

Cours

ORGANISATION D'UN  
DEPARTEMENT



---

Par: Le Rév. Mayaya Joseph  
Aumônier à l'Inst. Longo, Idiofa

## ORGANISATION D'UN DEPARTEMENT

### PLAN DU COURS

#### INTRODUCTION

1. Textes de base
2. Définition du concept
3. Objectifs (Contre sentiment)

#### I. TYPES D'ORGANISATION

- 1.1 Organisation hiérarchique
- 1.2 Organisation fonctionnelle
- 1.3 Organisation mixte ou hierarchico-fonctionnelle

#### II. LES PRINCIPES ORGANISATIONNELS

#### III. DELEGATION DE RESPONSABILITES

- 3.1 Le responsable mandataire de Dieu.
- 3.2 Le choix du responsable
- 3.3 Sources d'autorité
- 3.4 Les Commandements d'une bonne organisation

#### IV. LES DOCUMENTS A TENIR

#### V. MODELE D'ORGANISATION

#### CONCLUSION

-----

## PREAMBULE

### 1. Explication de l'intitulé.

Organisation qui est l'action d'organiser, est un des éléments très important de l'administration de chaque service ou entreprise.

### 2. Définition de l'Administration :

- \* Selon le nouveau petit Larousse, l'administration, l'action d'administrer, est l'art de prévoir, d'organiser, de commander, de coordonner et contrôler tout système en fonctionnement quel que soit son niveau.
- \* Selon Henri Fayol, (dans son ouvrage sur l'administration industrielle et générale, en 1916).
  - Administrer, c'est à la fois prévoir, organiser, commander, coordonner et contrôler.
  - Administrer= Vérifier que les personnes effectuées ont certaines tâches en fonction de processus connus de ressources prédéterminées effectuent ces tâches d'une manière prévue.
- \* Aussi l'administration est l'ensemble de règles et circulaires qui définissent l'organisation de services destinés à répondre aux besoins collectifs.
- \* Et bien, Organisation (Organiser) qui est l'intitulé de notre cours se trouve dans l'administration.

### 3. OBJECTIFS DU COURS

- 3.1 Développer chez l'étudiant un esprit d'organisation dans ce qu'il fera comme travail à la fin du cycle et qu'il ait une vision globale de la gestion de tout système en fonctionnement (milieu, famille).
- 3.2 Aider l'étudiant à connaître grâce à l'enseignement reçu des techniques et méthodes manageriales susceptibles d'améliorer de l'efficacité de son action ou celles des autres groupes.

### 4. METHODOLOGIE

Nous avons opté pour une série d'approcher ci-après :

- 4.1 Approche conceptuelle : Elle consiste à relever et à définir le terme les plus fréquemment utilisés dans l'exposé et qui sont voisins de sens, ces termes sont : Organisation, Administration et le management.

4.2 Approche situationnelle : Elle considère que chacun de style de commandement n'est pas être utilisé efficacement qu'à rapport avec la situation du travail dans lequel le manager est confronté. Cela veut dire qu'il n'y a pas un type de headship qui soit meilleur par rapport à d'autres. Car tout dépend du problème à résoudre.

#### 4.3 Approche perspective des attributs de l'église

Elle montre comment l'église Chrétienne a déjà arrêté une ligne de conduite de la direction des affaires en se fondant sur le principe de la liberté de l'individu et la démocratie.

### 5. BIBLIOGRAPHIE

1. Adizes I ; l'ère de travail en équipe : la méthode de Adizès, Ed. d'oy Paris, 1980
2. Bole de Bale, Relation humaine et relation industrielle éd.
3. Haire M. Psychologie et commandement dans l'entreprise, ed.d'oyanis Paris 1968
4. Lambert M., Traité de psychologie expérimentale et Psychologie sociale  
Put, 2è éd. Paris 1969
5. Legres et Permartin, La pratique de relations humaines dans l'entreprise  
éd. d'organisation, Paris, 1981
6. Licker, R., Le gouvernement participatif de l'entreprise, Col homme  
et l'organisation, ed. Otier Paris, 1974
7. Pelimier, O., Directives participatives par objectif, éd. homme et technique,  
Paris, 1968
8. Peter D, La pratique de la direction des membres, 7e éd. d'organis.  
Paris, 1971

## ORGANISATION D'UN DEPARTEMENT

### INTRODUCTION

#### 1. TEXTES DE BASE.

Exode24:1--6 L'ordre M.A.N.A 70ans, pour s'approcher-  
Moïse – peuple.....

