



Certification
RNCP n°41727

GESTIONNAIRE D'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT



Certification professionnelle GEAB de niveau 4 inscrite le 27/11/2025 au RNCP par la CAPEB sous le n°41727.
La certification est accessible par la voie de la formation ou par la VAE (Validation des Acquis et de l'Expérience).



Formation modulable par bloc de
compétences
(4 blocs)



Secrétaire / secrétaire comptable
Assistant.e administratif.ve / commerciaux / RH
Conjoint.e salarié.e / conjoint.e collaborateur.ice
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** :

<p>BLOC 1 – Organisation comptable et suivi juridique et fiscal</p> <p>Organiser l'activité comptable de l'entreprise</p> <p>Assurer le suivi juridique et fiscal de l'entreprise</p>	<p>BLOC 2 – Gestion économique et financière</p> <p>Analyser la situation financière et évaluer la rentabilité de l'entreprise</p> <p>Gérer la trésorerie et mettre en place des tableaux de bord</p>
<p>BLOC 3 – Gestion administrative et commerciale</p> <p>Assurer la gestion administrative de l'entreprise</p> <p>Participer à la gestion commerciale de l'entreprise</p>	<p>BLOC 4 – Gestion RH et développement des compétences</p> <p>Gérer et administrer le personnel</p> <p>Animer les politiques SST, RSE et qualité de l'entreprise</p>

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.

98%

de réussite à la certification*

99%

de réussite aux certificats par bloc*

* Chiffres 2024



63,5 jours (444,5h) 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 12 890,50€ net de taxes pour l'ensemble de la formation

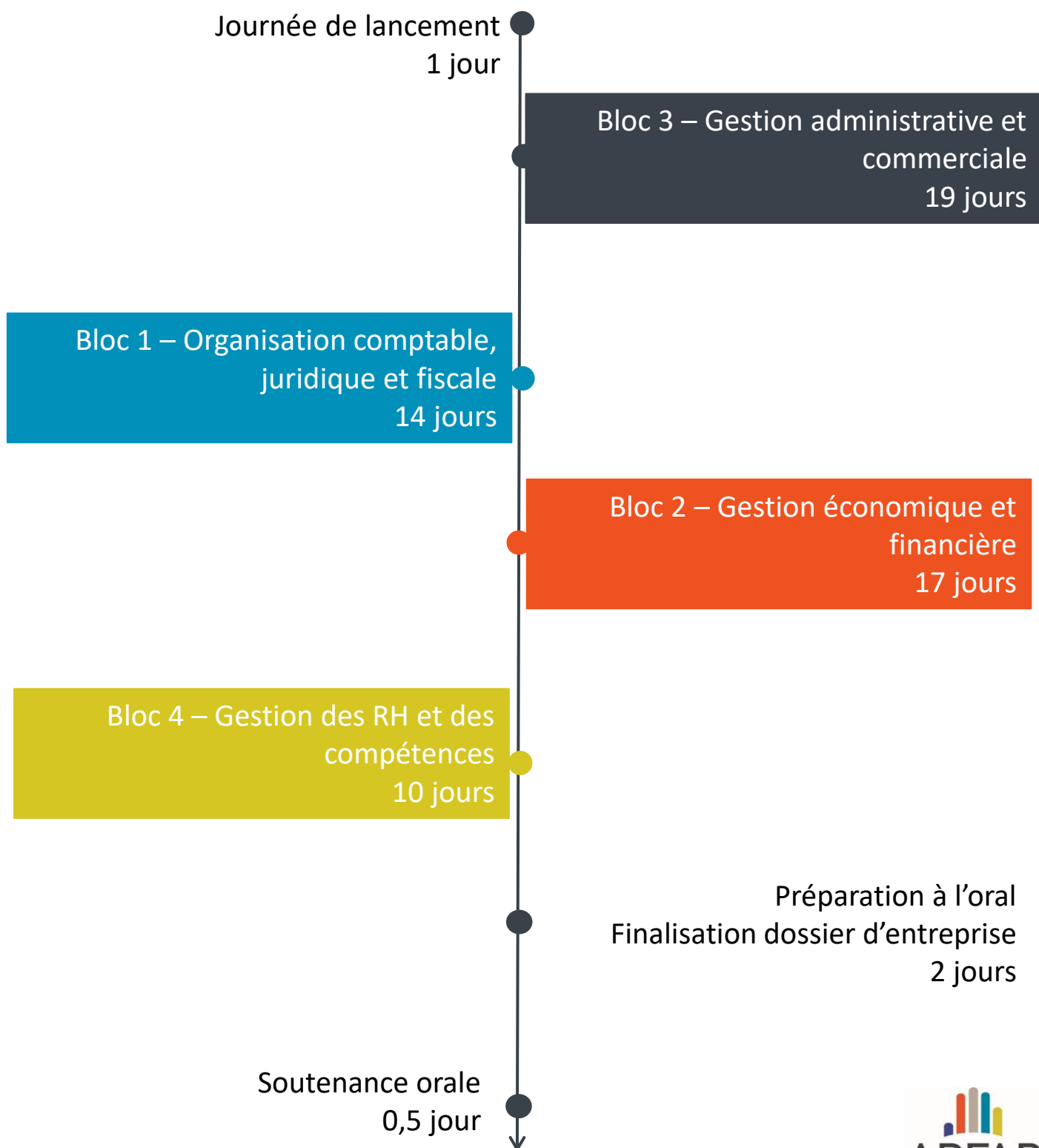
Financement :

