
Organisation et rôles sur un chantier

Organisations & responsabilités

Lire une organisation, situer les rôles utiles au chantier — Bac Pro Aménagements Paysagers

Sommaire

- 1. Finalités du cours et compétences visées
- 2. Notions essentielles : organisation, fonctions, responsabilités
- 3. Typologie des organisations et impacts sur le chantier
- 4. Lire un organigramme : méthode simple et rigoureuse
- 5. Organigrammes-types (supports pédagogiques)
- 6. Fonctions, responsabilités, décisions et documents associés
- 7. « Qui fait quoi sur un chantier ? » — par phases
- 8. Circuits d'information : comment une consigne circule
- 9. Activités guidées
- 10. Mini étude de cas
- 11. Évaluation
- 12. Lexique
- 13. Synthèse finale

1. Finalités du cours et compétences visées

1.1. Intention professionnelle

Sur un chantier d'aménagements paysagers, la qualité du résultat dépend autant des gestes techniques que de la **bonne organisation** : qui décide, qui fait, qui contrôle, qui valide, qui communique avec le client, qui gère les achats, qui traite la sécurité, etc.

Savoir **lire une organisation** et **situer les rôles utiles au chantier** permet de :

- réduire les erreurs (mauvais interlocuteur, consignes mal transmises, achats non conformes) ;
- sécuriser le travail (responsabilités clairement identifiées) ;
- améliorer la relation client et la traçabilité (preuve, documents, comptes rendus).

1.2. Objectifs d'apprentissage

À l'issue du cours, l'élève sait :

1. **Lire un organigramme** (entreprise paysagère / service espaces verts).
2. Relier une **tâche de chantier** à la **fonction compétente** (qui fait quoi).
3. Identifier les **responsabilités** (hiérarchiques, techniques, sécurité, qualité).
4. Comprendre un **circuit d'information** : terrain ? encadrement ? administratif ? client/MOA.
5. Repérer les **documents** associés aux rôles (ordre de service, planning, bons de commande, PV, etc.).

2. Notions essentielles : organisation, fonctions, responsabilités

2.1. Organisation : de quoi parle-t-on ?

Une organisation est un ensemble de **personnes**, de **moyens** et de **règles** visant un objectif.

Dans le secteur des aménagements paysagers, les organisations concernées par un chantier peuvent être :

- **Entreprise privée** (paysagiste, titulaire, sous-traitant, fournisseur) ;
- **Collectivité territoriale** (commune, agglomération : service espaces verts, services techniques) ;
- **Association** (chantier d'insertion, jardin partagé, etc.) ;
- Éventuellement : **maîtrise d'œuvre (MOE)** et **maîtrise d'ouvrage (MOA)** selon le contexte.

2.2. Fonction vs poste

- **Poste** : place occupée par une personne (ex. « M. Dupont, chef d'équipe »).
- **Fonction** : rôle attendu dans l'organisation (ex. « encadrer une équipe, répartir les tâches, contrôler la qualité »).

Une même personne peut cumuler plusieurs fonctions, surtout dans les petites structures.

2.3. Responsabilité : trois niveaux

1. **Responsabilité hiérarchique** : donner des consignes, organiser, valider une décision.
2. **Responsabilité technique** : choisir une solution, respecter les règles, garantir la conformité.
3. **Responsabilité sécurité / prévention** : mettre en place des mesures, contrôler les

EPI, signaler les risques.

À retenir

Sur chantier, « responsable » ne signifie pas « fait tout ». Cela signifie surtout **décide / arbitre / contrôle / valide** selon son niveau.

3. Typologie des organisations et impacts sur le chantier

3.1. Entreprise privée de paysage (logique de production + rentabilité)

Objectif : produire une prestation conforme, dans les délais, au coût prévu, avec satisfaction client.

- Pilotage par devis/quantités, gestion de marges ;
- Chaîne décisionnelle souvent plus courte (selon taille) ;
- Importance de la planification, des achats, de la productivité, des contrôles qualité.

Exemple : entreprise de 18 salariés, 3 équipes, 1 conducteur de travaux, 1 assistante.

3.2. Collectivité territoriale (logique de service public)

Objectif : assurer un service (entretien/création), répondre à un besoin public, respecter le budget voté.

- Décisions parfois plus lentes (procédures, validations) ;
- Organisation en services (espaces verts, achats, finances) ;
- Circuits formalisés (demandes, bons internes, marchés).