29:1-30 --- L'ordre dans la consécration

Marc14:32-33---Organisation dans la prière d'attaque

Jean21:15- Pierre désigné à paître le troupeau

#### 2. DEFINITIONS :

\* L'organisation montre la relation entre chaque membre d'un groupe pour atteindre un but commun.

\* L'Organisation est l'ensemble de fonctions dont le concours est nécessaire à une fin particulière.

\* L'organisation est une unité sociale construite ou reconstruite en volonté en vue d'atteindre l'objectif bien spécifique ; C'est-à-dire, manière dont les parties qui composent un être vivant sont disposées pour remplir certaines fonctions.

Alors, nous voyons dans toute organisation ces 3 caractéristiques : Personnel- matériel et matière premières

- Le responsable de l'organisation a la tâche de combiner ses éléments pour les faire fonctionner. Le poids que l'on peut donner à ses éléments varie selon la nature d'organisation et le but visé.

- A ce qui concerne le but de l'organisation, il faut dire qu'il est déterminé par un organe de décision, Cela de 3 manières : Autoritaire, démocratique ou consultative.

#### 3. OBJECTIFS

- Souvent les objectifs remplissent 3 conditions dans l'organisation :

1. Ils orientent les activités de l'organisation.

2. Ils sont une source de la légitimité des activités et permettent de distinguer une organisation à une autre.

3. Ils constituent le moyen par lequel, les membres organisent le résultat ou l'échec : (Prov. 15:22) le projet échoue faute d'une assemblée qui délibère.

Bref. Toute organisation s'efforce à améliorer son rendement et atteindre un degré élevé d'efficacité grâce à l'utilisation rationnelle de ses ressources disponibles et à son caractère dynamique

Comment saurez-vous que votre objectif a été atteint ?

- Pour être sûr, il faut faire des évaluations

d'ailleurs, il faut que l'organisation ait sa structure qui remplisse ces quelques conditions :

\* L'organisation doit permettre de déterminer le pouvoir de décision et celui de l'exécution.

\* L'organisation doit permettre le fonctionnement vers la réussite et non à l'échec.

\* L'organisation doit prévoir l'échelon à tous les niveaux.

#### 4. OBJECTIF CONTRE SENTIMENT

- \* Dans le monde de commerce, il y a un relevé de compte qui montre un gain ou une perte. S'il y a trop de perte, il y a des plaintes puisque l'organisation n'accomplit pas son but.
- \* Dans organisations Chrétiennes, il n'y a pas des tels bilans. Ce sont des sentiments qui perpétuent l'organisation. Une organisation peut devenir très une efficace et personne n'ose la critiquer. Si on la critique, on dit :  
"vous luttez contre DIEU"
- \* Nous, dans les organisations Chrétiennes, nous devons continuellement nous demander, sommes-nous sûr que nous faisons est essentiel. Pouvons-nous justifier notre présence la ?

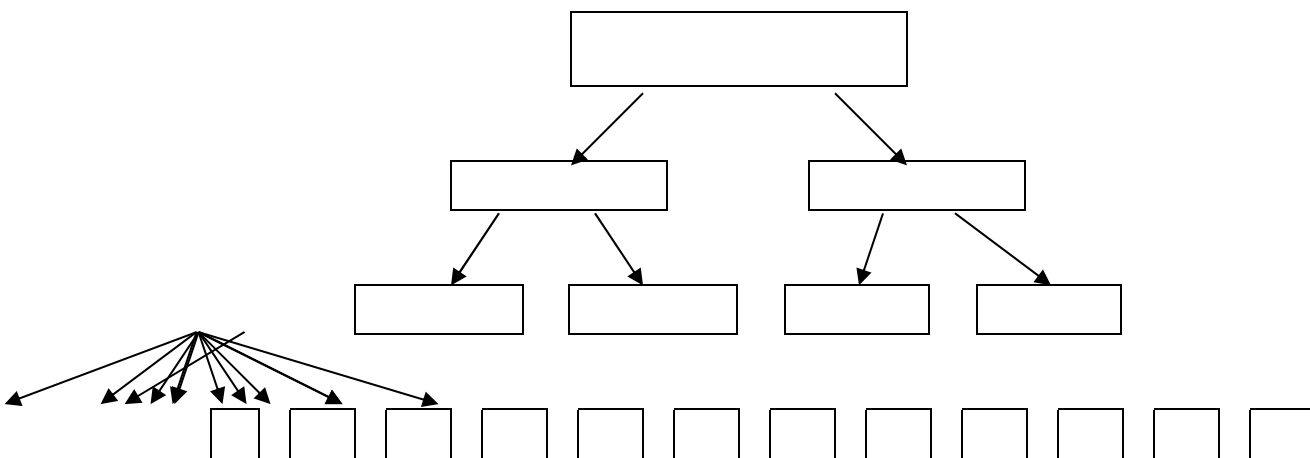
### I. TYPES D'ORGANISATION

Lorsqu'on met en place une organisation structurelle, il faut d'abord penser, FONCTION. Il ne faut pas penser toujours à un esprit de corps. A cet effet il faut choisir les éléments homogènes suivant un critère qui est la faculté de se traiter à un certain nivellement de caractère.

