

PRECAUTIONS D'USAGE

Ce support est un document ressource mis à la disposition des enseignants-es par un-e enseignant-e que nous remercions vivement. Nous vous invitons à l'adapter et à le compléter, selon les besoins de vos élèves et votre stratégie globale de formation (choix de la problématique, de la situation professionnelle...). Nous vous conseillons d'actualiser ou de modifier si nécessaire, les sources et les contenus proposés (données chiffrées...)

S Lannuzel

THEME 2 – COMMUNICATION VISUELLE



SEQUENCE 2 - Communication à destination des professionnels : organigramme, plannings, tableaux, graphiques...

OBJECTIFS :

- justifier l'intérêt des supports visuels en fonction de l'objectif visé, des publics concernés
- présenter les caractéristiques des productions visuelles
- identifier les critères d'efficacité d'une communication visuelle
- coder et décoder des supports de communication visuelle
- analyser un planning, un organigramme
- coder et décoder des supports de communication visuelle
- présenter les incidences du droit à l'image sur la communication visuelle

SEANCE 1 - Les organigrammes

TD 7 – ACTIVITE 1 et 2 - pages 66 à 72

1.1. Définition

Un organigramme est un support de communication visuelle qui représente sous forme de schéma l'organisation et la hiérarchie du personnel d'un établissement, d'un service.

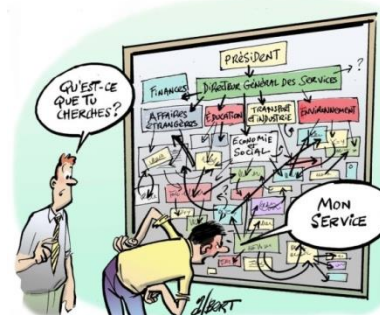
1.2. Objectifs et intérêts des organigrammes

- Ils permettent de visualiser les employés d'un établissement ou service, d'identifier leurs fonctions et leurs rattachements aux services de la structure.
- Ils présentent les liens hiérarchiques entre les différents personnels.

1.3. Caractéristiques

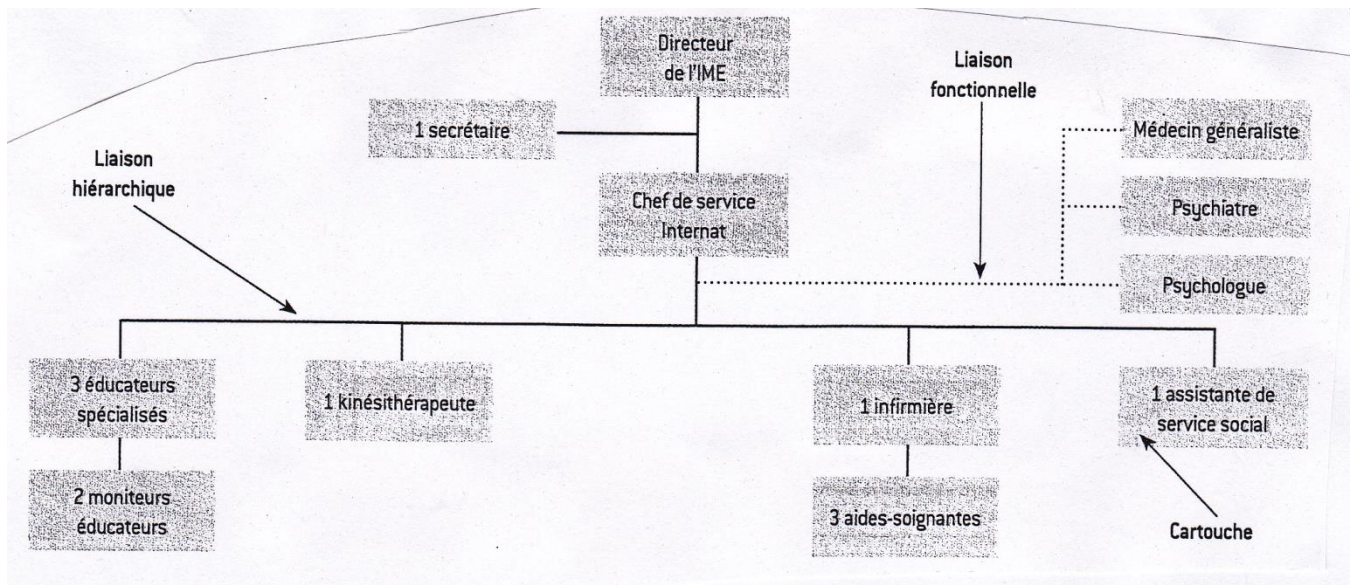
Chaque organigramme contient :