Exemple : service EV d'une ville avec 1 responsable, 2 chefs d'équipe, agents, un magasin.

3.3. Association (projet social, éducatif ou environnemental)

Objectif : utilité sociale / insertion / animation / écologie (selon projet).

- Encadrement mixte (technique + social) ;
- Contraintes possibles de financement, bénévolat, temporalités ;
- Besoin fort de cadre, règles, sécurité, communication.

Erreur fréquente

Croire que l'association « fait moins de sécurité ». Au contraire, la prévention doit être **encore plus structurée** si les publics sont variés.

4. Lire un organigramme : méthode simple et rigoureuse

4.1. Étapes de lecture

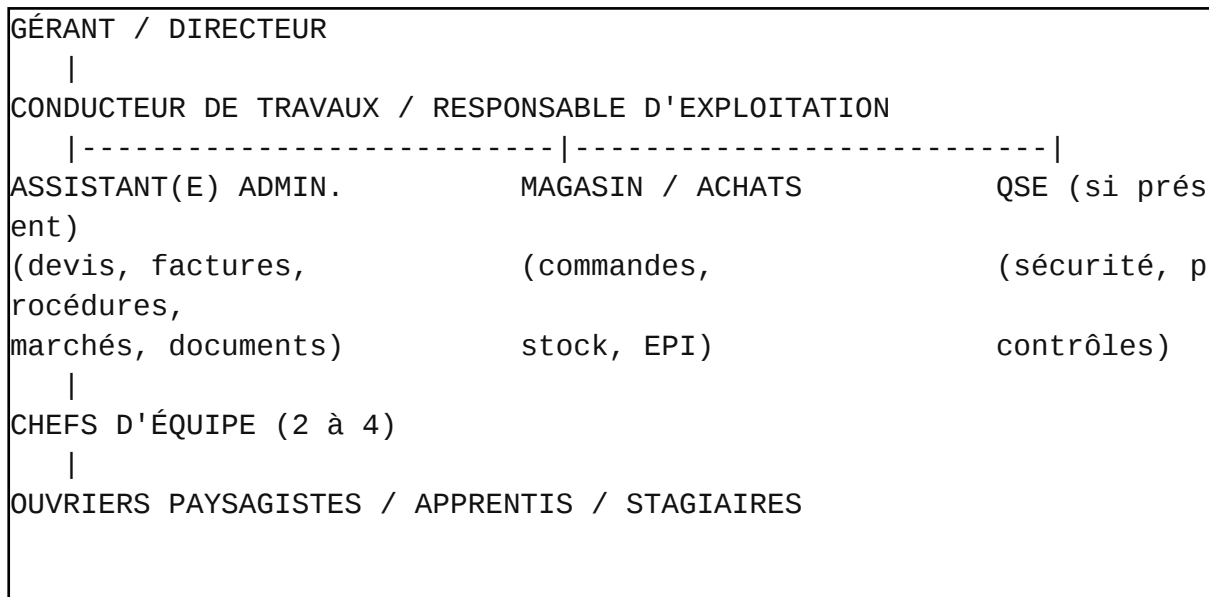
1. Repérer le **sommet** (direction / élu / direction des services).
2. Identifier les **niveaux** : décision ? encadrement ? exécution.
3. Repérer les **fonctions-support** : administratif, achats, QSE, magasin.
4. Repérer les **interfaces externes** : client/MOA, MOE, fournisseurs, sous-traitants.
5. En déduire : qui **donne l'ordre**, qui **organise**, qui **réalise**, qui **contrôle**, qui **valide**.

4.2. Indices visuels

- Ligne verticale : lien hiérarchique (autorité).
- Ligne horizontale : même niveau / fonctions parallèles.
- Case « support » : fonction utile mais souvent hors terrain (achats, RH).
- Double flèche : coopération fonctionnelle (ex. conducteur ? achats).

