

G.E.A.B. (Gestionnaire d'Entreprise Artisanale du Bâtiment) 1/3

Le stage GEAB est composé de 4 blocs de compétences qui vous permettent d'obtenir un titre professionnel de niveau 4 (BAC) après la validation des 4 blocs en contrôle continu. **Chaque bloc de compétence peut être validé séparément**

GESTIONNAIRE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT GEAB

DURÉE

62 jours – 434 heures

PUBLIC VISÉ

Conjoint(e)s, associé(e)s, secrétaires, gestionnaires des entreprises artisanales du Bâtiment

PRÉREQUIS

Titulaire d'un CAP ou d'une expérience professionnelle minimale de 6 mois dans la fonction visée ou d'une expérience minimale d'un an en secrétariat ou gestion-comptabilité

INTERVENANT

Formateurs qualifiés dans le respect de la certification QUALIOP1

PÉDAGOGIE

8 stagiaires minimum à 12 maximum
Alternance de phases méthodologiques et d'exercices pratiques
Accompagnement individualisé
Conduite d'un projet propre à chaque stagiaire
Support de cours fourni

ÉVALUATION ET VALIDATION

A l'issue de la formation et d'un examen final, le stagiaire se verra attribuer un titre homologué de niveau 4 (BAC)
Numéro RNCP : 41727
Date de validité : 27/11/2030
Certificateur : CAPEB

LIEUX - DATES - TARIF

En ligne sur le site ctai-formation.fr
ou sur demande au 03 89 41 92 92

CONTACT

03 89 41 92 92
contact@ctai-formation.fr

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au terme de la formation, le ou la stagiaire devra être à même :

- d'analyser la rentabilité de l'entreprise et de sa structure financière
- de rendre performante la gestion courante de l'entreprise
- de mettre en place une politique de communication interne et externe cohérente
- de maîtriser l'outil informatique dans ses tâches quotidiennes

CONTENU

GESTION ECONOMIQUE ET FINANCIÈRE

L'entreprise et son environnement (2 j) :

- Découverte des stagiaires
- Présentation du déroulé pédagogique (thèmes abordés, organisation de la formation, projet d'entreprise)
- Les contraintes et mécanismes de base de l'entreprise (marché, concurrence, phénomène macro-éco, gestion prévisionnelle, quantification de l'activité, esprit de décision et de compétition) sous forme de jeu économique

Initiation à la comptabilité et aux mécanismes comptables (4 j) :

- Introduction à la comptabilité (les obligations comptables, l'organisation et l'utilisation du plan comptable, les opérations comptables)
- Les démarches d'enregistrement comptable (opérations courantes, les opérations de fin d'exercice, les inventaires, les stocks, les amortissements, etc...)
- Bilan et compte de résultat

Comptabilité informatique (2 j) :

- Présentation du logiciel et son paramétrage
- Les fonctionnalités d'un logiciel de comptabilité (prise en main, paramétrages du plan de comptes, des journaux, la saisie des opérations comptables courantes, consultation des comptes, les traitements et éditions en comptabilité informatique)

Marchés privés, marchés publics et appels d'offres (2 j) :

- Marchés privés : rédaction et acceptation d'un contrat (devis, compte prorata, sous-traitance) fixation des prix, réception des travaux, facturation
- Marchés publics : passation et exécution des marchés (modifications, paiement)
- Exécution des marchés
- Appels d'offres : intervenants, consultation des entreprises, contrat dématérialisé

Documents comptables de l'entreprise (1 j) :

- Analyse des documents comptables
- Revue des fonctions de chaque document
- Compréhension des liens entre les documents
- Identification des points clefs et des informations à analyser

Rentabilité de l'entreprise (3 j dont 2 ½ journées en FAD) :

- Les différents éléments ayant un impact sur la rentabilité : les charges fixes et variables, seuil de rentabilité, calcul du taux horaire et des coût de revient, le prix de vente

Statut du conjoint et droit de la famille (2 j) :

- Les régimes matrimoniaux
- Les différents statuts du conjoint (avantages, inconvénients, droits et responsabilités, protection sociale, situation fiscale)
- Droit de la famille : successions, héritages

Analyse de la rentabilité (2 j dont l'évaluation) :

