

Le Conseil départemental  
aux côtés de ses agents



Guide de  
**L'ORGANIGRAMME**  
de clés

# Guide de L'ORGANIGRAMME de clés

Le Conseil départemental du Val d'Oise a la charge d'entretenir les bâtiments 111 collèges dont il est propriétaire. Il doit veiller à la bonne marche, à la fonctionnalité et à la sécurité de ses sites. Parmi les interventions récurrentes, le changement d'organigramme complet de clés coûte chaque année plusieurs milliers d'euros au Département.

## **La bonne constitution et gestion d'un organigramme doit permettre au collège :**

- d'assurer un contrôle efficace des accès au sein des différents espaces du collège, en définissant des droits d'accès différenciés en fonction des utilisateurs ;
- de garantir une gestion raisonnée du nombre de clés au sein du collège, permettant la réactivité des équipes du collège ;
- de clarifier les responsabilités et le rôle de chaque personnel du collège au sein de l'organisation générale mise en place ;
- de créer un organigramme moins coûteux à l'usage, permettant de le pérenniser dans le temps.

## **Les dysfonctionnements les plus courants observés aujourd'hui sont de plusieurs ordres :**

- Le remplacement d'un cylindre par un autre.
- Pour des raisons économiques, le choix d'un cylindre hors organigramme.
- La perte de clés.
- Le souhait certains utilisateurs de limiter unilatéralement l'accès aux locaux qu'ils utilisent.

Ces motifs sont de nature à rendre l'organigramme obsolète. Le trousseau de clés volumineux d'un responsable de maintenance est le signe d'un organigramme obsolète. Ses missions peuvent être ralenties, les délais d'interventions sur les urgences se trouvent allongés. Ce facteur met en péril la sécurité des personnes et des biens.

Les organigrammes sont des éléments essentiels au bon fonctionnement d'un établissement, d'où l'importance de proposer un organigramme type correspondant aux besoins des collèges et permettant de préserver, dans le temps, un organigramme fiable et de réaliser à terme des économies.

# SOMMAIRE

01

Qu'est qu'un organigramme de clés.

02

Comment est constitué un organigramme.

03

L'organigramme type.

04

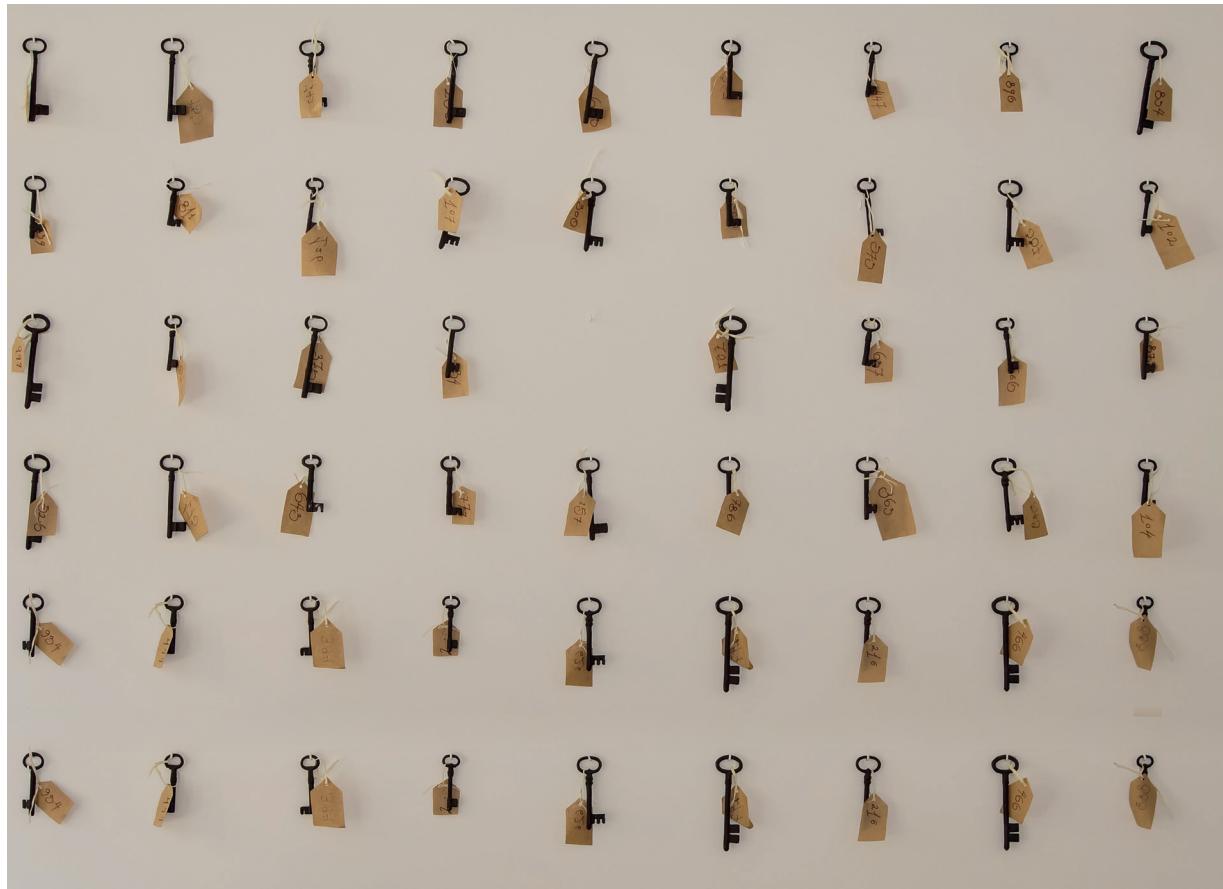
La gestion à mettre en place.