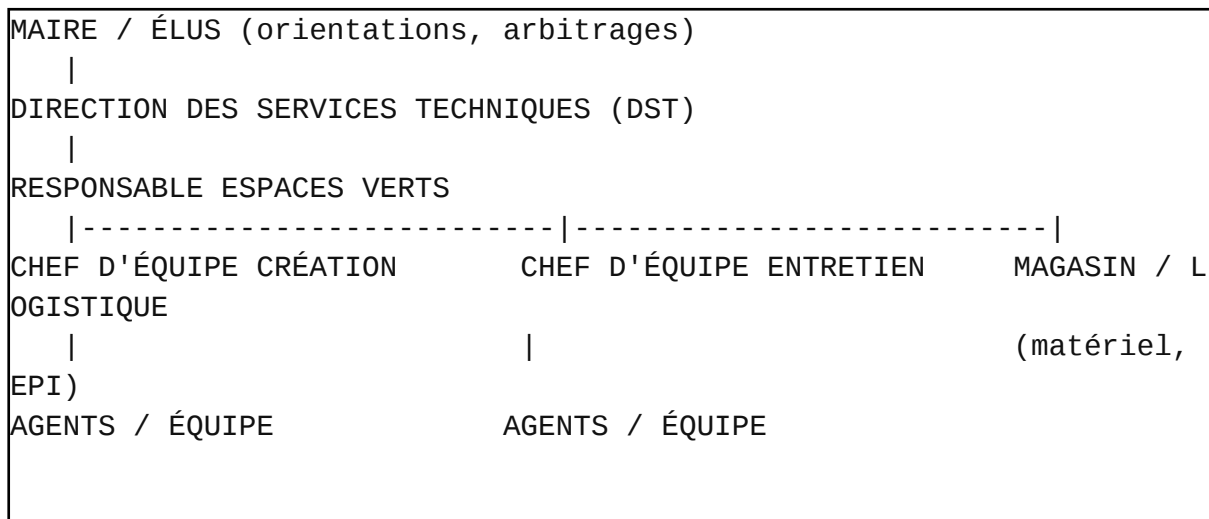
5. Organigrammes-types (supports pédagogiques)

5.1. Entreprise paysagère (10–30 salariés)



Lecture rapide : le gérant décide des orientations ; le conducteur pilote l'exploitation ; le chef d'équipe organise le quotidien et contrôle sur site.

5.2. Service espaces verts d'une commune/agglo



Bon réflexe pro

En collectivité, identifier précisément « qui valide quoi » (chef d'équipe, responsable, DST, élu) évite des décisions non autorisées.

6. Fonctions, responsabilités, décisions et documents associés

Fonction / acteur	Responsabilités principales	Décisions typiques	Documents / traces associées
Direction / gérant	Stratégie, budgets, contrats, arbitrages	Validation d'un gros achat, engagement sur délai, sous-traitance	Contrat, devis signé, marché, avenant
Conducteur de travaux / responsable exploitation	Organisation générale, planning, moyens, coordination	Affectation équipes, choix fournisseurs, adaptation planning	Planning, compte rendu, bons de commande, plans internes
Chef d'équipe	Encadrement terrain, répartition tâches, qualité	Ajustement méthodes, contrôle conformité, gestion petit aléa	Fiche journalière, pointage, photos, mini-compte rendu
Ouvriers / compagnons	Réalisation, respect consignes, signalement	Choix outillage immédiat, application règles	Fiches techniques, consignes, check-lists
Magasinier / achats	Stock, livraison, conformité des fournitures, EPI	Déclenchement commande, gestion disponibilité	Bon de commande, bon de livraison, registre stock
Administratif	Dossiers, documents, facturation, suivi	Relances, envoi documents client	Courriers, factures, attestations

Fonction / acteur	Responsabilités principales	Décisions typiques	Documents / traces associées
Client / MOA	Expression du besoin, validation finale	Validation modifications, réception	Comptes rendus, courriels, PV de réception
MOE (si présente)	Contrôle conformité, suivi technique	Validation technique de solutions	Compte rendu de chantier, visas, PV techniques
Sous-traitant	Réalisation d'un lot, obligations contractuelles	Méthodes d'exécution dans son lot	Documents de prévention selon contexte, PV, bordereaux
À retenir Carte des décisions : terrain (chef d'équipe) = micro-ajustements ; conduite (conducteur) = organisation/moyens ; direction / MOA = engagements, changements majeurs.			

7. « Qui fait quoi sur un chantier ? » — par phases

7.1. Préparation (avant démarrage)

- Conducteur : planning, commandes, moyens matériels, coordination.
- Achats/magasin : stock, EPI, livraisons.
- Chef d'équipe : repérage, compréhension objectifs/contraintes.

Exemple : avant plantation : vérifier disponibilité végétaux, paillage, amendements, protections, accès camion.

7.2. Démarrage

- Chef d'équipe : briefing sécurité, répartition tâches, zones, circulation.
- Équipe : installation, balisage, préparation outillage.

