

# DIRECTEUR GÉNÉRAL

## SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DES COMMUNICATIONS

## SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE L'ORGANISATION

Division de la direction

### DIVISION 7

Secrétaire de la division 7

BUREAU DE LA SOURCE

BUREAU DES AFFAIRES EXTÉRIEURES

BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Cette division s'occupe de coordonner et de superviser les activités de l'organisation de façon à ce que tout aille bien, qu'elle produise de façon viable et fournisse ses produits et services aux particuliers et à la communauté avec une grande qualité.

#### Bureau de la Source

- Veille à ce que la technologie et la politique de l'organisation soient respectées sans égardement. Dans le cas d'une entreprise, ce bureau pourrait inclure le bureau de la personne qui a mis l'organisation sur pied ou de celui de la personne qui a développé le produit de l'entreprise. Il s'occupe de maintenir les locaux de l'organisation en bon état et d'acquérir des espaces additionnels pour favoriser l'expansion.

#### Bureau des affaires extérieures

- S'occupe de l'environnement extérieur. Maintient de bonnes relations avec le gouvernement et s'occupe des affaires juridiques.

#### Bureau du directeur général

- S'occupe de la planification de l'organisation. Coordonne les fonctions de l'organisation et obtient leur accomplissement. Maintient la solvabilité de l'organisation (capable de payer ses factures), la viabilité, la productivité et la croissance de l'organisation dans chaque division et département.

Division des communications

### DIVISION 1

Secrétaire des communications

DÉPARTEMENT DE L'ACHEMINEMENT ET DU PERSONNEL

DÉPARTEMENT DES COMMUNICATIONS

DÉPARTEMENT DES INSPECTIONS ET RAPPORTS

Cette division est entièrement responsable de l'établissement de l'organisation.

#### Département de l'acheminement et du personnel

- Embauche le personnel admissible et l'affecte de façon profitable pour l'individu et l'organisation. Veille à ce que les membres du personnel nouveaux et actuels apprennent leur chapeau et suivent leur apprentissage pour faire leur travail.

#### Département des communications

- Met sur pied des systèmes de communication standard et établit les lignes de communication de façon à ce que toutes les communications soient bien menées et rapidement. S'assure que la correspondance venant du public et qui lui est destinée arrive et qu'on s'en occupe rapidement.

#### Département des inspections et rapports

- Rassemble et compile les statistiques de l'organisation sous forme de graphiques précis en vue de leur utilisation par les administrateurs. Maintient un haut niveau de comportement éthique parmi le personnel. Inspecte les activités de l'organisation de façon à ce que toute difficulté empêchant l'expansion soit détectée et rapportée aux administrateurs.

Division de la dissémination

### DIVISION 2

Secrétaire de la dissémination

DÉPARTEMENT DE LA PROMOTION ET DU MARKETING

DÉPARTEMENT DES PUBLICATIONS

DÉPARTEMENT DES INSCRIPTIONS

Cette division fait largement connaître les produits et services de l'organisation et fait en sorte qu'ils soient demandés, et s'arrange pour qu'une grande quantité de gens puissent s'en prévaloir.

#### Département de la promotion et du marketing

- Envoie de la documentation et écrit des magazines et d'autres articles publicitaires basés sur des résultats d'enquêtes, pour informer le public des services et des produits de l'organisation ainsi que des publications qu'elle offre, de façon qu'ils soient acquis en quantités croissantes.

#### Département des publications

- Stocke les livres et publications pour qu'ils soient facilement accessibles à la vente, et les livre rapidement aux personnes qui les achètent.

#### Département des inscriptions

- Contacte les individus qui ont exprimé de l'intérêt envers les produits de l'organisation de façon à ce que ceux-ci les obtiennent. Garde des fichiers précis des gens qui ont déjà reçu des services ou reçu des produits de l'organisation et les tient à jour, et reste en correspondance avec eux de façon à ce qu'ils puissent acquérir d'autres produits et services.