- Un titre précis : **organigramme + nom de l'établissement concerné.**
- Des cartouches : **rectangles dans lesquels sont indiqués le service concerné, le nombre de personnels et leurs fonctions.**
- Des liens hiérarchiques : **représentés par des traits continus, ils indiquent la hiérarchie entre les salariés. Ex : directeur responsable de ses animateurs.**
- Des liens fonctionnels : **représentés par des traits pointillés ils indiquent les liaisons de travail de collaboration sans hiérarchie particulière.**



Ex : psychologue intervenant lors de vacances dans l'établissement et partenaire de l'équipe des travailleurs sociaux.

1.4. Observation d'un organigramme simple



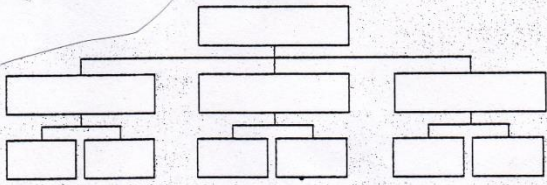
1.5. Lecture

L'organigramme permet un accès rapide à l'information à condition de connaître quelques règles simples de lecture :

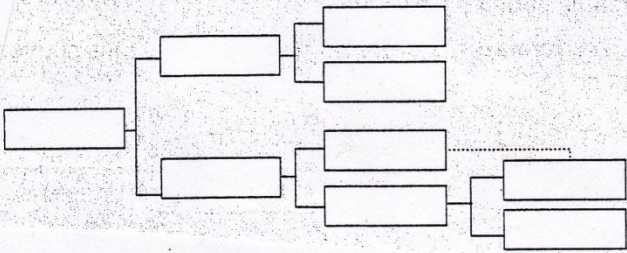
- les éléments composant la structure (fonctions, et/ou services, et/ou noms des professionnels) sont représentés à l'intérieur d'un rectangle appelé **cartouche** ;
- les échelons de niveaux hiérarchiques identiques se trouvent sur une même **ligne horizontale**. Les différents niveaux hiérarchiques sont définis par les **lignes verticales** ;
- l'organigramme se lit de **haut en bas**, les échelons les plus élevés se situant en haut (ou de gauche à droite dans le cas d'un organigramme en arbre) ;
- des traits reliant les cartouches représentent :
 - les relations hiérarchiques s'ils sont en **tracé continu** ;
 - les relations fonctionnelles s'ils sont en **pointillé** ;
- le titre mentionne le nom de la structure présentée.

1.6. Dispositions

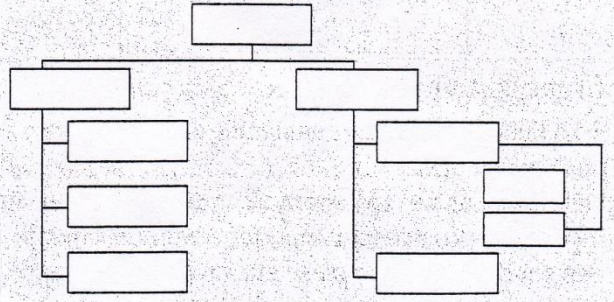
en pyramide



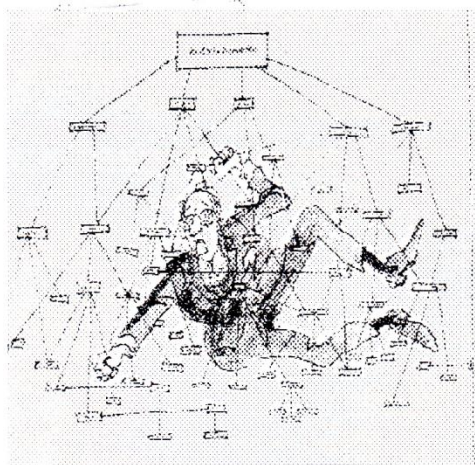
en arbre



replié



RESUME SUR L'ORGANIGRAMME



1. Définition de l'organigramme

Un organigramme est une **représentation schématique de la structure d'une organisation** (établissement ou service) **représentant à la fois** :

- ses divers éléments,
- et les rapports qui existent entre eux.