- Les éléments à prendre en compte dans le calcul
- Le suivi de rentabilité dans l'entreprise artisanale du bâtiment
- Etude de cas rentabilité et analyse

Statut juridique (2 j) :

- Formes juridiques de l'entreprise
- Cession ou cession

Fiscalité (1 j) :

- Différents régimes fiscaux et leur impact
- Les différentes taxes et impôts
- Les éléments entrant en ligne de compte dans la détermination du résultat fiscal
- La forme juridique de l'entreprise et son incidence
- L'imposition des bénéfices
- Les spécificités de la TVA



GESTIONNAIRE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT GEAB

DURÉE

62 jours – 434 heures

PUBLIC VISÉ

Conjoint(e)s, associé(e)s, secrétaires, gestionnaires des entreprises artisanales du Bâtiment

PRÉREQUIS

Titulaire d'un CAP ou d'une expérience professionnelle minimale de 6 mois dans la fonction visée ou d'une expérience minimale d'un an en secrétariat ou gestion-comptabilité

INTERVENANT

Formateurs qualifiés dans le respect de la certification QUALIOP1

PÉDAGOGIE

8 stagiaires minimum à 12 maximum
Alternance de phases méthodologiques et d'exercices pratiques
Accompagnement individualisé
Conduite d'un projet propre à chaque stagiaire
Support de cours fourni

ÉVALUATION ET VALIDATION

A l'issue de la formation et d'un examen final, le stagiaire se verra attribuer un titre homologué de niveau 4 (BAC)
Numéro RNCP : 41727
Date de validité : 27/11/2030
Certificateur : CAPEB

LIEUX - DATES - TARIF

En ligne sur le site ctai-formation.fr
ou sur demande au 03 89 41 92 92

CONTACT

03 89 41 92 92
contact@ctai-formation.fr

GESTION ECONOMIQUE ET FINANCIÈRE (suite)

Analyse financière (2,5 j dont 0,5 journée en FAD) :

- Introduction à l'analyse financière
- Les différentes notions utiles en analyse financière et les ratios
- La mise en œuvre d'une démarche d'analyse financière

Gestion de la trésorerie (2 j dont évaluation) :

- Analyse financière
- Le suivi de trésorerie
- Les relations avec la banque
- Les différents types de financements : crédits à court terme, à moyen et long terme, crédit-bail)

Budgétisation (1,5 j) :

- Introduction à la gestion budgétaire (commercial, approvisionnements, personnel, frais généraux)
- Élaboration du budget

Tableaux de bord (0,5 j) :

- Objectifs d'un tableau de bord, les bonnes pratiques en matière de réalisation, choix des indicateurs pertinents

Révisions - Evaluation Gestion & Comptabilité (2 j)

BUREAUTIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION

Utilisation du traitement de texte pour un usage professionnel (2 j) :

- La saisie des données : les principales fonctionnalités facilitant la saisie
- L'impression et la gestion des documents

Utilisation du tableur pour un usage professionnel (2 j) :

- Les tableurs, leur environnement et leurs fonctionnalités
- La saisie de données et la mise en page
- La saisie des formules de calcul
- L'accès aux données
- La présentation des données

Classement, stockage, transfert, sécurité données (1,5 j) :

- Organisation des documents et données
- Les enjeux liés à la sécurisation des données
- Les solutions existantes en matière de stockage, archivages, sauvegardes et sécurisation
- Les outils de transfert de données à distance

Gestion du temps (0,5 j) :

- Gestion des tâches en fonction de leur priorité
- Planification de son activité

Utilisation d'un logiciel de devis et factures (1 j) :

- Les bases d'un logiciel de devis et factures : mise en place, paramétrages, personnalisation du logiciel, utilisation des bibliothèques, réalisation et gestion des devis, factures, règlements et acomptes

Révisions - Evaluation bureautique et système d'informations (0,5 j)

COMMERCIAL ET RELATIONS EXTERIEURES

Les interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment – Technique de communication (2 j) :

- Les interlocuteurs et partenaires spécifiques au secteur du bâtiment (OPCO)
- Les prestataires de l'entreprise artisanale du bâtiment (banque, comptable, assureur)
- Les principes de la communication interpersonnelle
- Les spécificités de la communication selon les différents outils
- Le traitement des situations relationnelles délicates

Approche stratégique et communication commerciale (1,5 j) :

