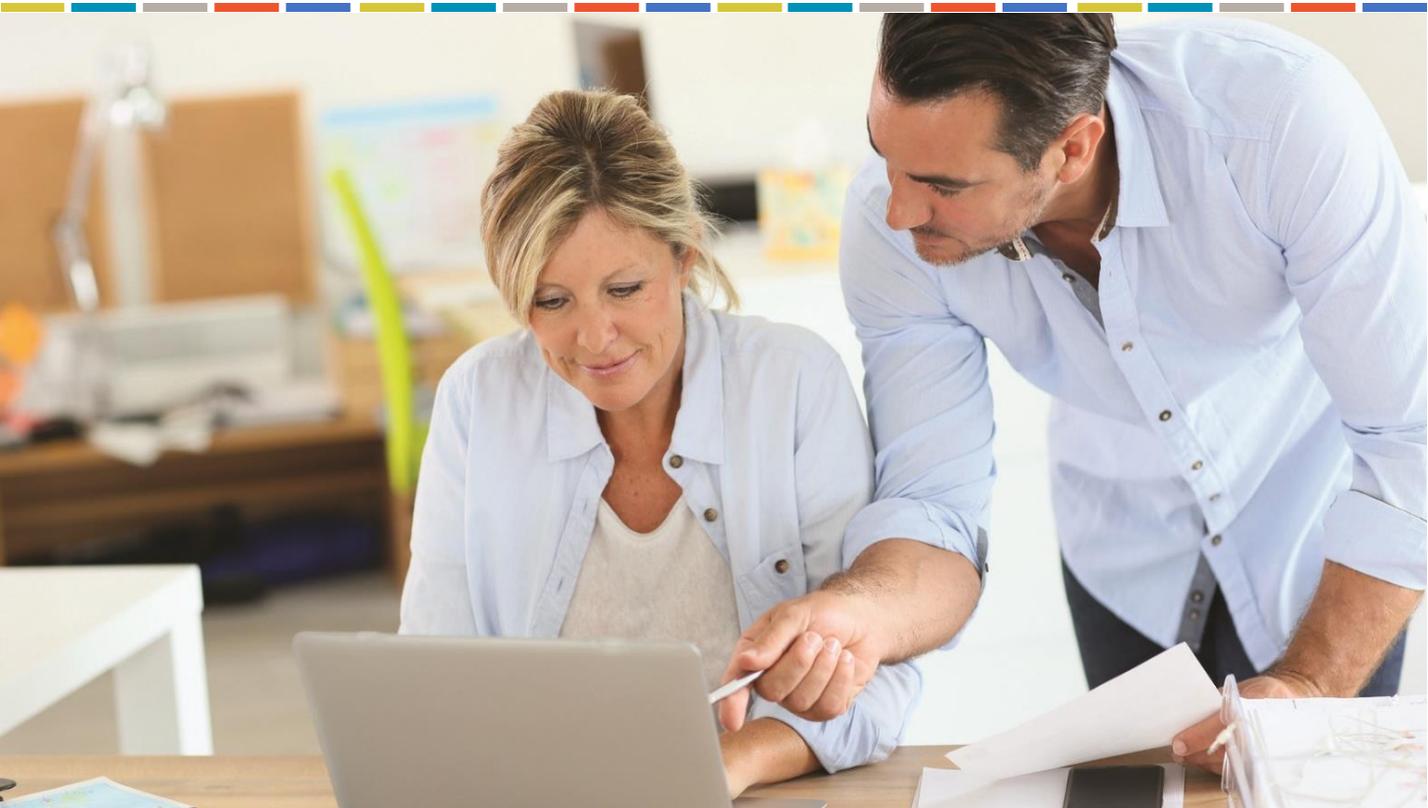




CERTIFICATION

GESTIONNAIRE D'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT



Certification professionnelle de niveau 4 inscrite au RNCP
par la CAPEB sous le n° 35200



Formation modulable par bloc de
compétences
(4 blocs)



Secrétaires / secrétaires comptable
Assistants administratif / commerciaux / RH
Conjoint salarié / conjoint collaborateur
Personne à vocation à seconder le chef d'entreprise
dans sa gestion comptable et administrative

PROGRAMME DÉTAILLÉ



L'ARFAB Formation accompagne les gestionnaires des entreprises artisanales du bâtiment en préparant à la certification GEAB.