Un organigramme est une représentation graphique des structures. Ici, il est essentiel de présenter aussi les trois types d'organisation que chaque entreprise opte : Organisation Hiérarchique, organisation fonctionnelle et mixte.

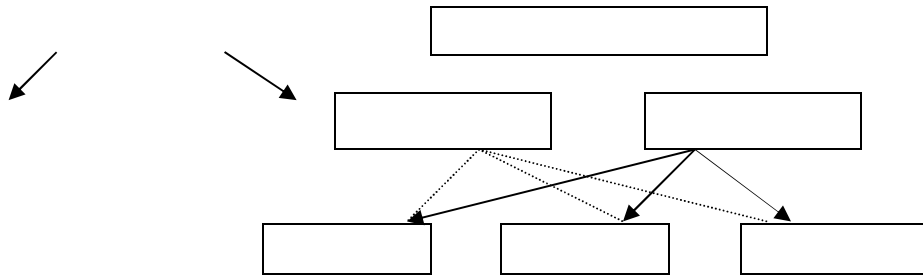
#### 1.1 ORGANISATION HIERARCHIQUE

Dans ce système d'organisation chaque individu est responsable de tous ceux qui sont places en dessous de lui, chacun des exécutants ne connaît qu'un chef. De ce fait la communication et le contrôle y sont facilités. Mais il faut connaître que ce système à l'inconvénient de maintenir chaque groupe dans son petit camp tout en ignorant ce que fait l'autre. Le seul remède à cela C'est les chrétiens en groupe.



## 1.2 ORGANISATION FONCTIONNELLE

L'organisation administrative à caractère fonctionnel met chaque subordonné sous l'autorité de deux ou plusieurs chefs, l'autorité de chacun d'eux s'exerce dans les limites de sa propre spécialité. L'ouvrier est appelé à exercer la même fonction, sa vie durant. Ce système a l'inconvénient de susciter à la longue la diminution de la valeur individuelle de chacun, des exécutants.



## 1.3 ORGANISATION MIXTE

ou Hierarchico-Fonctionnelle

Ce système d'organisation est celui qui est adopté par une entreprise qui possède des services appelés à satisfaire l'un et l'autre des systèmes. Il est à mettre sur pieds avec beaucoup de délicatesse car il est la plus souvent, origine de malentendu et d'anarchie.

Alors pour la mise en application de l'un ou de l'autre système d'organisation il est bon de savoir que : toute organisation peut et doit être simplifiée. La simplification n'existe pas dans les objets elle doit aussi dans un cadre organiser, s'appliquer aux situations, aux actes dans les gestions, dans les rapports humains.....

## II. LES PRINCIPES D'ORGANISATIONNELS

### 2.1 Principes de l'objectif :

La structure organisationnelle doit être destinée à accomplir des objectifs établis. sinon il faut la changer ou l'abandonner.

### 2.2 Principe de la spécialisation :

Le travail donné aux individus doit être spécialisé qui possible plus spécialisé le travail, plus habile la personne peut devenir en le faisant.

### 2.3 Principe de l'accent :

Quand quelqu'un doit diriger deux travaux d'espèces différentes, il y a la tendance de montrer une préférence envers un de ces travaux dans ses décisions et ses actions. Cette préférence sera déterminée selon ses activités et ses relations antérieures.

### 2.4 Principe de continuation :

Le caractère qui se trouve dans l'organisation a son commencement à la tendance de persister dans l'organisation de plus tard.

### 2.5 Principe de surveillance maximum :

Ex: un directeur devrait surveiller le nombre maximum de gens qu'il peut bien diriger, il faut avoir la capacité, l'espèce de travail que les gens font, la géographie et la dispersion du personnel. C'est-à-dire on peut diriger ici bien les gens qui sont au bureau que les gens dispersent ici et là.

#### 2.6 Principe de contrôle :

Il faut déléguer l'autorité jusqu'au limites de votre contrôle et pas plus loin, C'est-à-dire, s'il y a plusieurs directions à contrôler, il faut déléguer les autres – lui-même peut aussi les contrôler.