- Le positionnement de l'entreprise dans son environnement commercial
- Préparation des actions commerciales et de communication
- Mise en œuvre d'actions commerciales et d'outils de communication
- Le plan d'actions commerciales et de communication

Qualifications et solutions de financement mobilisables – Satisfaction clients et traitement des réclamations (1 j) :

- Mettre en valeur l'entreprise en constituant les dossiers de certification/qualification
- Agir en lien avec le chef d'entreprise pour adapter les pratiques aux référentiels de certification/qualité
- Mesurer la satisfaction du client et traiter les réclamations

IA générative et les outils numériques de la communication (2 j) :

- Les différents outils d'IA et leur application dans l'entreprise
- Utiliser les outils adaptés au service de la communication de l'entreprise
- Utilisation des outils numériques à des fins commerciales et de prospection



DURÉE

62 jours – 434 heures

PUBLIC VISÉ

Conjoint(e)s, associé(e)s, secrétaires, gestionnaires des entreprises artisanales du Bâtiment

PRÉREQUIS

Titulaire d'un CAP ou d'une expérience professionnelle minimale de 6 mois dans la fonction visée ou d'une expérience minimale d'un an en secrétariat ou gestion-comptabilité

INTERVENANT

Formateurs qualifiés dans le respect de la certification QUALIOP

PÉDAGOGIE

8 stagiaires minimum à 12 maximum
Alternance de phases méthodologiques et d'exercices pratiques
Accompagnement individualisé
Conduite d'un projet propre à chaque stagiaire
Support de cours fourni

ÉVALUATION ET VALIDATION

A l'issue de la formation et d'un examen final, le stagiaire se verra attribuer un titre homologué de niveau 4 (BAC)
Numéro RNCP : 41727
Date de validité : 27/11/2030
Certificateur : CAPEB

LIEUX - DATES - TARIF

En ligne sur le site ctai-formation.fr
ou sur demande au 03 89 41 92 92

CONTACT

03 89 41 92 92
contact@ctai-formation.fr

COMMERCIAL ET RELATIONS EXTERIEURES (suite)

Communication interne (0,5 j)

- Mise en œuvre d'actions de communication interne : les besoins, les circuits décisionnels, classement et accès aux documents professionnels, partage d'information, veille et actualisation de l'affichage obligatoire

Révisions - Evaluation Communication et démarches commerciales (1,5 j)

GESTION RH – SANTÉ - FORMATION - SÉCURITÉ

Démarche qualité – Amélioration continue (0,5 j) :

- Assister le chef d'entreprise dans l'animation et la démarche qualité en identifiant les axes d'amélioration, en proposant des actions correctives et d'amélioration de façon à engager l'entreprise dans une démarche d'amélioration continue

Recruter et intégrer les salariés (2 j) :

- Le recrutement et l'accueil des nouveaux collaborateurs
- Les différentes solutions pour répondre aux besoins en main d'œuvre
- La préparation du recrutement
- Les formalités du recrutement
- La préparation et la mise en œuvre de l'intégration
- Proposer des actions permettant de fidéliser les salariés

Droit du travail (2 j) :

- Les textes de références
- La rupture du contrat

Paie (1 j) :

- Rémunération et bulletins de paye dans le secteur du bâtiment
- Les obligations sociales au sein de l'entreprise

Santé, sécurité au travail / Formation et GPEC (1,5 j dont évaluation) :

- Santé et sécurité au travail : enjeux, les différents types d'obligation et les responsabilités de l'entreprise, les partenaires de la santé dans le secteur du bâtiment, les risques psycho-sociaux, protection de l'environnement et traitement des déchets spéciaux
- Formation et GPEC

RSE – Révisions et évaluations GRH & HQ (2 j dont évaluation) :

- Santé et sécurité au travail : enjeux, les différents types d'obligation et les responsabilités de l'entreprise, les partenaires de la santé dans le secteur du bâtiment, les risques psycho-sociaux, protection de l'environnement et traitement des déchets spéciaux
- Formation et GPEC

RÉVISIONS – ÉVALUATION – ACCOMPAGNEMENT

Création du dossier d'entreprise (5,5 j dont ½ journées en FAD)

1 journée d'accompagnement

1 journée de préparation à l'oral

Journée d'examen oral avec présentation du dossier