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



BLOC 1

—
ORGANISATION
COMPTABLE ET
SUIVI JURIDIQUE ET
FISCAL

14 jours



Assurer l'activité comptable générale de l'entreprise
Gérer la situation juridique et fiscale de l'entreprise



Module G1-1 : comptabilité générale

7 jours

Introduction à la comptabilité

Les obligations comptables d'une entreprise

L'organisation comptable d'une entreprise : pièces justificatives et leur classement, tenue du journal, du grand livre, ...

L'organisation et l'utilisation du plan comptable

Les notions permettant d'enregistrer les opérations comptables : débit et crédit, compte, mouvements, charges et produits, ...

Les démarches d'enregistrement comptable 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

Les charges et produits 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

Les différents types de charges et produits dans 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 : paramétrage de l'entreprise, du plan de comptes, des journaux

La saisie des opérations comptables courantes

La consultation des comptes

Les traitements et éditions en comptabilité informatique (lettrage des comptes, rapprochement bancaire, brouillard, traitement de la TVA, édition des journaux, balances, grands livres, ...)

Lien avec la gestion commerciale

Les applications de partage avec le logiciel du comptable

Prérequis : maitriser les calculs simples de mathématiques

BLOC 1

—
ORGANISATION
COMPTABLE ET
SUIVI JURIDIQUE ET
FISCAL

14 jours



Assurer l'activité comptable générale de l'entreprise
Gérer la situation juridique et fiscale de l'entreprise



Module G1-2 : outils juridiques et fiscaux

5 jours

Statut des entreprises

Notions de personnalité juridique et de patrimoine

Les différentes formes juridiques et leurs avantages et inconvénients

Les impacts des choix effectués en matière de régime matrimonial

Les impacts fiscaux et sociaux du statut du chef d'entreprise

Les impacts fiscaux des différentes formes juridiques

Droit de la famille

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

Fiscalité des entreprises et veille juridique et fiscale

Les différents régimes fiscaux et leurs impacts

Les différentes taxes et impôts

Les éléments entrant en ligne de compte dans la détermination du résultat fiscal (réintégration et déduction fiscale)

L'imposition des bénéfices : IS ou IR

Les spécificités de la TVA et les modalités de gestion de la TVA en entreprise (mécanisme de TVA, exigibilité, taux, principes de paiement)

Prérequis : aucun



Module transverse et épreuve

2 jours

Accompagnement à la réalisation du dossier d'entreprise

Epreuve de fin de bloc de compétences

BLOC 2

GESTION
ÉCONOMIQUE ET
FINANCIÈRE

17 jours

Assister la gestion économique et financière
d'une entreprise

Module G2-1 : analyse de la rentabilité

3 jours

Analyse et seuil de rentabilité

Les éléments à prendre en compte pour analyser la rentabilité
L'utilisation des soldes intermédiaires de gestion dans l'analyse de rentabilité
Les charges fixes et variables et leur impact sur la rentabilité de l'entreprise
Le calcul du seuil de rentabilité
Le chiffre d'affaires minimum

Coût de revient horaire et prix de vente

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

La détermination du prix de vente en tenant compte du coût de revient horaire, des frais généraux et de la marge définie

Seuil de rentabilité d'un chantier

Calcul d'un cout de chantier, de la marge du chantier, suivi de chantier
Les outils de suivi de rentabilité de chantier

Prérequis : avoir suivi le module 1.1 et maitriser un tableur



Module G2-2 : analyse financière

4 jours

Introduction à l'analyse financière

Les objectifs du diagnostic financier
Méthodologie d'analyse financière

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

Démarche d'analyse financière

L'interprétation des ratios
Le repérage des points forts et des points faibles de l'entreprise
Les axes d'amélioration et actions correctives en fonction des difficultés de trésorerie identifiées

Prérequis : avoir suivi le module 1.1 et maitriser un tableur

BLOC 2

GESTION
ÉCONOMIQUE ET
FINANCIÈRE

17 jours



Assister la gestion économique et financière
d'une entreprise



Module G2-3 : trésorerie, budget et tableaux de bord

8 jours

Trésorerie et gestion budgétaire

Les étapes du suivi de trésorerie de l'entreprise

Suivi des échéanciers de règlement fournisseurs et clients

Suivi des impayés, procédures de relance et recouvrement

Identification de solution de financement court terme

Les enjeux liés au suivi des budgets pour l'entreprise

Les différents types de budgets relatifs à l'activité dans une entreprise artisanale du bâtiment : budget des ventes, des approvisionnements, des frais de personnel, des frais généraux, d'investissement et de trésorerie, ...