#### 2.7 Principe d'autorité proportionnée :

L'autorité qu'on donne doit être de même mesure que la responsabilité.

#### 2.8 Principe de responsabilité complète :

Le supérieur est toujours responsable pour les actions de son subordonné.

#### 2.9 Principe de responsabilité unique :

Chaque personne devrait être responsable à un seul surveillant.

### III. DELEGATION DE RESPONSABILITES

Dieu est tout puissant, il n'a jamais cessé d'agir. Dans sa souveraineté, il continue à gérer son temps. Mais s'il confie à l'homme les choses à gérer, c'est selon lui et par délégation de pouvoir, de responsabilité.

#### 3.1 Responsable mandataire de Dieu :

##### 3.1.1 Origine de la responsabilité :

Gen. 1:1,2 – Dieu est le premier responsable. C'est Dieu qui donne la forme à la terre. Il a fait un 1er pas- Il doit continuer. Il prend soin de toute la création. Dieu agit par délégation de pouvoir. Ex: au temps de Noé, d'Éli, au nom de Jésus- Il peut agir à partir de païens. Il peut agir sans nécessairement passer par nous. Mais il a besoin de nous. L'homme, selon Dieu, devient son associé. Dans son ministère, Dieu nous associe pour accomplir son service.

##### 3.1.2 L'associé de Dieu : Pourquoi Dieu mandate-t-il l'homme ?

Gen. 1:28-30 – Dieu ici donne le pouvoir ou la responsabilité à l'homme. Dieu ne va pas encore créer les hommes pour aller prêcher par exemple, mais l'homme se Multiplie ; Dieu ne va pas travailler, mais confie à l'homme la responsabilité d'assujettir la terre, delà transformer. Ce pouvoir confié à l'homme peut être refusé par l'homme, c'est le cas de Moïse au temps de bouisson.

##### 3.1.3 Hierarchie:

Exode 18:13-27 – Quant à la réalisation des tâches, il faut qu'il ait une hiérarchie et que chacun soit celui qui rend compte de ses responsabilités à dieu. Dieu n'appelle pas dans la confusion.- Il appelle d'une manière précise. Ici dans ce texte, Dieu utilise un païen, le beau-père de Moïse (JETHRO) pour établir une hiérarchie :

(1) Moïse choisit des hommes capables – Craignats Dieu-intègres (V 26)



- (2) Etablir les chefs : de 1000-de 100-de 50-et de 10.
- (3) Travail (v22) : - Juger le peuple en tout temps
  - prononcer des petites causes
  - apporter à Moïse des choses difficiles
- (4) Rendre compte à Dieu (le rapport).

### 3.2 Le choix du responsable :

Faire un choix, cela n'est pas une tâche facile.

#### 3.2.1 Le Responsable qui est-il ?

- Un responsable est celui qui a le souci du travail confié.
- Un responsable est celui qui est capable de donner des solutions de ceux dont il dirige.  
Exemple le cas de Moïse – Exode 18
- Un responsable est celui à qui on confie une charge et qu'il doit rendre compte à quelqu'un qui le régit ou qui lui a rendu mandataire.
- Un responsable est celui qui parle bien, dit la vérité. Mat 25:14-30
- Il est celui par le canal de l'église, des anciens ont reçu la charge de diriger l'assemblée.  
Jn. 13:12-17.
- Il est celui qui est le serviteur des autres : Mat 20:20-28 ; I Pi 5:1-9 ; I Cor 9:19-22

Alors être un responsable n'est pas une promotion ou un grade ni même un privilège, mais plutôt un fardeau : Luc 22:26

#### 3.2.2 Qui peut être choisi comme Responsable ?

- C'est celui qui a l'amour
- C'est celui qui est humble
- C'est celui qui est obéissant
- C'est celui qui est soldat de Christ
- C'est celui qui ne regarde pas son propre intérêt
- C'est celui qui a la vie de Christ (les sentiments de Christ)
- C'est celui qui est capable de transmettre fidèlement ce qu'il a reçu,  
Bref: \* C'est celui qui peut bien servir les autres.
  - \* C'est celui qui se sacrifie pour l'édification des autres et s'occupe des problèmes des autres.
  - \* C'est celui qui est crédule (qui a confiance) et rempli du St. Esprit.
  - \* C'est celui qui ne regarde pas la vision de Dieu par soi-même.

#### 3.2.3 Comment choisir le responsable :

Généralement il y a deux types de responsables : Dieu et les hommes.

