

COMMENT
CONSTRUIRE SON
ORGANIGRAMME ?

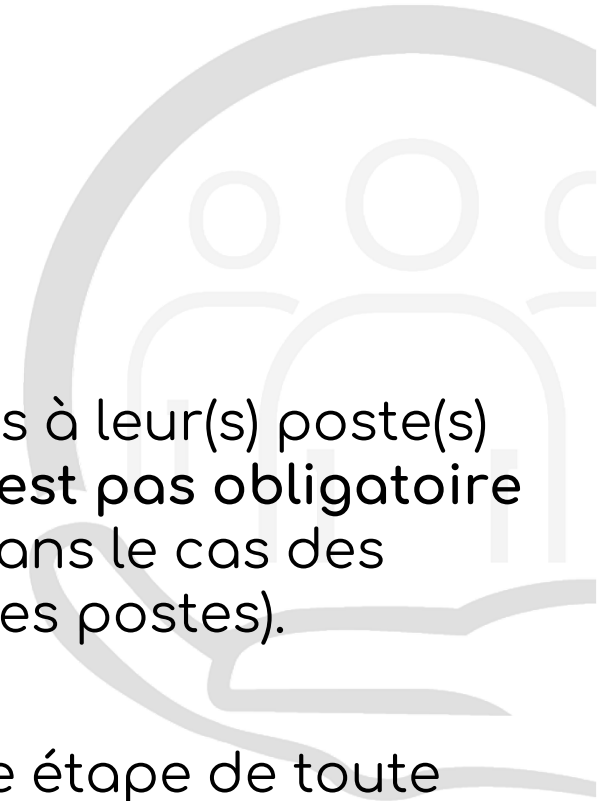


L'organigramme – qu'est ce que c'est ?

- . L'organigramme est composé :
 - d'**unités**
 - si nécessaire de **sous-unités**
 - et de **postes de travail**.

