

# Maçonnerie & gros œuvre

Les processus essentiels à structurer pour piloter cette activité au quotidien.

12 processus à parcourir

## 01 Définir et piloter le cap de l'entreprise

Cadrage annuel, suivi mensuel

- ☐ Choisir les chantiers prioritaires : fondations, dalle, mur porteur, extension, ouverture structurelle ou reprise de maçonnerie
- ☐ Définir la zone d'intervention, le panier minimum et les chantiers à refuser
- ☐ Fixer les objectifs mensuels : chiffre d'affaires, marge, devis signés et semaines de planning remplies
- ☐ Suivre chaque semaine les urgences, les devis en attente et la charge des équipes

## 02 Acquérir, qualifier et conclure un chantier

À chaque demande, revue hebdomadaire des devis

- ☐ Créer et optimiser la fiche Google Business Profile : zone, horaires, téléphone, services et photos
- ☐ Mettre en ligne un site clair avec les prestations, les zones desservies et un bouton Appeler / Demander un devis
- ☐ Lancer des campagnes Google Ads locales sur les recherches rentables : maçon, entreprise de maçonnerie, extension maison, dalle béton ou ouverture mur porteur
- ☐ Qualifier la demande avec les plans, dimensions, étude disponible, nature du sol, accès des engins, réseaux connus, photos et délai

### 03 Démarrer et clôturer un chantier

À chaque ouverture et clôture de chantier

- ☐ Vérifier avant démarrage les plans et études, l'implantation, les réseaux, l'accès, les protections collectives, la météo et les livraisons
  - ☐ Préparer les pièces, l'outillage, les protections et les documents techniques nécessaires
  - ☐ Réaliser avant le départ : contrôle des dimensions, niveaux, aplombs, ferrailages visibles, cure, nettoyage et réception des ouvrages
  - ☐ Contrôler dimensions, niveaux et aplombs, regrouper les photos des ouvrages cachés, faire réceptionner et tracer les réserves
- 

### 04 Gérer le matériel, les commandes et les fournisseurs

Contrôle des livraisons, revue hebdomadaire des stocks

- ☐ Définir un stock minimum pour : ciment, mortier, armatures, blocs, éléments de coffrage, fixations, cales, produits de cure et consommables de protection
  - ☐ Créer une alerte de réapprovisionnement dès que le stock minimum est atteint
  - ☐ Affecter chaque outil et appareil de mesure à un véhicule ou à un technicien
  - ☐ Comparer les prix, délais et taux d'erreur des fournisseurs principaux et de secours
- 

### 05 Suivre l'avancement d'un chantier

Après chaque intervention, contrôle quotidien

- ☐ Mettre chaque chantier en statut : à préparer, en cours, bloqué, à réceptionner ou terminé
  - ☐ Noter les implantations, niveaux, quantités, ferrailages, coulages, temps de cure, contrôles et ouvrages restant à réaliser
  - ☐ Ajouter les photos avant/après et signaler immédiatement un blocage ou un travail supplémentaire
  - ☐ Confirmer au client la prochaine intervention et la date prévisionnelle de fin
- 

### 06 Fidéliser les clients et organiser les relances

Après chaque intervention, revue mensuelle

- ☐ Envoyer après chaque intervention un SMS avec le lien direct vers l'avis Google
  - ☐ Enregistrer l'équipement posé, la date d'intervention et la fin de garantie dans la fiche client
  - ☐ Programmer les rappels utiles : cure du béton, contrôle des fissures, retrait programmé des étais, levée des réserves ou reprise de joints
  - ☐ Recontacter les clients satisfaits avant leur prochaine échéance et demander une recommandation
-

## 07 Planifier et régler les échéances

Contrôle hebdomadaire, transmission mensuelle

- ☐ Centraliser les échéances fournisseurs, salaires, TVA, assurances, véhicules et abonnements
  - ☐ Contrôler chaque semaine le solde bancaire et les décaissements des 30 prochains jours
  - ☐ Faire correspondre chaque facture fournisseur au chantier concerné avant paiement
  - ☐ Transmettre au comptable les factures d'achat et de vente dans un dossier mensuel unique
- 

## 08 Tenir les dossiers et piloter la rentabilité de l'activité

À chaque chantier, synthèse mensuelle

- ☐ Créer une fiche par chantier avec devis, achats, heures prévues, heures réalisées et sous-traitance
  - ☐ Comparer à la fin du chantier la marge prévue avec la marge réellement obtenue
  - ☐ Repérer les écarts de marge liés aux volumes, rotations d'engins, pompage, reprises, temps de cure, ferrailage ou évacuation des déblais
  - ☐ Mettre à jour les prix et les temps standards sur les prochains devis
- 

## 09 Planifier les équipes et organiser les remplacements

Planification hebdomadaire, ajustement quotidien

- ☐ Construire le planning hebdomadaire avec adresse, durée, technicien, compétence et matériel nécessaire
  - ☐ Vérifier avant d'affecter une intervention : compétence en coffrage et ferrailage, autorisation de conduite ou d'élingage requise, protection antichute et prévention des poussières
  - ☐ Tenir une liste de remplaçants, intérimaires et sous-traitants joignables en urgence
  - ☐ Envoyer chaque matin les changements de planning et les consignes prioritaires à l'équipe
- 

## 10 Préparer et piloter l'intégration d'un nouvel employé

À chaque arrivée

- ☐ Préparer avant son arrivée le contrat, les EPI, la tenue, le téléphone et les accès au planning
  - ☐ Présenter les règles de sécurité, le rangement du véhicule et la gestion des photos clients
  - ☐ Prévoir du travail en binôme sur l'implantation, le coffrage, le ferrailage, le coulage, l'élingage et les protections collectives
  - ☐ Valider avec une checklist ce qu'il peut réaliser seul avant de lui affecter un chantier
-

## **11 Contrôler la sécurité et les couvertures d'assurance**

Contrôle mensuel et avant chaque chantier sensible

- ☐ Contrôler avant échéance : responsabilité civile, décennale, plans ou étude pour les ouvrages structurels, protections collectives et prévention de l'exposition à la silice
- ☐ Tenir à jour le DUERP, les habilitations et le registre des incidents ou presque-accidents
- ☐ Contrôler dans chaque véhicule les EPI, extincteur, trousse de secours et matériel de consignation
- ☐ Conserver les preuves de contrôle, photos et signatures nécessaires pour chaque chantier sensible

---

## **12 Répartir les décisions et les niveaux d'autorité**

Mise à jour trimestrielle et à chaque changement d'équipe

- ☐ Lister ce que l'intervenant peut décider seul : protection provisoire, ajustement d'un consommable conforme ou reprise mineure sans modifier les plans ni la structure
  - ☐ Fixer un montant maximum d'achat et de remise sans validation du dirigeant
  - ☐ Définir les situations à remonter immédiatement : sol instable, fissure active, réseau non repéré, écart aux plans, défaut de ferrailage, intempérie sévère ou risque d'effondrement
  - ☐ Nommer la personne qui tranche lorsque le dirigeant est sur un chantier ou indisponible
-