

# **Artisan** **Maçon**

GUIDE  
PRATIQUE DE  
L'ENTREPRISE

2004



# **Artisan Maçon**

GUIDE  
PRATIQUE DE  
L'ENTREPRISE

# **2004**

© Editions MCBG 2004  
ISBN 2-912929-04-0

Editions MCBG - BP 4171 - 34092 MONTPELLIER CEDEX 5  
Tél : 04 67 10 38 99 - Fax : 04 67 10 38 95 - [www.memometier.com](http://www.memometier.com)  
email : [contact@memometier.com](mailto:contact@memometier.com)

En application de la loi du 11 mars 1957, toute reproduction, même partielle, de cet ouvrage sur quelque support que ce soit est interdite sans autorisation de l'éditeur.

## **Présentation**

Comme toute activité professionnelle, surtout indépendante, le métier d'artisan-maçon ne se limite pas à des prestations de maçonnerie. Il comprend, et c'est tout aussi important, du commercial, de l'administratif, de la gestion, de l'organisation, etc.

L'objectif de ce manuel est donc d'apporter aux maçons l'information et le savoir-faire sur tous ces aspects dont la maîtrise est indispensable au développement de l'activité.

Pour cela, le lecteur trouvera deux types de fiches :

- les **fiches-découverte** (fiches blanches) dans lesquelles figurent toutes les réponses aux questions concrètes que peut se poser un maçon, que ce soit avant de s'installer, au bout de quelques mois d'activité ou même après plusieurs années d'exercice de cette belle profession ;
- les **fiches-pratique** (fiches de couleur) qui regroupent les outils pratiques nécessaires au développement de l'activité-: modèles de lettres, modèles de fiches, tableaux chiffrés, etc.

## **Remerciements**

Cet ouvrage étant le fruit des contributions de multiples professionnels (artisans, experts comptables, banquiers, publicitaires, formateurs, responsables d'organismes sociaux, etc.), il n'est pas possible de citer nommément tous les auteurs.

Que tous trouvent dans ces quelques lignes l'expression de notre gratitude.

Nous remercions particulièrement les artisans maçons qui ont participé activement à la réalisation de cet ouvrage en acceptant de prendre sur leur emploi du temps souvent chargé, ainsi que tous ceux, très nombreux, qui ont validé ce memento en l'enrichissant de leurs remarques toujours très pertinentes.

**Préface de M. Jacques WERMUTH,  
Président de l'Union de la Maçonnerie et du Gros Œuvre de la  
Fédération Française du Bâtiment**

Il y a peu d'activités humaines pouvant faire valoir une expertise continue aussi ancestrale et forte que celle de la maçonnerie

Naturellement, comme beaucoup d'autres, notre métier connaît des cycles de production plus ou moins favorables au gré des ans.

Mais les perspectives du renouvellement du bâti doivent nous rendre un optimisme réaliste face au besoin vital de nos compatriotes que représente le logement.

Tout entrepreneur en maçonnerie se doit d'abord d'être un professionnel compétent et qualifié : c'est une condition indispensable de réussite.

Mais il est tout aussi important de prendre conscience qu'aucune entreprise, grande ou petite, ne peut survivre longtemps en restant à l'écart de la société et encore moins de ses évolutions.

L'organisation, la gestion, la formation continue, la communication, la recherche de la satisfaction du client ne sont plus des notions plus ou moins abstraites réservées aux grosses sociétés. Ce sont bel et bien les valeurs qui doivent être celles de tout entrepreneur aujourd'hui.

Reste cependant à transformer ces concepts en actions concrètes et efficaces.

C'est là l'un des principaux atouts de cet ouvrage qui a relevé le challenge de présenter simplement et clairement l'intérêt de prendre en compte ces valeurs mais aussi tout le bénéfice qu'il y a à les mettre en application dès la création de l'entreprise.

Persuadée depuis toujours de l'importance du tissu artisanal dans les activités du Bâtiment, la Fédération Française du Bâtiment accompagne avec réalisme de nombreux artisans dans leur développement.

C'est pourquoi, je ne peux que me réjouir de la parution de ce livre qui aide considérablement le futur créateur et porteur de projet à réfléchir et concrétiser son objectif le plus cher : ENTREPRENDRE.