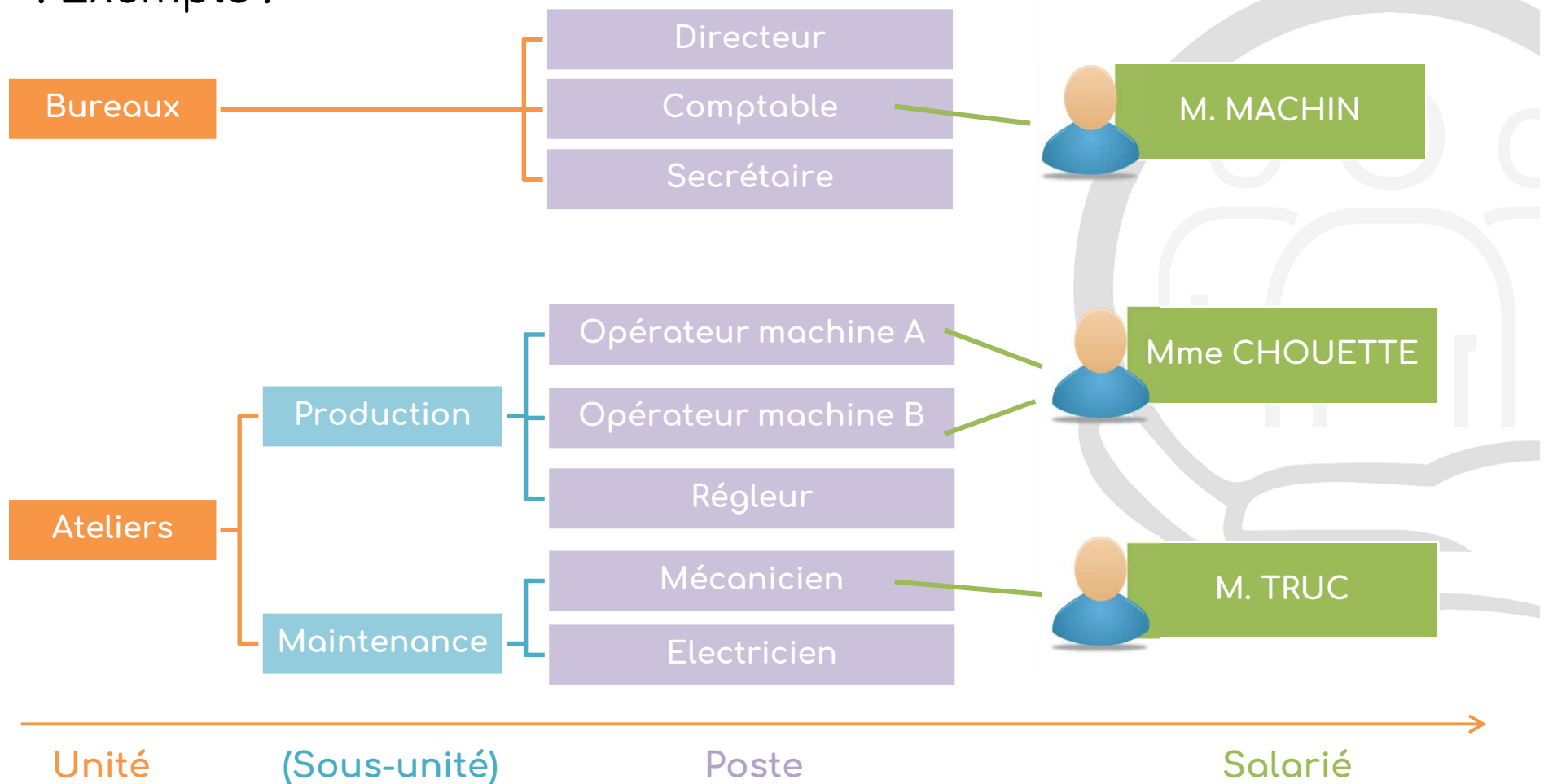
. Il permet de faciliter l'affectation des salariés à leur(s) poste(s) de travail. La création d'un organigramme n'est pas obligatoire mais fortement recommandée, notamment dans le cas des entreprises > 20 salariés (meilleure visibilité des postes).

. Construire l'organigramme reste la première étape de toute démarche de prévention : document unique d'évaluation des risques professionnels, évaluation du risque chimique.



L'organigramme – qu'est ce que c'est ?

. Exemple :



L'organigramme – comment faire ?

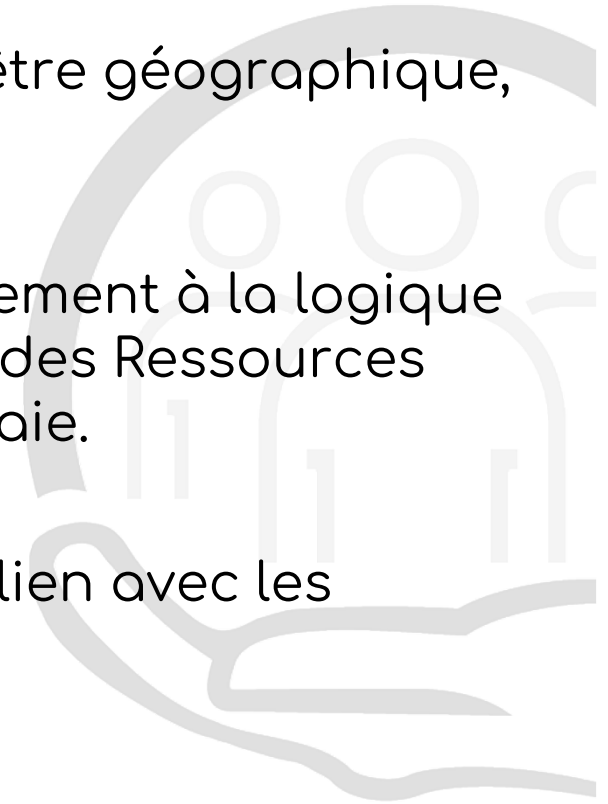
- 4 règles de base :