- Dieu choisit : exemple Moïse, Jérémie, Esaïe.....
- Jésus Christ – Jn 15:16 – il a choisit les disciples.
- Anciens : Actes 6:1-6 ; 13:1-3 ; Tite 1:5

#### \* Conditions à observer :

- S'appliquer à la prière (Luc 6:12-13 ; Ac 1:21-26) et jeûne.
- Remplir l'exigence de I Tim 3:1-7 ; Tite 1:1-6 et être formé.
- Eprouver les candidats pendant un long moment : I Tim 3:10.
- Les anciens doivent s'accorder : Ac 6:5.

\* Dangers à éviter :

- La dictature
- Se faire le responsable de soi-même Jn 15:16
- Sentimentalisme I Sam 16:5-13
- Questions de personnes. Ac 15:37-39 (à cause d'une personne, les serviteurs ou les responsables se sont divisés – Col 4:10)
- Regarder le 1er zèle

3.3 Sources D'Autorité :

3.3.1 Autorité de compétence ou d'expérience

Si les autres voient que vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine ou qui vous êtes plus compétent que les autres, c'est probable qu'ils suivent vos ordres ou vos suggestions.

3.3.2 Autorité de position

- Cette source d'autorité est représentée par les lignes sur un organigramme.
- Votre position vous donne le droit de dire à un autre ce qu'il doit faire.

3.3.3 Autorité de la personnalité

Il faut prendre votre position d'autorité mais à la fois être aussi humain que possible.

3.3.4 Autorité de caractère

Ici il est question de l'honnêteté, de la sincérité, de la fidélité, de l'éthique ou morale personnelle.

3.3.5 Autorité de réputation

Quelqu'un qui connu pour ses accomplissements ou comme quelqu'un de confiance porte autorité. Son autorité peut dépasser sa position même.

3.4 Commandements D'une Bonne Organisation

3.4.1 Des Responsabilités précises et claires doivent être attachées à chaque personne ou à chaque position.

3.4.2 La responsabilité doit être toujours accompagnée par une autorité convenable.

3.4.3 Les responsabilités d'une position ne devraient pas être changées sans l'accord de tous les gens concernés.

3.4.4 Chaque personne de devrait avoir qu'un seul patron.

3.4.5 Les questions d'avancement de changement de salaire et d'action disciplinaire devraient toujours être approuvées par l'organe suprême.

3.4.6 Il faut pourvoir à un travailleur les outils et la possibilité pour évaluer la qualité de son propre travail.

#### IV. LES DOCUMENTS A TENIR

Quand nous observons bien les types d'organisation, nous remarquons qu'il y a beaucoup de positions au bureau, et bien, il nous est difficile d'énumérer tous les documents se trouvant dans ces positions. Ici, nous allons tout simplement citer ceux qui sont journaliers ou que sont les plus utilisés.

En voici la liste : 1. Les indicateurs : Entré et sorti  
expédiées :

- |   |  |
|---|--|
| 2. Cahier de caisse                         | 6. Farde des lettres<br>(classement)         |
| 3. Cahier d'activités (journal d'activités) | 7. Farde des lettres reçues                  |
| 4. Cahier d'inventaire                      | 8. Fardes des rapports (annuels et mensuels) |
| 5. Farde de programmes                      | 9. Fardes des procès verbaux                 |
|   | 10. Fardes des dossiers des personnels       |

## V. MODELE D'ORGANISATION

Prenons ici comme modèle, l'organisation du cours d'alphabétisation dans le département de l'enseignement ou de l'éducation chrétienne. N.B. L'organisation est appelé à prendre beaucoup de temps dans la prière et tous les nécessaires pour la réussite de cet enseignement. Il doit d'abord fixer les objectifs.

### I. Les Objectifs : Voici l'exemple

- 1.1 – aider un alphabète à connaître à lire, écrire et calculer en vue d'améliorer ses conditions de vie.
- 1.2 – Il faut qu'un alphabète ait ou analphabète ait une mentalité changée et le permettra d'aborder tous ses problèmes.
- 1.3 – Il faut que l'analphabète soit orienté à un métier quelconque.

### II. Le Programme :

Ici il est question de penser aux niveaux, L'Alphabétisation a ses niveaux qui sont :

#### 2.1 Niveau:

- \* Niveau : 00 analphabètes pures
- \* Niveau : 01 sait lire et écrire la langue nationale
- \* Niveau : 02 Comprend et parle un peu français
- \* Niveau : 03 Comprend et parle français

#### 2.2 La Durée D'apprentissage :

- \* Niveau : 00 8 à 9 mois
- \* Niveau : 01 et 02 – 6 mois
- \* Niveau : 03 6 à 8 mois

#### 2.3 Education permanente et continue :

Voir le programme proprement dit, du niveau 00 jusqu'au niveau 03