





FICHE METHODE – REALISER UN SCHEMA POSTES / DOCUMENTS

Un schéma postes / documents décrit les opérations à effectuer afin d'en faire l'analyse et améliorer le processus. Il visualise :

- les postes de travail dans l'ordre de leur intervention dans le processus;
- les documents reçus ou créés par ces postes;
- la circulation des documents aux postes de travail.

Comment faire ?

- ✓ Recueillir les informations nécessaires (postes, documents, transmission);
- ✓ Choisir une échelle et des symboles pour représenter les documents;
- ✓ Présenter les postes de travail horizontalement (en colonne) en les classant selon leur ordre d'arrivée dans le processus;
- ✓ Dessiner le schéma pas à pas en commençant par le haut à gauche : 1^{er} document à apparaître au 1^{er} poste de travail du processus;
- ✓ Représenter la transmission de documents entre postes de travail par une flèche verticale au niveau de ces postes, et le transfert d'information d'un document à un autre par une flèche reliant les documents concernés (horizontale ou oblique)

Document		Symboles de communication
Dossier individuel		———→ Transmission
Courrier		-----→ Utilisation
Base de données Support informatique		←————→ Contrôle
1 Ordre d'exécution		⇒ Utilise des symboles non figuratifs et simplifiés ⇒ Utile pour améliorer le processus