Jacques WERMUTH



<b>1</b>	<b>Comment créer son entreprise de maçonnerie ?</b>	<b>11</b>
	Pourquoi devenir entrepreneur en maçonnerie ?	12
	Avez-vous les qualités et compétences nécessaires ?	13
	Quel est le statut professionnel d'un maçon indépendant ?	14
	Quel est le budget nécessaire à l'installation ?	15
	Que risque-t-on à travailler "au noir" ?	16
	<b>Pratique :</b>	
	Les facteurs de réussite d'un entrepreneur en maçonnerie	17
	Avant de s'inscrire au répertoire des métiers...	18
	Budget prévisionnel d'installation	19
<b>2</b>	<b>Comment choisir la structure juridique et le régime fiscal ?</b>	<b>21</b>
	Quelles sont les formalités administratives à remplir ?	22
	Quels sont les choix à faire lors de l'immatriculation ?	23
	Quelle structure juridique faut-il choisir ?	24
	Quels sont les impôts et taxes à payer ?	25
	Quel régime fiscal faut-il choisir ?	26
	Quel régime de TVA faut-il choisir ?	27
	Quel statut choisir pour le conjoint ?	28
	<b>Pratique :</b>	
	Calcul du bénéfice au régime micro	29
	Calcul du bénéfice au régime du réel simplifié	30
	Choix du régime fiscal	31
	La TVA	32
	Facturation avec ou sans TVA	33
	L'application du taux réduit de TVA	34
	Choix du régime de TVA	35
	Calcul de la TVA	36
<b>3</b>	<b>Comment étudier son marché et se fixer un objectif?</b>	<b>37</b>
	Quelles sont les caractéristiques du secteur bâtiment en France ?	38
	Quelles sont les caractéristiques des entreprises de maçonnerie ?	39
	Quel est l'intérêt de faire une étude de son marché ?	40
	Pourquoi faut-il se fixer un objectif personnel ?	41
	Comment se fixer un objectif personnel ?	42
	<b>Pratique :</b>	
	Les chiffres nationaux de la maçonnerie	43
	Éléments nécessaires à l'étude du marché	44
	Exemple d'étude simplifiée du marché	45
	Comment se fixer un objectif personnel (1)	46
	Comment se fixer un objectif personnel (2)	47
	Comment se fixer un objectif personnel (3)	48

<b>4</b>	<b>Comment s'organiser dans son activité ?</b>	<b>49</b>
	Pourquoi faut-il une bonne organisation ?	50
	Que faut-il pour s'organiser ?	51
	Comment organiser une journée de travail ?	52
	Comment organiser son travail sur les chantiers ?	53
	Comment organiser ses actions commerciales ?	54
	<b>Pratique :</b>	
	Le planning général d'activité	55
	Organisation du volet commercial : le fichier-clients	56
	Exemple de fiche-client	57
	Le maçon... et son téléphone	58
<b>5</b>	<b>Comment se constituer une clientèle de particuliers ?</b>	<b>59</b>
	Quelles sont les caractéristiques du marché ?	60
	Comment un maçon se construit-il une clientèle ?	61
	Que faut-il faire au niveau commercial quand on démarre ?	62
	Qu'est-ce qu'une action commerciale passive ?	63
	Qu'est-ce qu'une action commerciale active ?	64
	Comment doit se dérouler le premier contact téléphonique ?	65
	Comment organiser la première rencontre avec un client ?	66
	Comment utiliser le devis comme outil commercial ?	67
	Quelles actions commerciales avoir sur un chantier ?	68
	Quelles actions commerciales avoir après un chantier ?	69
	<b>Pratique :</b>	
	Les outils commerciaux : la carte commerciale	71
	Exemples de cartes commerciales	72
	Préparation d'une action commerciale	73
	L'affichette commerciale	74
	Exemple d'affichette commerciale	75
	Prise de contact avec les commerçants	76
	Suivi et fin d'une action commerciale	77
	Suivi de la clientèle : les actions après chantier	78
<b>6</b>	<b>Comment se constituer une clientèle de professionnels ?</b>	<b>79</b>
	Quelles sont les caractéristiques du marché ?	80
	Comment travailler en sous-traitance pour une entreprise ?	81
	Quel est l'intérêt de travailler avec les syndicats d'immeubles ?	82
	Comment démarcher un syndicat d'immeuble ?	83
	Quel est l'intérêt de travailler avec les architectes ?	84
	Comment démarcher les architectes ?	85
	Quel est l'intérêt de travailler avec un bureau d'études ?	86
	Comment travailler avec un constructeur de maisons ?	87
	Pourquoi faut-il connaître des professionnels du 2nd œuvre ?	88
	Quelle attitude avoir vis-à-vis des concurrents ?	89