Cette formation est développée spécifiquement pour le personnel administratif d'une entreprise artisanale du bâtiment. Elle est **découpée en 4 blocs de compétences** :

BLOC 1 – Gestion comptable et financière

Suivre l'activité comptable de l'entreprise et la trésorerie

Assurer la gestion économique, financière, juridique et fiscale de l'entreprise

BLOC 2 – Communication et démarches commerciales

Mettre en œuvre les actions commerciales et assurer les relations extérieures

Conduire des échanges à visée professionnelle avec les différents interlocuteurs de l'entreprise

BLOC 3 – Bureautique et systèmes d'information

Elaborer et suivre, les documents et démarches nécessaires à l'activité de l'entreprise

Organiser l'accès à l'information, exploiter les outils bureautiques et les systèmes d'informations utiles à son activité

BLOC 4 – Gestion RH et QHSE

Assurer la gestion des ressources humaines de l'entreprise

Mettre en œuvre des démarches Qualité Hygiène Sécurité Environnement

Une formation complète, applicable au quotidien dès les premiers jours de formation pour maîtriser la comptabilité, la gestion et le fonctionnement général de l'entreprise artisanale du bâtiment.

95.5%

de réussite à la certification*

95.2%

de réussite aux certificats par bloc*



65,5 jours (459h) de formation sur 2 ans environ.

(3 jours / mois en moyenne)



Méthodes pédagogiques :

L'approche terrain est privilégiée ainsi que l'application directe sur les données de l'entreprise

- Échanges collectifs, diaporamas,
- Travaux en sous-groupes,
- Quiz, mises en situation, exercices,
- Études de cas
- Création d'outils, de matrices
- Projets d'améliorations dans l'entreprise par des actions concrètes.



Prérequis d'accès à la formation :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (BEP/CAP)
- Ou justifier d'une expérience professionnelle de 6 mois dans la fonction visée

Dans tous les cas, un positionnement individuel avec l'ARFAB permettra de valider les prérequis et identifier votre besoin.



Accompagnement pédagogique :

Un suivi individualisé tout au long de votre parcours.
Des formateurs spécialisés et professionnels, ayant fait l'objet d'une procédure de référencement par l'ARFAB Bretagne.

Un accompagnement à la rédaction de son projet professionnel.

Une préparation à la soutenance orale



La certification est accessible par la voie de la formation et par la VAE

- **Obtention de la certification GEAB**
 - Une épreuve en organisme de formation par bloc de compétences
 - Une évaluation sur le dossier en entreprise rédigé par bloc de compétences
 - Une soutenance orale sur tous les blocs de compétences devant un jury de professionnels et des membres de la CAPEB

Tarif : 29€ de l'heure, soit 13 311€ net de taxes pour l'ensemble de la formation

Financement :

Pour toute question sur le financement, contactez-nous : contact@arfab-formation.fr ou votre CAPEB départementale

Formation éligible au Compte Personnel de Formation (CPF)



PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

Journée de lancement

*1 jour*Bloc 3 – Bureautique et système
d'information*10 jours*Bloc 1 – Gestion comptable et
financière*32 jours*

Dynamique de groupe

*1 jour*Bloc 2 – Relation client/partenaire et
communication*10 jours*Bloc 4 – Gestion des ressources
humaines et QHSE*8 jours*

Préparation dossier professionnel

3 jours

Soutenance orale

BLOC 1

—

GESTION
COMPTABLE ET
FINANCIERE

32 jours



Suivre l'activité comptable et financière de l'entreprise
Assurer la gestion économique, financière, juridique et fiscale de l'entreprise



8 jours

Module G1-1 : Comptabilité générale en entreprise artisanale du bâtiment**Introduction à la comptabilité**

Les notions comptables : débit et crédit, compte, mouvements, charges et produits, ...