- ① Créer un découpage le plus simple possible : limiter le nombre d'unités et de postes
- ② Construire un organigramme parlant pour tous avec des intitulés clairs
- ③ Garder à l'esprit que les salariés d'une même unité ont une activité semblable, qui les expose à des risques similaires. (Des spécificités peuvent cependant exister en fonction du poste occupé)
- ④ Retenir que d'une manière générale*, les salariés affectés à un même poste bénéficieront du même suivi de leur état de santé.

* Hors salarié < 18 ans affecté à travaux dangereux, salarié détenteur d'une habilitation électrique ou d'une autorisation de conduite, réalisant des opérations de montage/démontage d'échafaudages et selon l'état de santé du salarié constatée par l'équipe médicale

L'organigramme – comment faire ?

- Le découpage en unités est libre : il peut être géographique, par fonction, par secteur...
- L'organigramme ne répond pas nécessairement à la logique de hiérarchie dans l'entreprise, à la vision des Ressources Humaines, ou aux intitulés des fiches de paie.
- L'organigramme se veut fonctionnel et en lien avec les risques professionnels des salariés.



L'organigramme – comment faire ?

. Les champs « unité », « sous-unité » et « poste » sont des champs libres, qui doivent cependant respecter les 5 règles de saisie suivantes :

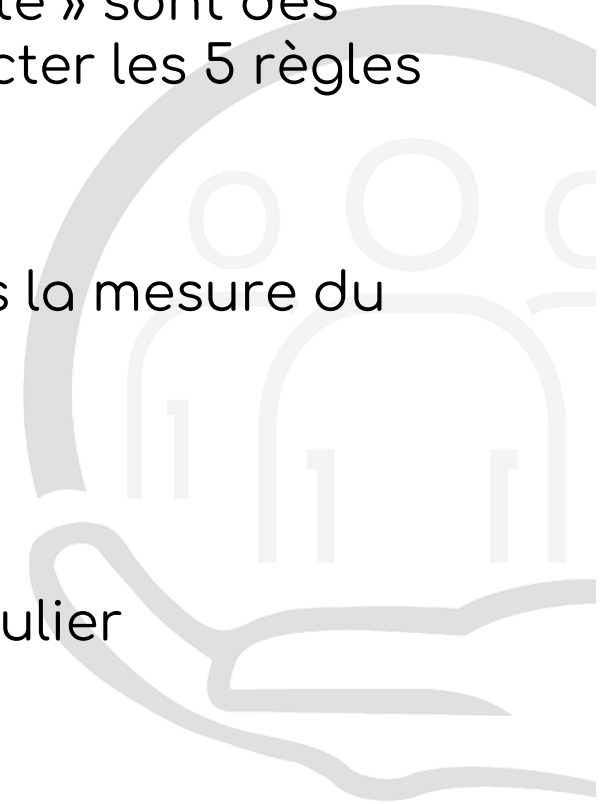
① Le champ doit être saisi en français (dans la mesure du possible) et sans faute d'orthographe

Ex : ~~OPERATTEUR~~ -> OPERATEUR

② Le champ doit être saisi au masculin singulier

Ex : ~~OPERATRICE~~ -> OPERATEUR

③ Le champ doit comporter un maximum de 100 caractères



L'organigramme – comment faire ?