<b>Pratique :</b>	
Relations avec les différents professionnels	91
Fiche de contact avec un professionnel	92
Modèle de lettre de prise de contact	93
Exemple de conduite d'entretien avec un architecte	94
<b>7 Comment deviser, facturer et régler les litiges ?</b>	<b>95</b>
Quelles sont les garanties légales à donner aux clients ?	96
Quand la responsabilité du maçon peut-elle être engagée ?	97
Quelle est la différence entre un contrat et un devis ?	98
Comment un devis doit-il être présenté ?	99
Quelles différences entre devis au forfait et devis au mètre ?	100
Quand et comment présenter la facture ?	101
Qu'est-ce que la retenue de garantie ?	102
Comment éviter les litiges ?	103
Comment régler les litiges ?	104
Comment engager une procédure judiciaire ?	105
Que faire en cas d'abandon d'un chantier ?	106
<b>Pratique :</b>	
Comment passer un devis à la check-list	107
Modèle de devis-type	108
Contrôle des marges	109
Modèle de facture-type	110
Première relance (modèle)	111
Lettre de mise en demeure (modèle)	112
Formulaire d'injonction de payer (modèle)	113
Utilisation d'une formule exécutoire de l'injonction de payer	114
<b>8 Comment calculer ses cotisations sociales obligatoires ?</b>	<b>115</b>
Quelles sont les cotisations obligatoires pour un artisan maçon ?	116
Combien coûtent les cotisations et quand faut-il les payer ?	117
A quelles prestations sociales un artisan maçon a-t-il droit ?	118
<b>Pratique :</b>	
Ce qu'il faut savoir	119
Liste des cotisations et leur taux	120
Montant des cotisations en fonction du bénéfice	121
Déclaration du bénéfice aux organismes sociaux	122
Echéancier de paiement des cotisations obligatoires	123
Cas particulier d'une baisse importante du bénéfice	124
Modèle de lettre en cas de baisse importante du bénéfice	125

<b>9</b>	<b>Combien coûtent les cotisations en début d'activité ?</b>	<b>127</b>
	Comment peut-on être exonéré en début d'activité ?	128
	Comment bien choisir sa date d'immatriculation ?	129
	Qu'est-ce que la règle des 90 jours ?	130
	Combien coûtent les cotisations en 1ère année ?	131
	Combien coûtent les cotisations en 2nde année ?	132
	<b>Pratique :</b>	
	Cas particulier de la 1ère année d'installation	133
	Modèle de lettre à destination des organismes sociaux	134
	Cas particulier de la 2nde année d'installation	135
	Modèle de lettre à destination des organismes sociaux	136
	Bien choisir sa date d'immatriculation	137
	Montant des cotisations en 1ère année (prélèvement mensuel)	138
	Montant des cotisations en 2nde année (prélèvement mensuel)	139
	Paiement aux échéances réglementaires	140
	Cotisations en début d'activité - échéances réglementaires (1)	141
	Cotisations en début d'activité - échéances réglementaires (2)	142
	Cotisations en début d'activité - échéances réglementaires (3)	143
	Cotisations en début d'activité - échéances réglementaires (4)	144
<b>10</b>	<b>Comment tenir sa comptabilité ?</b>	<b>145</b>
	Quelles sont les obligations comptables ?	146
	Quel est l'intérêt d'adhérer à un centre de gestion ?	147
	Comment tenir les documents comptables ?	148
	Comment classer les pièces comptables ?	149
	Comment finir un exercice comptable ?	150
	Quelles sont les formalités en matière de TVA ?	151
	Comment remplir les formalités (régime simplifié) pour la TVA ?	152
	Comment sont calculés les acomptes de TVA ?	153
	Comment remplir les formalités (régime normal) pour la TVA ?	154
	<b>Pratique :</b>	
	Les obligations légales	155
	Les pièces comptables	156
	Conservation des justificatifs	157
	Enregistrement des recettes (comptabilité super-simplifiée)	158
	Enregistrement des dépenses (comptabilité super-simplifiée)	159
	Evaluation des frais de locaux	160
	Evaluation des dépenses de véhicule	161
	Justification et déduction des frais généraux accessoires	162
	Exemple de déclaration de TVA (formalités "normales")	163
	Exemple de compte de résultat simplifié	164

<b>11 Comment faire simplement un minimum de gestion ?</b>	<b>165</b>
Qu'est-ce que la gestion de l'entreprise ?	166
Qu'est-ce qu'un seuil de rentabilité et comment le calculer ?	167
Pourquoi et comment analyser le chiffre d'affaires ?	168
Pourquoi et comment analyser les frais ?	169
Pourquoi et comment analyser la clientèle ?	170
Que faire avant d'embaucher des salariés ?	171
Quand est-il intéressant de changer de régime fiscal ?	172
Quand faut-il choisir de payer la TVA ?	173
Comment procéder pour payer la TVA ?	174
<b>Pratique :</b>	
Gestion prévisionnelle de l'activité	175
Analyse du compte de résultat (1)	176
Analyse du compte de résultat (2)	177
Analyse de la clientèle	178
Développement de l'entreprise	179
Limites du régime micro	180
Option pour le régime réel simplifié	181
Intérêt de l'assujettissement à la TVA	182
Option pour le paiement de la TVA	183
Renonciation aux formalités simplifiées de déclaration de TVA	184
<b>Petit dictionnaire des principaux termes utilisés</b>	<b>185</b>

Mémo-Métier de l'Entrepreneur en maçonnerie    *Rédaction* : Pierre Granger  
ISBN 2-84759-001-3

*Illustrations* : Georges Pierrugues

© Editions MCBG - 2004

BP 4171 - 34092 Montpellier cedex 5

Tél : 04 67 10 38 99 - Fax : 04 67 10 38 95 - email : [contact@memometier.com](mailto:contact@memometier.com)