ENTITE X (+ ACRONYME)

MISSION ET ORGANISATION

Table DES MATIERES

[1. PRESENTATION DU DOCUMENT 3](#_Toc436669975)

[1.1 OBJET 3](#_Toc436669976)

[1.2 DOCUMENTS APPLICABLES 3](#_Toc436669977)

[1.3 ACRONYMES 3](#_Toc436669978)

[2. PRESENTATION GENERALE DE L’ENTITÉ 3](#_Toc436669979)

[2.1 PERIMETRE D’ACTIVITE 3](#_Toc436669980)

[2.2 MISSION ET RESPONSABILITES 3](#_Toc436669981)

[2.3 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE 4](#_Toc436669982)

[2.3.1 STRUCTURE 4](#_Toc436669983)

[2.3.2 ORGANIGRAMME 4](#_Toc436669984)

[2.4 ENTITES LEGALES ET SITES 5](#_Toc436669985)

[3. MISSIONS ET RESPONSABILITES 5](#_Toc436669986)

[3.1 FONCTION X 5](#_Toc436669987)

[3.2 FONCTION Y 5](#_Toc436669988)

[3.3 ENTITE X 5](#_Toc436669989)

[3.4 ENTITE Y 5](#_Toc436669990)

[4. GOUVERNANCE 5](#_Toc436669991)

[4.1 EQUIPE DE MANAGEMENT 5](#_Toc436669992)

[4.2 INSTANCES DE PILOTAGE 5](#_Toc436669993)

# PRESENTATION DU DOCUMENT

## OBJET

Le présent document décrit l’organisation de l’entité (par entité comprendre : GBU ou BL ou Pays ou Entité).

Il détaille notamment :

* Les activités de l’entité
* L’organigramme de l’entité
* Les missions et responsabilités de chaque élément organisationnel de l’entité

## DOCUMENTS APPLICABLES

Les documents applicables sont :

* Document [1] : Thales Organisation Générale (87206430)
* Document [2] : Thales Principes de Fonctionnement (87206431)
* Document [3]: Société (Nom Société) : Note de service du jj/mm/aa

## ACRONYMES

**ABC :**

**DEF :**

# PRESENTATION GENERALE DE L’ENTITÉ

## PERIMETRE D’ACTIVITE

Situer l’entité dans l’organisation.

Insérer description en quelques lignes des activités de l’entité : définir son champ d’activité business et/ou interne.

## MISSION ET RESPONSABILITES

Décrire la mission et les responsabilités de l’entité.

Rappeler le rôle et les missions (en s’appuyant sur la définition telle que décrite dans la note de rang supérieure).

Présenter les enjeux et spécificités éventuelles de la mission.

## STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

### STRUCTURE

Décrire succinctement la structure de l’organisation (GBU, BL, CBU, Domaine, Entité, Pays) .

### ORGANIGRAMME

L’organigramme représente la structure de l’organisation (différentes fonctions, éléments organisationnels).

L’organigramme ne doit pas être nominatif, ni contenir de photos.

Les organigrammes insérés dans les notes d’organisation seront créés sous PowerPoint. Leur présentation doit respecter le modèle ci-dessous.

**Périmètre Organisationnel**

**Titre**

**Entité xxx**

**Entité xxx**

**Entité xxx**

**Entité xxx**

**Entité xxx**

**Fonction**

**Fonction**

**Entité xxx**

**Entité xxx**

**Fonction**

**Entité xxx**

**Fonction**

## ENTITES LEGALES ET SITES

Si nécessaire, selon structure décrite.

# MISSIONS ET RESPONSABILITES

Définir succinctement les missions et responsabilités de chacun des éléments organisationnels de l’entité.

## FONCTION X

## FONCTION Y

……

## ENTITE X

## ENTITE Y

……

# GOUVERNANCE

Décrire les instances de pilotage (CODIR), fréquence des réunions, membres...

## EQUIPE DE MANAGEMENT

Décrire succinctement les membres de l’équipe de management.

## INSTANCES DE PILOTAGE

Décrire les principales réunions périodiques qui gèrent et gouvernent l’organisation Thales décrite dans ce document.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTROLE DE REVISION** | | | |
| **Révision** | **Date** | **Auteur** | **Modification** |
| 001 |  |  |  |
| 002 |  |  |  |
| 003 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **APPROBATION** | | | | |
|  | **Nom** | **Titre** | **Date** | **Signature** |
| **Responsable** |  |  |  |  |
| **Validation** |  |  |  |  |
| **Approbation** |  |  |  |  |

**ATTENTION :** Si ce document a été imprimé, contrôlez sa validité en consultant la dernière version en vigueur dans Chorus 2.0.

Toutes remarques et propositions d’évolution du contenu de ce document doivent être adressées à Thales Direction Qualité et Satisfaction Client