7.3. Exécution

- Chef d'équipe : contrôles (cotes, alignements, niveaux, qualité).
- Conducteur : suivi, arbitrages de moyens, relation technique si besoin.
- Équipe : réalisation + remontée d'infos (aléas, besoins).

Exemple : stabilisé trop humide ? signalement ? décision : attendre / corriger / changer méthode.

7.4. Contrôles internes

-
- Chef d'équipe : auto-contrôle fin de journée / fin de zone.
 - Conducteur : contrôles ponctuels, validation interne.

7.5. Fin de chantier

- Chef d'équipe : propreté, évacuation, remise en état des accès.
- Administratif / conducteur : pièces de suivi si demandées.

8. Circuits d'information : comment une consigne circule

8.1. Circuit "normal"

Client/MOA ? Conducteur de travaux ? Chef d'équipe ? Équipe

Retour : Équipe ? Chef d'équipe ? Conducteur ? Client/MOA

8.2. Risques classiques

- Consigne donnée directement à un ouvrier par le client (contournement hiérarchique).
- Changement oral non tracé (absence de preuve).
- Informations perdues (rotation d'équipe, absence du chef d'équipe).

Erreur fréquente

« Le client m'a dit de le faire » : sans validation de l'encadrement, le chantier peut devenir non conforme au devis/marché.

Bon réflexe pro

Toute modification = **remontée + validation + trace** (mail, compte rendu, plan annoté).

9. Activités guidées

Activité A (30–45 min) — Lecture d'organigramme

Consignes : en binômes, surlignez/entourez dans les organigrammes :

- en rouge : qui décide des moyens ;
- en bleu : qui encadre sur site ;

-
- souligner : qui gère les achats.

Puis, pour 3 tâches (commande végétaux, briefing sécurité, contrôle qualité), indiquez la **fonction** et la **trace** associée.

Activité B (30–45 min) — Associer “10 tâches ? fonctions”

Associez 10 tâches de chantier à 10 fonctions (avec justification) : modification client, commandes, EPI, organisation journée, contrôle bordure, mise à jour planning, réception livraison, compte rendu, relance fournisseur, décision de sous-traiter.

10. Mini étude de cas

Situation

Chantier de création : massif + engazonnement. Le client demande directement à un ouvrier de déplacer un massif de 2 m et d'ajouter une bordure. En parallèle, une livraison de bordures est annoncée en retard.

Travail demandé

1. Identifier le bon interlocuteur pour recevoir/valider la modification.
2. Décrire le circuit d'information correct.
3. Citer au moins 3 traces à produire aujourd'hui.
4. Expliquer la gestion du retard de livraison : qui décide quoi, à quel niveau.

11. Évaluation

11.1. Formative

QCM + 5 justifications courtes (2–3 lignes).

11.2. Sommative (45–60 min)

Organigramme + tâches de chantier : questions « qui fait / qui valide / quelle trace ? », plus un cas “consigne client directe”.

12. Lexique

- **Organigramme** : représentation des liens hiérarchiques et fonctionnels.
 - **MOA** : donneur d'ordre, exprime le besoin, valide le résultat.
 - **MOE** : conçoit/suit techniquement, contrôle la conformité.
 - **Chef d'équipe** : encadre sur site, répartit tâches, contrôle qualité.
 - **Conducteur de travaux** : organise le chantier (planning, moyens).
 - **Achats / magasin** : commandes, stock, conformité des livraisons, EPI.
-

-
- **EPI** : équipements de protection individuelle.
 - **Traçabilité** : preuves écrites/visuelles (CR, photos, mails).
 - **Sous-traitant** : entreprise réalisant une partie du chantier pour le titulaire.
 - **Bon de commande / bon de livraison** : suivi des achats et livraisons.
 - **Compte rendu de chantier** : synthèse actions, décisions, aléas, suites.

13. Synthèse finale

À retenir

- Un chantier est une **organisation** : rôles, responsabilités, documents, circuits d'info.
- L'organigramme sert à savoir **qui fait / qui décide / qui contrôle / qui valide**.
- Toute modification doit être **remontée, validée et tracée**.

Erreur fréquente

Confondre chef d'équipe (terrain) et conducteur (pilotage) ; accepter une modification client sans validation.

Bon réflexe pro

En cas de doute : **je remonte l'info, je fais valider, je laisse une trace**.