Division de la trésorerie

### DIVISION 3

Secrétaire de la trésorerie

DÉPARTEMENT DU REVENU

DÉPARTEMENT DES DÉBOURSEMENTS

DÉPARTEMENT DES ÉCRITURES, DES BIENS ET DU MATÉRIEL

Cette division s'occupe des affaires financières de l'organisation de façon que l'équipement et d'autres biens soient pris en charge afin que l'organisation puisse produire ses produits et fournir ses services et qu'elle reste solvable (capable de payer ses factures).

#### Département du revenu

- S'occupe des fonds reçus en échange des produits de l'organisation afin que ceux-ci soient correctement enregistrés. Maintient avec précision les dossiers des comptes des clients et recouvre tout l'argent dû à l'organisation.

#### Département des déboursements

- S'occupe des achats et du paiement de toutes les factures, et paie le personnel, de sorte que les obligations financières de l'organisation soient remplies et que les autres divisions aient tout ce dont elles ont besoin pour produire leurs produits.

#### Département des écritures, des biens et du matériel

- S'occupe des fournitures de l'organisation, garde à jour des écritures précises de toutes les transactions financières, fait la comptabilité et les rapports financiers et préserve les biens et les réserves.

Division de la production

### DIVISION 4

Secrétaire de la production

DÉPARTEMENT DES SERVICES À LA PRODUCTION

DÉPARTEMENT DE L'ACTIVITÉ

DÉPARTEMENT DE LA PRODUCTION

Cette division fournit sans délai d'excellents produits et services de qualité à son public.

#### Département des services à la production

- Sert la division en prévoyant ce qui sera nécessaire à la production pour qu'elle puisse se faire, et planifie la production pour un maximum d'efficacité et de service au public.

#### Département de l'activité

- Prépare les ressources nécessaires pour produire et fournir les produits et les services de l'organisation.

#### Département de la production

- Produit les produits de l'organisation et fournit ses services rapidement en grande quantité et avec une excellente qualité de façon que les gens soient satisfaits des résultats.

Division des Qualifications

### DIVISION 5

Secrétaire des qualifications

DÉPARTEMENT DES EXAMENS

DÉPARTEMENT DE LA RÉVISION

DÉPARTEMENT DES CERTIFICATS ET RÉCOMPENSES

Cette division veille à ce que chaque produit quittant l'organisation ait le niveau de qualité attendu.

#### Département des examens

- Examine les produits de l'organisation et les envoie au département de la révision pour les corriger ou au département des certificats pour certifier chaque produit, ou le corriger pour pouvoir le certifier.

#### Département de la révision

- Passe en revue les produits de l'organisation pour isoler les causes de tout produit de qualité inacceptable. Examine également les actions du personnel et le corrige si nécessaire de façon que la technologie et la réglementation soient appliquées avec de superbes résultats. S'occupe des membres du personnel individuellement pour qu'ils deviennent parfaitement formés pour leurs fonctions, qu'ils apprennent le règlement interne ainsi que la technologie de l'organisation et deviennent des membres compétents, contribuant au groupe.

#### Département des certificats et récompenses

- Délivre et enregistre des certifications valides de produits gagnées et méritées. Observe s'il y a des erreurs dans la production et s'assure qu'elles sont corrigées.

Division du public

### DIVISION 6

Secrétaire du public

DÉPARTEMENT DE L'INFORMATION DU PUBLIC

DÉPARTEMENT DE LA DISTRIBUTION

DÉPARTEMENT DES SUCCÈS

Cette division, par ses activités, fait connaître et distribue les services et produits de l'organisation au grand public.

#### Département de l'information du public

- Veille à ce que l'apparence de l'organisation et du personnel soit excellente. Fait bien connaître l'organisation et ses services et produits à la collectivité. Travaille avec des organisations et des groupes locaux pour améliorer la société.

#### Département de la distribution

- Établit et crée des points de distribution efficaces à l'extérieur de l'organisation qui offrent ses services et produits à un nouveau public.

#### Département des succès

- Enregistre et fait largement connaître au public les succès des activités et des produits de l'organisation.