Les enregistrements des opérations courantes : achats/ventes (HT/TTC)/trésorerie/avoirs

Opérations comptables de fin d'exercice

Les inventaires, les stocks et les variations des stocks, les différents types d'amortissements

Les dépréciations, les provisions

Les charges et produits constatés d'avance, à répartir

Les opérations de fin d'exercice à réaliser sur le grand livre et la balance

Bilan et compte de résultat

La construction du compte de résultat et du bilan

Les différentes rubriques d'un bilan et d'un compte de résultat

Les liens entre bilan et compte de résultat

Logiciel de comptabilité

Les fonctionnalités d'un logiciel de comptabilité et exigences réglementaires associées

La prise en mains du logiciel pour une entreprise

La consultation des comptes, les traitements et éditions en comptabilité informatique

Lien avec la gestion commerciale



4 jours

Module G1-2 : La connaissance de son entreprise et de son environnement**Les différents éléments ayant un impact sur la rentabilité**

Les charges fixes et variables et leur impact sur la rentabilité de l'entreprise

Le calcul du seuil de rentabilité

La détermination et l'analyse du potentiel d'heures de production et du minimum rentable

Le calcul du taux horaire et du coût de revient

La détermination du prix de vente en tenant compte du prix d'achat, des frais généraux et de la marge définie

La détermination du prix de revient et de la marge d'un chantier

Le calcul des impacts économiques et financiers d'un investissement

L'analyse de rentabilité

Les éléments à prendre en compte pour analyser la rentabilité

L'utilisation des soldes intermédiaires de gestion dans l'analyse de rentabilité

Le chiffre d'affaires minimum, le seuil de rentabilité

Le suivi de rentabilité dans l'entreprise artisanale du bâtiment

Lien entre coût de revient – prix de vente – calcul de la marge

Calcul d'un coût de chantier, de la marge du chantier, suivi de chantier

Prérequis

Avoir suivi le module 1-1 et 3-1 ou maîtriser le tableur

BLOC 1

—

GESTION
COMPTABLE ET
FINANCIERE

32 jours



Suivre l'activité comptable et financière de l'entreprise
Assurer la gestion économique, financière, juridique et fiscale de l'entreprise

**Module G1-3 : Analyse financière et gestion de la trésorerie**

4 jours

Introduction à l'analyse financière

Les objectifs du diagnostic financier

Méthodologie d'analyse financière

Les différentes notions utiles en analyse financière et les ratios

Le bilan fonctionnel / les grandes masses du bilan

Le Fonds de Roulement, le Besoin en Fonds de Roulement et la trésorerie

Les différents ratios utiles à une entreprise artisanale du bâtiment et leur suivi

La capacité d'autofinancement et le tableau de financement

La mise en œuvre d'une démarche d'analyse financière

L'interprétation des ratios

Le repérage des points forts et des points faibles de l'entreprise

Les actions correctives en fonction des difficultés de trésorerie identifiées

Les relations avec la banque

Les différents acteurs et le fonctionnement du système bancaire en France

Les conditions et les contraintes réglementaires bancaires

La gestion du compte, anticipation des besoins, échanges réguliers, ...

Les principales erreurs réalisées par les entreprises artisanales

Le financement des entreprises

Les différents financements : crédits à court terme, à moyen et long terme, crédit-bail

Le montage du dossier de financement

La formalisation du dossier de prêt

L'optimisation et la sécurisation du crédit (taux, frais, garanties...)

Les placements de l'entreprise

Les placements bancaires et non bancaires

Prérequis*Avoir suivi le module 1-1 et 3-1 ou maîtriser le tableur***Module transverse et épreuve**

2 jours

Accompagnement à la réalisation du dossier d'entreprise

Epreuve de fin de bloc de compétences

BLOC 1

—

GESTION
COMPTABLE ET
FINANCIERE

32 jours



Suivre l'activité comptable et financière de l'entreprise
Assurer la gestion économique, financière, juridique et fiscale de l'entreprise

**Module G1-4 : Gestion budgétaire, trésorerie et tableaux de bord**

5 jours

Introduction à la gestion budgétaire

Les enjeux liés au suivi des budgets pour l'entreprise

Différence entre les budgets d'exploitation et les budgets de trésorerie

Les différents types de budgets relatifs à l'activité dans une entreprise artisanale du bâtiment : budget commercial, des approvisionnements, des frais de personnel, des frais généraux, compte de résultat prévisionnel, ...