2. Caractéristiques

Ce document est à la fois un outil de communication et un outil d'analyse :

- ▶ **outil de communication** parce qu'il indique la structure ou la personne recherchée en fonction du besoin exprimé,
- ▶ **outil d'analyse** parce qu'il permet de comprendre les liens fonctionnels et hiérarchiques de la structure.

Il met en évidence :

- **l'organisation hiérarchique**. Le niveau hiérarchique définit la place d'un élément par rapport à sa direction. Le niveau 1 est le plus élevé, plus on descend dans la hiérarchie, plus l'autorité est diluée.

● **La répartition des fonctions et des services** : pour assurer les différentes fonctions de la structure, les ressources : personnes ou matériels sont répartis en groupes de travail ou service.

☞ On appelle fonction : un ensemble d'activités qui concourent à un objectif commun. Ex : fonction administrative, financière, comptable...

☞ On appelle services : les groupes de personnes disposant de moyens matériels et financiers qui permettent d'accomplir une activité. A l'intérieur de ses services l'objectif est de remplir un certain nombre d'activités ou de missions.

☞ Remarque : un seul service peut assurer plusieurs fonctions surtout dans les petites structures. Ex : le service administratif remplit souvent les fonctions – comptable et gestion du personnel – ou au contraire une mission peut être remplie par plusieurs services.

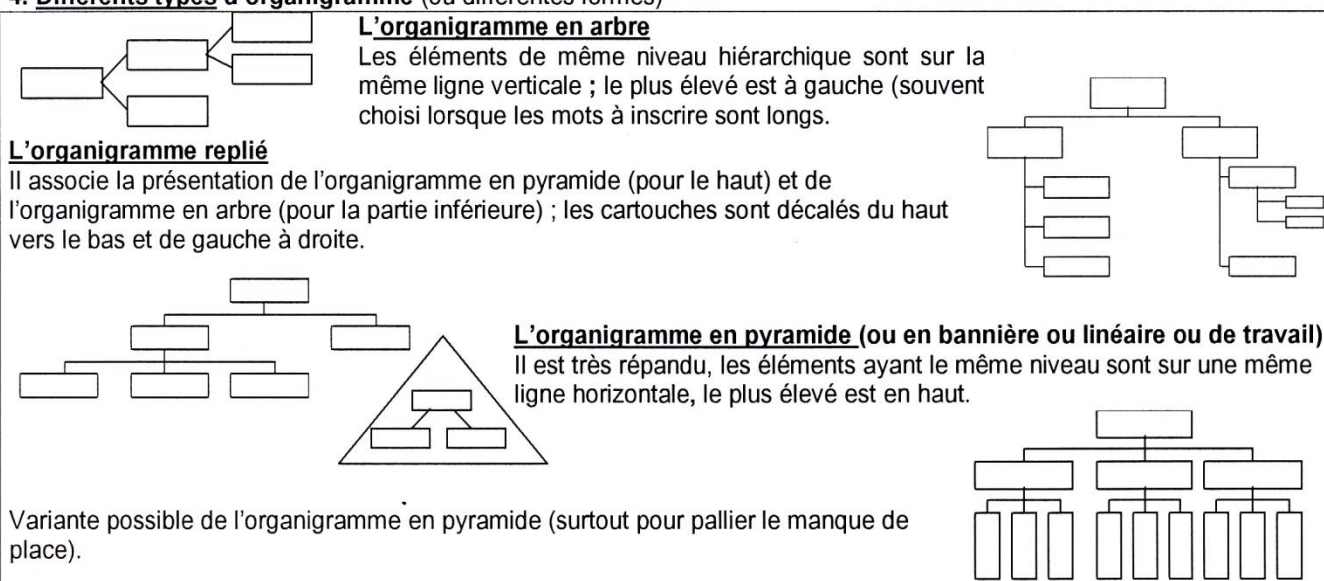
● **Les réseaux de relation ou relations fonctionnelles**.

☞ Remarque : les relations de travail qu'entretiennent les professionnels d'une même structure sont indépendantes de toute relation d'autorité cela concerne plutôt les relations de coopération, de transmission d'informations.