- ④ Le champ renvoie à une donnée unique

Ex : ~~OPERATEUR, CARISTE~~ -> création de 2 postes :
OPERATEUR
et CARISTE

- ⑤ Le descriptif du champ ne doit pas être saisi dans son intitulé

Ex : ~~MECANICIEN (entretien des VL et PL)~~ -> MECANICIEN



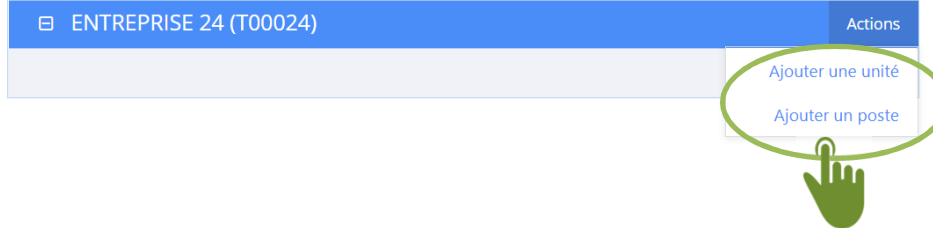
Comment construire l'organigramme ?

1

Affectez vos salariés à leur(s) poste(s)
Puis précisez les caractéristiques de ceux-ci

Cliquez sur le salarié pour le modifier

Afficher les salariés

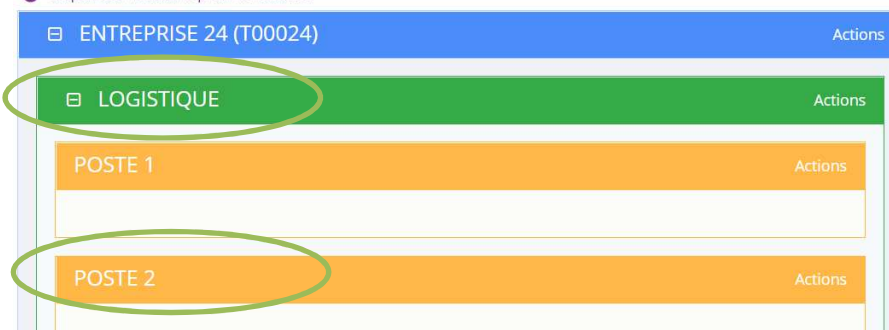


► Cliquer sur le bouton Actions et ajouter une unité et/ou un poste

2

Cliquez sur le salarié pour le modifier

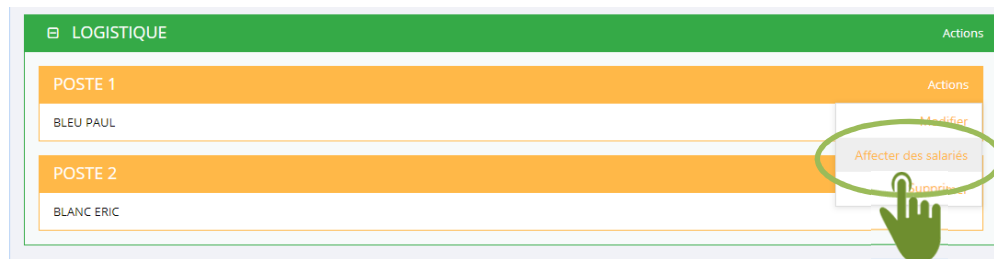
Afficher les salariés



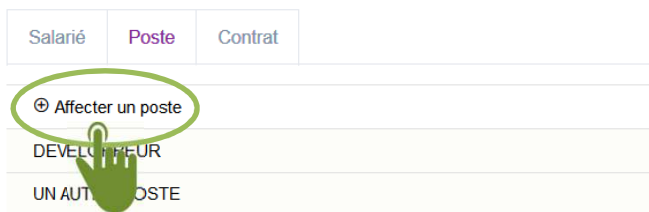
► Les unités et sous-unités sont représentées par des cartouches verts
► Les postes sont représentés par des cartouches jaunes

Comment construire l'organigramme ?

3



Modification de "RUARANI Aimee"



Pour affecter un salarié au poste, 3 solutions possibles :

▶ Depuis le bouton Actions du poste, cliquer sur « Affecter des salariés »

ou

▶ Depuis la fiche du salarié, cliquer sur « Ajouter un poste »

ou

▶ Glisser-déposer la vignette du salarié dans le poste occupé (cartouche jaune)