Les spécificités du budget des investissements et du prévisionnel de trésorerie

L'élaboration d'un budget

Les différentes sources d'information à utiliser pour établir un budget

La projection et la fixation d'objectifs

Le suivi de trésorerie

Réaliser le suivi de trésorerie de l'entreprise

Anticiper les difficultés à partir de l'échéancier des règlements fournisseurs et clients

Suivi de trésorerie et procédures de relance mises en place

Suivi des impayés

La construction des tableaux de bord

Les objectifs d'un tableau de bord

Les bonnes pratiques en matière de réalisation de tableaux de bord

Choisir des indicateurs pertinents

Les bases d'un logiciel de devis et factures

Les fonctionnalités d'un logiciel de devis et factures

Sa mise en place : paramétrages, informations à enregistrer, personnalisation du logiciel

Introduction à l'utilisation des bibliothèques (ouvrages, articles, ...)

La démarche de réalisation d'un devis

La gestion des devis, factures, règlements et acomptes

Prérequis

Avoir suivi les modules 1-1 / 1-2 / 1-3 et 3-1 ou maîtriser le tableur

BLOC 1

—

GESTION
COMPTABLE ET
FINANCIERE

32 jours



Suivre l'activité comptable et financière de l'entreprise
Assurer la gestion économique, financière, juridique et fiscale de l'entreprise

**Module G1-5 : Outils juridiques et fiscaux**

6 jours

Le droit de la famille et ses conséquences pour l'entreprise artisanale

Les régimes matrimoniaux et leurs effets patrimoniaux et sociaux pour le conjoint
Les différents statuts du conjoint et leurs avantages et inconvénients : le conjoint collaborateur, le conjoint salarié, le conjoint associé
Droit de la famille, gestion de patrimoine et successions

Le statut des entreprises artisanales

Notions de personnalité juridique et de patrimoine
Les différentes formes juridiques et leurs avantages et inconvénients
Les impacts des choix effectués sur le régime matrimonial, impacts fiscaux et sociaux

La réglementation commerciale

La fixation des prix et la concurrence
La vente de produits et de prestations, garanties, moyens de paiement et documents commerciaux, les relations contractuelles entre l'entreprise et ses clients
Les devis et factures : mentions obligatoires et facultatives, durée de conservation, ...
Les arrhes et acomptes, délais de paiement réglementés et non réglementés

La fiscalité des entreprises

Les différents régimes fiscaux et leurs impacts
Les différentes taxes et impôts
La détermination du résultat fiscal (réintégration et déduction fiscale)
L'imposition des bénéficiaires : IS ou IR
Les spécificités de la TVA : mécanisme de TVA, exigibilité, taux, principes de paiement

Les étapes clés dans la vie des entreprises en matière juridique et fiscale**Les techniques de veille juridique et fiscale****Prérequis**

Avoir suivi le module 1-1

**Module transverse et épreuve**

3 jours

Accompagnement à la réalisation du dossier d'entreprise
Epreuve de fin de bloc de compétences

BLOC 2

—

COMMUNICATION
ET DEMARCHES
COMMERCIALES

10 jours



Mettre en œuvre les actions commerciales et assurer les relations extérieures

Conduire des échanges à visée professionnelle avec les différents interlocuteurs de l'entreprise



3 jours

Module G2-1 : Communication interpersonnelle, en interne et avec les clients et partenaires**Les interlocuteurs et partenaires spécifiques au secteur du bâtiment**

Les missions et modalités d'interpellation des organismes consulaires et patronaux
Les missions des organismes liés à la santé, à la sécurité des salariés et artisans : Pro-BTP, OPPBTP, Caisse de congés payés, RSI, INRS, CARSAT ...