3. Lecture de l'organigramme

- Le **titre** mentionne la **nature du schéma**, le **nom de la structure** présentée.
- Les rectangles sont appelés des **cartouches**. Dans les cartouches sont précisés les **services**, les **missions** ou le **nom** des professionnels ; ne mettre qu'**un élément par cartouche**.
- Pour un organigramme en pyramide la lecture s'effectue de haut en bas : sur les **lignes horizontales** figurent les organes situés sur le même niveau hiérarchique (en haut le niveau hiérarchique le plus élevé) ; les **lignes verticales** représentent les relations hiérarchiques. Un organigramme en arbre se lit de gauche à droite : sur les lignes verticales figurent les éléments de même niveau hiérarchique (à gauche le niveau hiérarchique le plus élevé).
- Les **relations fonctionnelles** qui permettent la transmission des informations sont représentées en **pointillés**.
- Les **relations hiérarchiques** qui permettent la transmission des ordres sont tracées en **traits pleins**.

4. Différents types d'organigramme (ou différentes formes)



TD – L'ORGANIGRAMME

Situation professionnelle 1:

Justin a pris depuis quelques jours sa fonction dans le service de portage de repas à domicile d'un centre communal d'action sociale (CCAS).

Il doit rédiger des documents professionnels et mettre à jour différents fichiers enregistrés sur son ordinateur.



EXERCICE 1:

1- Après lecture de l'organigramme du CCAS, préciser de quel type de communication il s'agit :

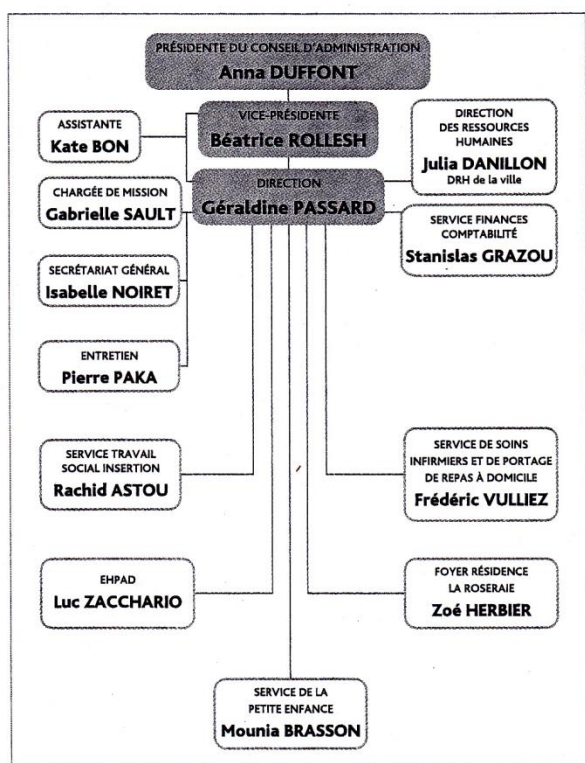
2- Préciser le nom de la personne qui dirige le service dans lequel travaille Justin :

3- Dans quel service Justin doit-il se rendre pour régler les formalités administratives lui permettant de recevoir son premier bulletin de paie ?

4- Citer deux services du CCAS de même niveau hiérarchique et ayant des missions auprès des personnes âgées :

5- Représenter l'organigramme du service dans lequel travaille Justin de façon plus détaillée en sachant qu'y travaillent :

- 2 infirmières à temps partiel
- 8 aide soignantes
- 6 auxiliaires de vie
- 2 chauffeurs
- 1 infirmière coordinatrice



Situation professionnelle 2 :

Vous travaillez en qualité d'animateur dans un centre social. Celui-ci est divisé en plusieurs secteurs : secteur petite enfance avec une halte garderie employant un éducatrice de jeunes enfants responsable, 3 auxiliaires de puériculture, une animatrice lecture à temps partiel, un aide maternelle et une agent de service.

Secteur jeunesse : ce secteur emploie 3 animateurs et un éducateur spécialisé.

Secteur adultes : ce secteur emploie une conseillère en ESF et 2 animatrices à temps partiel.

Au sein du centre social, travaillent également une secrétaire, une femme de ménage et un directeur.

Le centre social est géré par une association dirigée par un président et composée d'un conseil d'administration .

EXERCICE 2:

Représenter l'organigramme de cette structure.

