

Peintre en bâtiment

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 : remise en peinture, préparation de supports, ravalement, dégâts des eaux ou finition de rénovation
- ☐ 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 : peintre bâtiment, peinture appartement, ravalement façade ou remise en état après dégâts des eaux
- ☐ Qualifier la demande avec les surfaces, l'état et l'humidité des supports, le revêtement existant, l'occupation, l'accès, les teintes et des photos

03 Démarrer et clôturer un chantier

À chaque ouverture et clôture de chantier

- ☐ Vérifier avant démarrage l'humidité, les diagnostics disponibles, la teinte validée, la compatibilité des produits, la ventilation et les protections
 - ☐ Préparer les pièces, l'outillage, les protections et les documents techniques nécessaires
 - ☐ Réaliser avant le départ : uniformité de teinte et d'aspect, absence de coulure, limites nettes, séchage, retrait des protections et nettoyage
 - ☐ Contrôler l'aspect en lumière normale, réaliser les retouches, retirer les protections, nettoyer et remettre les références de produits et teintes
-

04 Gérer le matériel, les commandes et les fournisseurs

Contrôle des livraisons, revue hebdomadaire des stocks

- ☐ Définir un stock minimum pour : bâches, adhésifs, abrasifs, enduits, impressions, rouleaux, manchons, filtres, solvants autorisés et consommables de nettoyage
 - ☐ 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 zones protégées et préparées, produits et teintes utilisés, couches appliquées, temps de séchage et retouches restantes
 - ☐ 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 : retouche après séchage, contrôle de tenue, reprise de réserve ou entretien d'une finition extérieure
 - ☐ 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 à la préparation, au rendement du support, au nombre de couches, aux masquages, retouches, accès ou changements de teinte
 - ☐ 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 : maîtrise du produit appliqué, ventilation disponible, protection respiratoire adaptée et autorisation de travail en hauteur si nécessaire
 - ☐ 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 le diagnostic du support, les protections, la préparation, les mélanges, la pulvérisation et le travail en hauteur
 - ☐ 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 selon les travaux, fiches de données de sécurité, prévention du plomb et contrôle des moyens d'accès
 - ☐ 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 : reprise locale, ajustement d'une sous-couche ou remplacement d'un consommable équivalent après contrôle du support
 - ☐ Fixer un montant maximum d'achat et de remise sans validation du dirigeant
 - ☐ Définir les situations à remonter immédiatement : support humide, peinture au plomb suspectée, fissure active, ventilation insuffisante, teinte non validée ou travail hors devis
 - ☐ Nommer la personne qui tranche lorsque le dirigeant est sur un chantier ou indisponible
-