**ORGANIGRAMME**

L’organigramme est développé lors de la *phase de planification opérationnelle*. Chez Tdh, l’organigramme est un élément *obligatoire* du document de projet développé pour toute intervention. Gardez à l’esprit que la plupart des bailleurs demandent également un organigramme et que c’est donc un outil qui contribue à la redevabilité interne et externe.

L’organigramme présente la structure interne d’une organisation ou d’une entreprise. Les employés et les postes sont représentés par des encadrés ou d’autres formes. Des lignes droites ou coudées relient les niveaux entre eux. Cela crée une représentation visuelle claire de la hiérarchie et du rang des différentes personnes, fonctions et départements qui composent l’organisation.

Dans le domaine humanitaire, il est important de disposer d’un organigramme clair, car il *permet de définir les ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre des projets (quantité et type), la manière dont ces personnes travailleront ensemble et comment elles sont réparties géographiquement.*

N’oubliez pas de prévoir le personnel opérationnel ayant des responsabilités et des rôles transversaux, notamment celui dédié au monitoring/suivi et à l’évaluation.

L’organigramme doit être adapté aux spécificités de chaque contexte.

*Conseils pour développer un organigramme:*

* Ne construisez pas votre organigramme sur les personnes ou votre projet souffrira d’un manque d’expertises/compétences/ressources humaines pour atteindre ses objectifs. Définissez les positions dont vous avez besoin sur la base des expertises que vous recherchez ;
* Utilisez des noms de fonctions harmonisés ;
* Développer un organigramme qui peut être contenu sur une seule page – sinon il ne sera pas facile à utiliser et à lire ;
* Si vous avez besoin d’économiser de l’espace et que vous avez beaucoup de positions similaires, regroupez les personnes qui ont le même titre dans une seule case ;
* Faites des cases de même taille et espacez-les de manière régulière ;
* Mettez à jour votre organigramme dès qu’il y a un changement. Cela est extrêmement important en contexte d’urgence et crise humanitaire où la composition des équipes varie rapidement du fait de fréquente augmentation ou réduction du volume opérationnel. Des mises à jour régulières de l’organigramme faciliteront la planification stratégique et opérationnelle (dont la planification financière et logistique).
* Si vous développer un organigramme pour un projet spécifique, assurez-vous qu’il soit intégré de manière cohérente à l’organigramme global de la délégation – qui peut couvrir différents projets.
* Pensez de manière globale pour ne pas avoir 2 fois la même position dans la délégation et pour vous assurer que les équipes support sont dimensionnées de manière cohérente par rapport à la taille de la délégation. Cela contribuera également à construire le budget de manière réaliste.

***FORMAT D’ORGANIGRAMME (doit être contextualisé)***

**Data Clerk**

**Supply Officer**

**Logistics Officer**

**HR Officer**

**Finance Officer**

**Project Manager**

**Base M&E Officer**

**Base Logistics Manager**

**Base Admin Manager**

**Conseiller Protection**

**Information Manager**

**Conseiller Santé**

**Responsable M&E**

**Coordinateur de Programme**

**Coordinateur terrain BASE A**

**Project Manager**

**Logistics Officer**

**Finance Officer**

**HR Officer**

**Base Admin Manager**

**Base Logistics Manager**

**Base M&E Officer**

**Coordinateur terrain BASE B**

**Finance Manager**

**RH Manager**

**Finance Officer**

**RH Officer**

**Logistique Manager**

**Logistique officer**

**Coordinateur Logistique**

**Coordinateur Admin/Fin/RH**

**Data Clerk**

**Appro Officer**

**Assistant CD**

**Coord Urgence**

**Chef de Délégation (CD)**