## 01 Qu'est qu'un organigramme de clés

Un organigramme est un outil de travail primordial. Il permet d'accéder à différents locaux en utilisant la même clé. Il est défini par une organisation sur l'ensemble des systèmes de fermetures.

Cette organisation est déclinée dans un tableau, sur lequel sont répertoriés les cylindres et clés correspondantes. Celui-ci est précieux car il est utilisé notamment pour commander de nouveaux cylindres ou clés.

Un organigramme doit être simple, pour préserver la sécurité du site, avoir un investissement à moindre coût et des frais d'entretien supportables pour les établissements.



# 02 Comment est constitué un organigramme

Chaque porte comporte un cylindre identifié avec sa clé. Ce dernier doit pouvoir être utilisé par un passe général (PG) et parfois un passe partiel (PP) ou un s'entreouvrant.

## -> CO = entreouvrant

Un entreouvrant est un jeu de cylindre avec la même variure ; une seule clé pour cette série.

Dans l'exemple ci-dessous, vous possédez une clé associée aux locaux de l'administration, une clé pour les salles des professeurs et une pour les locaux techniques.

## -> PP = passe partiel

L'attribution d'un PP correspond à une fonction ; un agent d'entretien ménage ayant plusieurs secteurs d'intervention doit avoir accès à des locaux divers et variés. Dans ce cas, un PP peut lui être attribué.

Dans l'exemple ci-dessous, le PP1 et PP2 ouvrent tous les accès aux agents d'entretien mais également aux techniciens (informatique, chauffage par exemple).

En règles générales, les PP n'ouvrent pas tous les accès extérieurs, uniquement quelques portes de service.

## -> PG = passe général

Un PG est une clé qui donne accès à tout le site sans aucune restriction.

Seules quelques personnes doivent être attributaires de cette clé de par leurs fonctions : principal, principal-adjoint, adjoint-gestionnaire, agent d'accueil et le responsable de maintenance.

# 03 L'organigramme type

Pour chaque structure, il y a un organigramme. Les collèges du Conseil départemental n'échappent pas à cette règle.

Un travail sur un organigramme type permet de définir un modèle correspondant au besoin d'un établissement.

