

REALISER SON ORGANIGRAMME

La structure d'une entreprise est définie par un ensemble de textes d'organisation (fiches de postes, règlements, définition de documents à utiliser, de procédures à respecter).

Du fait qu'ils sont épars, nombreux et concernant soit l'ensemble des services, soit l'un d'eux seulement, ces textes ne permettent pas une compréhension du fonctionnement et de la structure d'ensemble de l'entreprise.

L'organigramme apparaît comme un procédé de visualisation d'une structure et de son fonctionnement. C'est le schéma de structure d'une entreprise.

Il répond à un triple besoin d'information du personnel et des tiers (qui sauront, par l'organigramme, à quel service s'adresser), de diagnostic car l'organigramme permet d'étudier les structures, les liaisons, les procédures et d'en faire l'analyse critique afin de déceler les déficiences et de proposer des remèdes. Les principales déficiences sont les omissions (une tâche n'est confiée à personne, une liaison nécessaire n'est pas prévue) et les interférences (deux personnes sont chargées d'une même tâche, deux circuits véhiculent les mêmes informations).

Le contenu

L'organigramme est un graphique sur lequel tout organe (ou toute personne) de l'entreprise est représenté par une figure symbolique (rectangle) et les liaisons entre ces organes sont précisées par des traits.

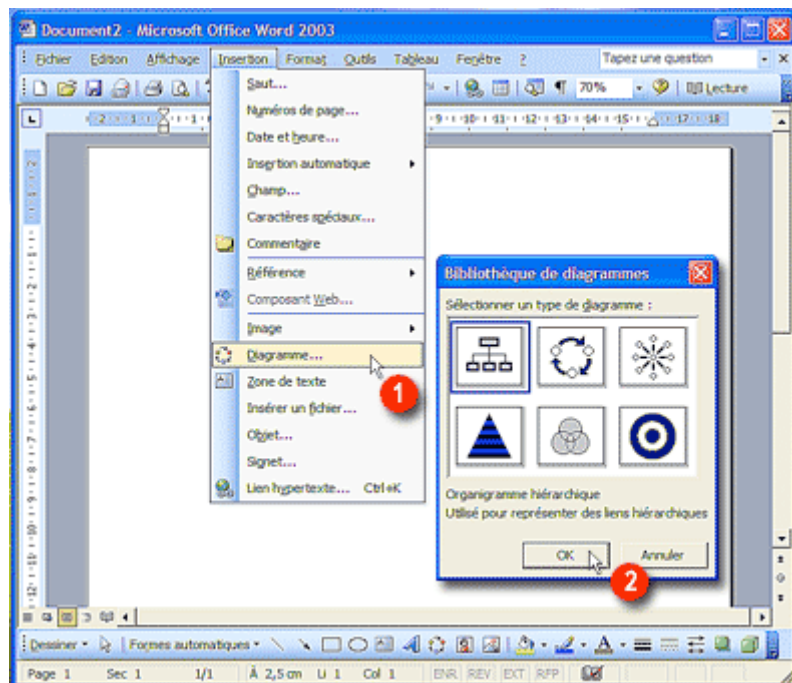
L'organigramme de votre entreprise en quelques instants grâce à Word

La fonction d'insertion de diagramme de Word vous permet de réaliser rapidement des organigrammes hiérarchiques, aussi complexes soient-ils.



Vous pouvez également créer des **diagrammes** afin d'illustrer les diverses étapes d'un projet, la gestion des données ou les flux de production de votre entreprise.