Les prestataires de l'entreprise artisanale du bâtiment

Les prestations et le rôle du banquier, de l'expert-comptable, de l'assureur
L'importance de la mise à jour des contrats en fonction de l'évolution de l'entreprise

Les principes de la communication interpersonnelle

Le schéma de la communication interpersonnelle
Les enjeux et conditions d'une bonne communication

Les spécificités de la communication selon les différents outils :

Le choix du média en fonction de l'interlocuteur
La structuration des messages et le style rédactionnel
Le mode de communication adapté en fonction du média utilisé : téléphone, web, ...

Le traitement des situations relationnelles délicates

L'importance du traitement des réclamations pour l'entreprise
Les techniques de traitement des situations difficiles

Mise en œuvre d'actions de communication interne

Les besoins en information des différents membres de l'équipe, les circuits décisionnels
Classement et accès aux documents professionnels, veille et actualisation
Partage d'informations au sein de l'entreprise par l'utilisation notamment d'outils numériques (agenda partagé, serveurs, applications de partage d'information, ...)

BLOC 2

—

COMMUNICATION
ET DEMARCHES
COMMERCIALES

10 jours



Mettre en œuvre les actions commerciales et assurer les relations extérieures

Conduire des échanges à visée professionnelle avec les différents interlocuteurs de l'entreprise



4 jours

Module G2-2 : Approche stratégique et communication commerciale**Le positionnement de l'entreprise dans son environnement commercial**

Les points clés de l'analyse de la clientèle et de la concurrence (externe)

L'analyse de l'offre de l'entreprise (interne)

Le plan d'actions commerciales et de communication en lien avec le chef d'entreprise

Mise en œuvre d'actions commerciales et d'outils de communication

La promotion des prestations de l'entreprise auprès des clients, des prescripteurs et des prospects en utilisant différents supports : charte graphique, papier à entête, marquage des véhicules, des vêtements de travail et des chantiers, cartes de visite, site internet, plaquettes commerciales, enquêtes de satisfaction, événements, newsletters, ...

L'organisation d'événements spécifiques (portes ouvertes, foires et salons)

Utilisation des outils numériques à des fins commerciales et de prospection

Les différents outils en ligne pour mettre en valeur l'image et les activités de l'entreprise

Le e-mailing en campagnes de prospection

Le logiciel de devis / facturation : échanges avec les clients, extraction de données, suivi et signatures des devis, envoi de questionnaires de satisfaction ...

Réalisation d'une offre / un contrat dématérialisé avec signature électronique

Les appels d'offres et marchés de travaux publics ou privés

Les différents intervenants, la veille sur les plateformes numériques

La consultation des entreprises en marché public et en marché privé

Constitution en lien avec le chef d'entreprise d'un dossier de réponse à appel d'offres sur support papier ou dématérialisé

Mesure des effets des plans d'actions commerciales et de communication

L'évaluation des différents outils, le retour sur investissement pour l'entreprise



1 jour

Module G2-3 : Accompagnement des clients et démarches d'aides au financement**Les solutions de financement mobilisables sur le territoire**

Les interlocuteurs compétents

Les aides à la rénovation énergétique

Accompagnement du client

Les pièces et le montage du dossier

Les démarches administratives à destination des clients



2 jours

Module transverse et épreuve

Accompagnement à la réalisation du dossier d'entreprise

Epreuve de fin de bloc de compétences

BLOC 3

—

BUREAUTIQUE
ET SYSTÈME
D'INFORMATION

10 jours



Elaborer et suivre, les documents et démarches nécessaires à l'activité de l'entreprise
Organiser l'accès à l'information, exploiter les outils bureautiques et les systèmes d'informations utiles à son activité



5 jours

Module G3-1 : Utilisation des outils bureautiques pour un usage professionnel**1- Les tableurs, leur environnement et leurs fonctionnalités**

Les feuilles de calcul, classeurs et barres d'outils

La saisie de données et la mise en page

- Les différents types de données pouvant être saisies : valeurs monétaires, dates, références, ... ; la mise en forme des données en utilisant les formats de cellules
- La saisie des formules de calcul les plus courantes, liens entre cellules