**Afin de vous aider à construire votre organigramme, nous vous proposons cet exemple :**

- Personnel administratif centre ouvrant n°1 : il permet l'accès aux bureaux, archives, réserves de matériel, salles de réunion, CDI.
- Personnel enseignant centre ouvrant n°2 : il permet aux professeurs d'accéder aux salles EG, de sciences, salle informatique.
- Personnel technique centre ouvrant n°3 : il permet aux personnels techniques d'accéder aux locaux destinés à leurs missions.
- Personnel de SEGPA centre ouvrant n°4 et 5 : ils permettent d'accéder aux bâtiments en séparant les accès intérieur et extérieur.
- Personnel de restauration centre ouvrant n°6 : il permet aux personnels de restauration d'accéder à leurs locaux.
- Personnel extérieur centre ouvrant n°7 : il permet d'avoir un jeu de cylindre qui permet de donner accès aux entreprises extérieures pour effectuer les travaux périodiques (période estivale).
- PP1 : il ouvre tous les accès d'un bâtiment intérieur et parfois extérieur (porte de service).
- PP2 : il ouvre l'ensemble du bâtiment SEGPA.
- PG : il donne tous les accès dont les portillons extérieurs.

## REMARQUE :

**Cette organisation est modulable, elle doit s'adapter en fonction :**

- du nombre de bâtiments,
- des fonctions spécifiques des personnels à votre établissement.  
-> Favoriser les clés des centres ouvrants est moins onéreux,  
-> Cette organisation permet de limiter les risques de pertes de PG ou de PP.

Bureau, salle de réunion, archive accueil, infirmerie, CPE.

**Centre ouvrant N°1**  
Agents de l'administration

Salle de cours , science, des professeurs, CDI, permanence.

**Centre ouvrant N°2**  
Corps enseignant

Locaux d'entretien, de stockage,vide sanitaire, baie info, chaufferie.

**Centre ouvrant N°3**  
Accès technique

**SEGPA**  
Centre ouvrant N°4  
Accès extérieur

**SEGPA**  
Centre ouvrant N°5  
Accès intérieur  
Salles de cours

Accès depuis l'extérieur, porte d'accès au restaurant, toute porte de local à l'intérieur.

**Centre ouvrant N°6**  
Agents de la restauration

10 à 20 cylindres qui remplaceront les existants pour l'accès des entreprises (période estivale).

**Centre ouvrant N°9**  
Entreprise extérieure



**PG :**  
Principale et principal adjoint ;  
gestionnaire ; agent d'accueil ;  
responsable de maintenance



# 04 Les bonnes règles de gestion

L'organigramme est un outil de travail primordial, sa mise en place nécessite impérativement la mise en place de règles de bonne gestion :

- Les clés doivent être rangées dans une armoire fermée à condamnation, identifiée par une étiquette.
- Votre organigramme doit figurer sur un tableau recensant vos clés, une copie doit se trouver dans l'armoire à condamnation.
- Idéalement, une personne est désignée responsable (en règle générale, l'adjoint gestionnaire) de la gestion des clés. Il faut désigner un personnel suppléant (agent d'accueil ou responsable de maintenance) pour pallier une éventuelle absence ou autres.
- Lorsqu'une clé est perdue, il faut mettre à jour votre listing.
- Toujours avoir une clé d'avance dans votre armoire pour chaque cylindre.  
Pour le remplacement d'un cylindre, votre prestataire vous demandera si vous avez la carte démontrant que vous êtes bien titulaire de l'organigramme et le document sous forme de tableau pour commander la bonne variure.
- Ne jamais changer un cylindre hors organigramme. Ceci est de votre responsabilité.
- Un PG ne doit être donné qu'aux personnes qui ont la fonction nécessitant l'octroi du PG.
- Les PG et PP ne doivent pas, autant que possible, sortir de l'établissement.
- Faire signer un formulaire lors de la remise de clé.

Si vous souhaitez le changement d'organigramme, il faut vous adresser aux techniciens de la Direction de la gestion patrimoniale.

## **Pour tout renseignement adressez-vous à :**

Monsieur Blondel,  
pôle maintenance et entretien des locaux, service gestion et développement  
des missions des ADC.  
Tél. : 01 34 25 33 72 - Email : [david.blondel@valdoise.fr](mailto:david.blondel@valdoise.fr)