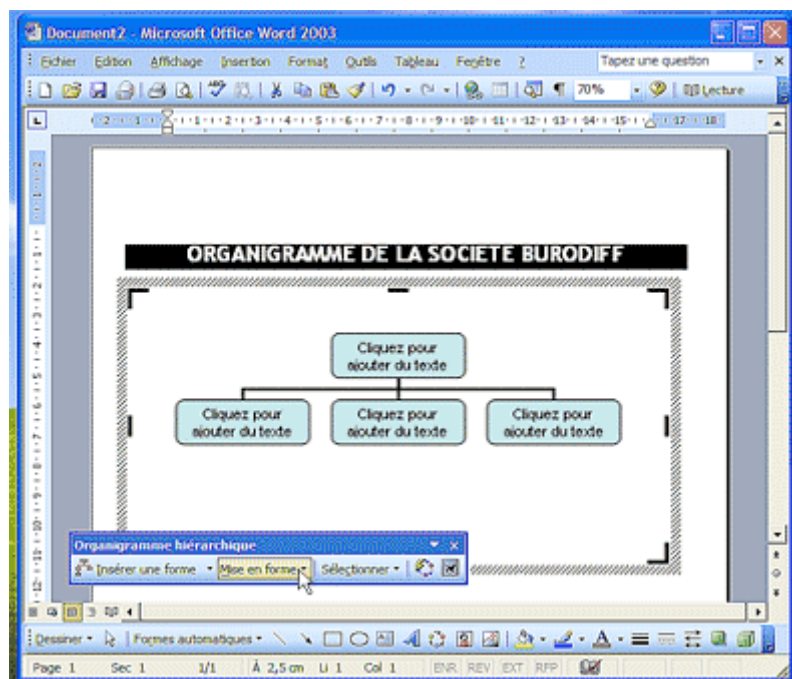
La procédure pas à pas :



1. Dans Word, ouvrez un nouveau document (ou le document auquel vous souhaitez adjoindre l'organigramme).

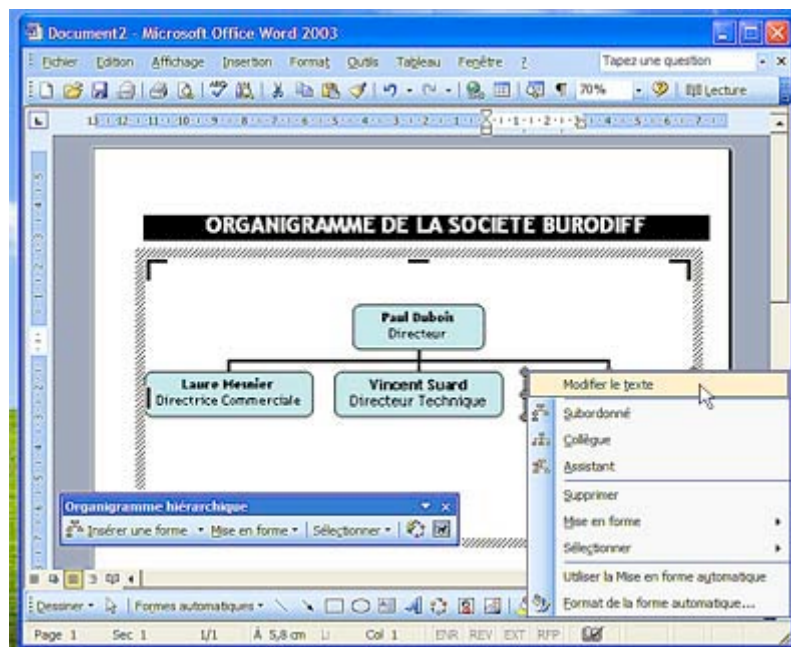
Cliquez sur **Insertion** et sélectionnez  Diagramme...

Choisissez le diagramme que vous désirez insérer. Dans notre exemple, il s'agit d'un organigramme. Cliquez sur OK.