La présentation des données

- Les tris et les filtres
- La réalisation et la mise en forme des graphiques (choix du type de graphique, ajout ou suppression d'information ou de références, ...)
- Les outils de mise en page des feuilles de calculs, leur impression

2- Les traitements de texte, leur environnement et leurs fonctionnalités

La saisie des données

- Les principales fonctionnalités : création d'un nouveau document, modèles, types de mises en forme, sélections, recherches, remplacements, corrections orthographiques ...
- L'insertion d'objets et d'images, l'utilisation d'une charte graphique

L'impression et la gestion des documents

- L'enregistrement et le choix des noms de fichiers
- L'aperçu avant impression, les techniques de classement

3- Les principales fonctionnalités et usages de la messagerie électronique

Gérer les contacts, un carnet d'adresse ; générer un message en cas d'absence

4- Bases de données, applications photos et vidéos.

Créer et exploiter une base de données (fichier clients, personnel, stocks, fournisseurs,)

Utiliser les applications photo et vidéo d'un outil nomade, des applications de communication mobile, un scanner 3 D, pour relever des informations et les partager

BLOC 3

—

BUREAUTIQUE
ET SYSTÈME
D'INFORMATION

10 jours



Elaborer et suivre, les documents et démarches nécessaires à l'activité de l'entreprise

Organiser l'accès à l'information, exploiter les outils bureautiques et les systèmes d'informations utiles à son activité

**Module G3-2 : Gestion des données et outils nomades**

1 jour

L'organisation des données numériques et des données papier de l'entreprise

Classement

Archivage et conservation des données numériques et documents papier

Droits d'accès

RGPD

Les enjeux liés à la sécurisation des données

Les risques d'un défaut de stockage, d'archivage et de sécurisation

L'évolution des pratiques malveillantes en matière de données numériques

Les solutions existantes en matière de stockage, archivage, sauvegarde et sécurisation

Les différents types de solutions existantes (serveur, cloud, différents systèmes de sauvegarde, ...) et leurs avantages et inconvénients

La compatibilité avec le parc informatique de l'entreprise

La maintenance informatique : un point clef

Les outils de transfert de données à distance

Les principaux outils facilitant le transfert de données à distance : zip, services en ligne de transfert de fichiers, ...

Les outils nomades utiles pour l'entreprise artisanale du bâtiment

Les principaux outils utilisables en situation nomades (téléphones, tablettes, ordinateurs portables, ...) – avantages / inconvénients

Comment gérer la synchronisation des outils nomades

Optimiser l'utilisation des outils nomades dans la gestion de l'entreprise

**Module G3-3 : Gestion du temps : planifier son activité**

1 jour

Gestion des tâches en fonction de leur priorité (Urgent/important)**Planification de son activité**

Identifier les différentes activités à réaliser

Prioriser ses activités en fonction de leur degré d'urgence

Concevoir son planning en fonction des échéances à respecter

Adapter son organisation aux aléas et événements nouveaux intervenant dans l'activité de l'entreprise

BLOC 3

—

BUREAUTIQUE
ET SYSTÈME
D'INFORMATION

10 jours



Elaborer et suivre, les documents et démarches nécessaires à l'activité de l'entreprise

Organiser l'accès à l'information, exploiter les outils bureautiques et les systèmes d'informations utiles à son activité

**Module G3-4 : Démarches de qualification****1 jour****Comment constituer un dossier de certification/qualité**

Les étapes d'un dossier de certification

Les éléments clés à vérifier

Les points essentiels à surveiller pour le renouvellement d'une certification

Mettre en valeur l'entreprise en constituant les dossiers de certification/qualification

Identifier les points forts de l'entreprise

Améliorer les axes de progrès de l'entreprise

Agir en lien avec le chef d'entreprise pour adapter les pratiques aux référentiels de certification/qualité

**2 jours****Module transverse et épreuve**

Accompagnement à la réalisation du dossier d'entreprise

Epreuve de fin de bloc de compétences

BLOC 4

—

GESTION RH ET
QHSE

8 jours



Assurer la gestion des ressources humaines de l'entreprise

Mettre en œuvre des démarches Qualité Hygiène Sécurité Environnement



2 jours

Module G4-1 : Recrutement et intégration des salariés**Le recrutement et l'accueil des nouveaux collaborateurs**

Les différentes solutions pour répondre aux besoins en main d'œuvre : recrutement, étalement de la charge de travail, intérim, ...

