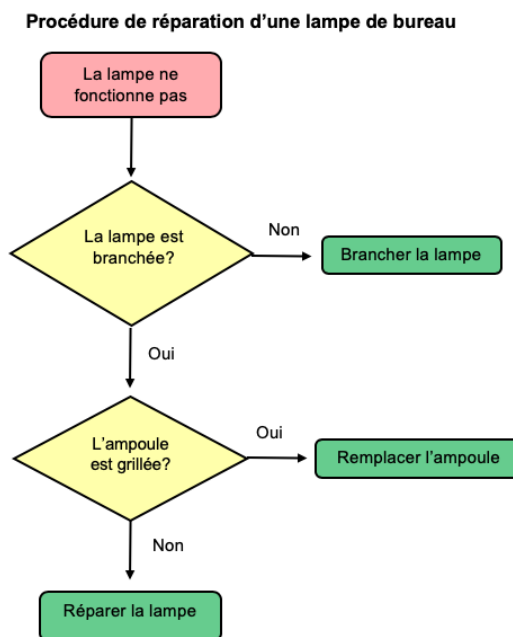
1. Lisez le titre afin de vous assurer que l'organigramme correspond bien à la procédure que vous essayez de comprendre.
2. Cherchez le début de la procédure (souvent en haut). Si l'organigramme utilise des symboles officiels, la première étape se trouvera dans un cercle, un ovale ou un rectangle aux coins arrondis.
3. Faites une lecture rapide de l'organigramme afin de visualiser les tâches à effectuer et les étapes qui précèdent et suivent les tâches qui vous incombent.
4. Suivez la procédure.



EXEMPLE

L'organigramme ci-dessous contient un certain nombre d'éléments que l'on retrouve habituellement dans un organigramme.

1. Il y a un titre : Procédure de réparation d'une lampe de bureau.
2. Le début de la procédure se trouve dans un rectangle aux coins arrondis. Dans ce cas précis, la première étape n'est à effectuer que si la lampe ne fonctionne pas.
3. Cet organigramme comporte deux points de décision, qui se trouvent dans les losanges. Dans le premier, l'utilisateur doit décider si la lampe est branchée ou pas, et dans le second, si l'ampoule est grillée ou pas.
4. Il y a trois fins possibles et chacune d'entre elles se trouve dans un rectangle arrondi. Si la lampe n'est pas branchée et qu'elle fonctionne une fois branchée, la procédure est terminée. Si l'ampoule est grillée et que la lampe fonctionne une fois l'ampoule changée, la procédure est terminée. Si la lampe ne fonctionne pas après un branchement et un changement d'ampoule, la procédure est terminée. Il faut réparer la lampe.



*Vous pensez avoir compris comment fonctionne un organigramme?
Faites l'essai à la page suivante.*

UTILISER LA COMPÉTENCE



Au travail : Les organigrammes aident les employés à suivre les procédures et à prendre des décisions importantes, afin d'être plus efficaces et en sécurité au travail.

QUESTIONS

Testez votre compréhension des organigrammes en trouvant les réponses aux questions suivantes.

1. Quel titre donneriez-vous à cet organigramme ?
2. Quelle procédure est décrite dans cet organigramme ?
3. Quel symbole devrait être utilisé avec le texte « *Le professionnel embauche un designer pour faire des modifications sur un bâtiment* » ?
4. Que se passe-t-il si la candidature est incomplète ?
5. Qui fait l'inspection ?
6. Que devrait faire le designer si l'inspection est mauvaise ?
7. Quel symbole devrait être utilisé avec le texte « *L'inspection est bonne ?* » ?

RÉFLEXION



Comment utilisez-vous les organigrammes au travail ? Quand les utilisez-vous ?