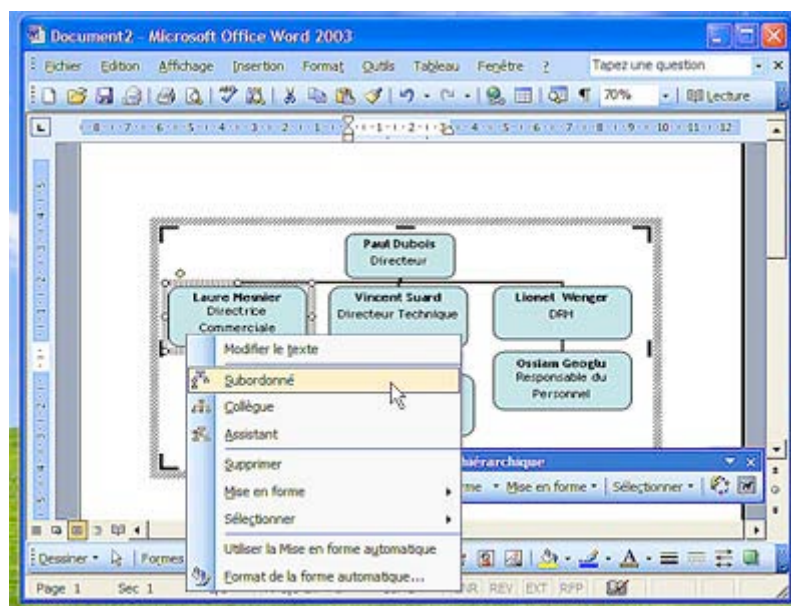





2. Un organigramme hiérarchique basique apparaît. Vous pouvez le redimensionner à l'aide des poignées afin d'agrandir la zone de dessin et d'obtenir plus d'espace pour travailler. Vous pouvez ensuite le modifier à votre

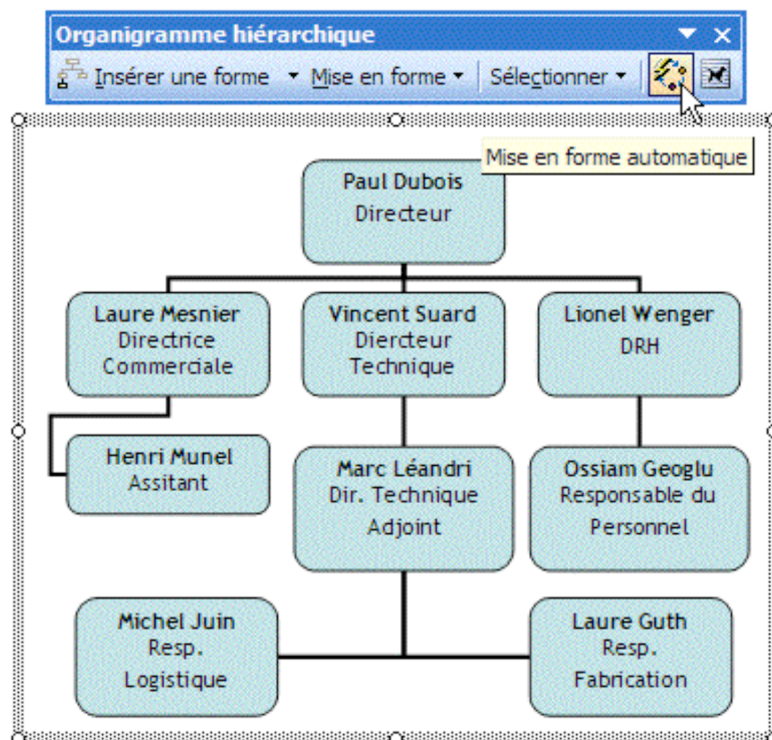
guise en ajoutant du **texte**, de nouvelles **formes** ou en lui appliquant un **style** (voir les étapes suivantes).
Remarque : pour contrôler précisément l'aspect de l'organigramme et le redimensionner facilement, utilisez les options de l'onglet Mise en forme de la barre d'outils Organigramme hiérarchique.




3. **Pour ajouter du texte à une forme** : cliquez avec le bouton droit sur la forme, choisissez **Modifier le texte** et saisissez votre texte. Vous pouvez ensuite le mettre en forme comme vous le désirez. Vous pouvez également y placer des liens hypertextes (vers un document présentant une rapide biographie de chaque collaborateur, par exemple).



4. **Pour ajouter une forme** : sélectionnez la forme sous ou à côté de laquelle vous voulez l'ajouter. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez  Subordonné, pour placer la nouvelle forme sous la forme sélectionnée et la connecter à celle-ci ;  Collègue, pour placer la forme à côté de la forme sélectionnée et la connecter à la même forme supérieure ; ou  Assistant, pour placer la nouvelle forme sous la forme sélectionnée avec un connecteur en angle.



5. **Pour modifier l'aspect général de l'organigramme** : cliquez sur  Mise en forme automatique dans la barre d'outils Organigramme hiérarchique, puis sélectionnez un style parmi ceux proposés. Cliquez à l'extérieur du dessin lorsque vous avez terminé : votre organigramme hiérarchique est prêt !