Les différents types de contrats de travail

La préparation du recrutement : formulation du besoin, rédaction d'offre d'emploi, recherche de candidats, entretien de recrutement et analyse des candidatures

Les formalités liées au recrutement

La préparation et la mise en œuvre de l'intégration



2,5 jours

Module G4-2 : L'administration du personnel**Rémunération et bulletins de paye dans le secteur du bâtiment**

Les différents types de charges et cotisations dans le régime général

Les spécificités dans le secteur du bâtiment (indemnités de paniers, trajets, transports, caisse des congés payés, gestion des intempéries, ...)

La structure d'un bulletin de paye et la réglementation associée

La gestion des éléments variables de la paye (heures supplémentaires, absences, ...)

Les enjeux de la DSN

Les obligations sociales au sein de l'entreprise

Les obligations liées à la rédaction d'un contrat de travail : rubriques, mentions, clauses à prévoir

Les dispositions législatives et réglementaires liées au temps de travail, à la classification, à la rémunération, à la gestion des absences, à l'affichage obligatoire et à l'information des salariés, ...

Les différentes formes de cessation des contrats de travail (rupture conventionnelle, licenciement, démission, départ à la retraite, ...)

Les spécificités conventionnelles dans le secteur du bâtiment

Techniques de veille sociale



1 jour

Module G4-3 : Santé et sécurité au travail**Santé et sécurité au travail**

Les enjeux liés à la sécurité et à la santé au travail dans le secteur du bâtiment

Les différents types d'obligations et les responsabilités de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail

Les partenaires de la santé et de la sécurité au travail et les partenaires spécifiques dans le secteur du bâtiment

Les enjeux liés à l'identification des risques psycho-sociaux

Protection de l'environnement et traitement des déchets spéciaux dans les entreprises du bâtiment : enjeux et cadre réglementaire

BLOC 4

—

GESTION RH ET
QHSE

8 jours



Assurer la gestion des ressources humaines de l'entreprise

Mettre en œuvre des démarches Qualité Hygiène Sécurité Environnement

**Module G4-4 : Formation et GPEC**

0,5 jour

La formation et la gestion des parcours au sein de l'entreprise

L'environnement législatif, réglementaire et conventionnel de la formation : obligations et responsabilités de l'entreprise

Les partenaires de la formation et du développement des compétences : recherche de formation, financement, accompagnement GPEC, ...

Les outils à mettre en œuvre dans l'entreprise : entretien professionnel, ...

**Module transverse et épreuve**

2 jours

Accompagnement à la réalisation du dossier d'entreprise

Epreuve de fin de bloc de compétences

PAROLES DE STAGIAIRE

« Je gère mieux mon quotidien
Je donne un cadre à mon travail, je sécurise mes
pratiques et j'aide l'entreprise à se mettre en
conformité. »

« Je sais que je ne suis plus seul(e). J'échange des
astuces avec des professionnels exerçant les
mêmes activités que moi, je sors de ma bulle et
m'enrichis des témoignages des autres.»

« Je suis légitime dans mon poste. J'assure la
fonction support au chef d'entreprise. J'échange de
manière professionnelle. Je valide mes compétences
en me formant.»



Retrouvez toutes nos formations :

Programmes, dates, pré-inscriptions
de votre département sur

www.arfab-formation.fr



ARFAB FORMATION TÉL : 02.99.85.51.21

contact@arfab-formation.fr

DÉCLARATION D'ACTIVITÉ ENREGISTRÉE SOUS LE N° 533 502 544 35 AUPRÈS DE LA PRÉFECTURE DE BRETAGNE.

CET ENREGISTREMENT NE VAUT PAS AGRÈMENT DE L'ÉTAT

N° SIRET : 352 013 486 00043 - ORGANISME NON ASSUJETTI À LA TVA