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

Financement des entreprises

La relation avec la banque : le système bancaire, la gestion des comptes

Le calcul des impacts économiques et financiers d'un investissement

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

Les placements bancaires et non bancaires

Logiciel de devis et factures

La mise en place d'un logiciel de devis et factures : paramétrages à réaliser, informations à enregistrer, personnalisation du logiciel

La création de devis et factures : Capacité à générer des devis et des factures professionnels, en utilisant des modèles personnalisables et en utilisant les bibliothèques d'articles et d'ouvrages.

La gestion des clients et fournisseurs : Compétence dans l'ajout, la mise à jour et l'organisation des informations sur les clients et les fournisseurs, y compris les coordonnées, les conditions de tarif et de paiement.

Le suivi des échéances : Savoir enregistrer et suivre les échéances (devis signés, factures à émettre, encaissements...).

Prérequis : avoir suivi le module 1.1 + 2.1 + 2.2 et maîtriser un tableur



Module transverse et épreuve

2 jours

Accompagnement à la réalisation du dossier d'entreprise

Epreuve de fin de bloc de compétences

BLOC 3

—



Assurer la gestion administrative et commerciale de l'entreprise



Module G3-1 : utilisation des outils bureautiques, logiciels et applicatifs

5 jours

Traitement de texte

L'environnement d'un traitement de textes

La saisie des données

L'insertion d'éléments :

L'utilisation d'une charte graphique

La mise en forme

L'impression et la gestion des documents

Tableur

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

Les tris et les filtres

La réalisation et la mise en forme des graphiques

Les outils de mise en page des feuilles de calculs

Les outils de paramétrage des impressions

Mise en forme conditionnelle

Intelligence artificielle générative

Fonctionnement

Rédaction d'un script

Prérequis : aucun

GESTION
ADMINISTRATIVE
ET COMMERCIALE

19 jours

BLOC 3

—

GESTION
ADMINISTRATIVE
ET COMMERCIALE

19 jours



Assurer la gestion administrative et commerciale de l'entreprise



Module G3-2 : gestion administrative

6 jours

Appels d'offre et réglementation commerciale

Encadrement réglementaire de la fixation des prix

La vente et ses conditions : ventes de produits et de prestations, garanties, moyens de paiement et documents commerciaux

Les relations contractuelles entre l'entreprise et ses clients (conditions générales de marchés (CGM) privés et publics, PV de réception de chantier)

Les différents types de contrats commerciaux utiles à une entreprise artisanale du bâtiment

Les devis et factures : mentions obligatoires et facultatives,

Les paiements : arrhes et acomptes, délais de paiement réglementés et non réglementés

Les différents intervenants

La consultation des entreprises en marché public et en marché privé

Le dossier de consultation des entreprises

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

Planification

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

Gestion des tâches en fonction de leur priorité

Prestataires et partenaires de l'entreprise

Les prestations et le rôle du banquier, de l'expert-comptable, de l'assureur

L'importance du contrôle et de la mise à jour des contrats en fonction de l'évolution de l'entreprise (Assurance décennale, lettre de mission, ...)

Les missions et modalités d'interpellation des organismes consulaires

Les missions et modalités d'interpellations des organisations patronales artisanales : bâtiment et artisanat, CNFA et commissions de conjoints

Les missions des organismes liés à la santé, la sécurité, l'épargne et l'assurance des salariés et artisans : Pro-BTP, OPPBTP, Caisse de congés payés, RSI, INRS, CARSAT ...

Les missions et activités des organismes liés à la formation : OPCO, services de proximité dans l'artisanat du bâtiment

Prérequis : aucun

BLOC 3

—

GESTION
ADMINISTRATIVE
ET COMMERCIALE

19 jours



Assurer la gestion administrative et commerciale de l'entreprise



Module G3-3 : gestion commerciale

5 jours

Communication et usage des outils

Les principales fonctionnalités et usages de la messagerie électronique
Les principes de la communication interpersonnelle
Les spécificités de la communication selon les différents outils

Mise en œuvre d'une démarche commerciale

Le positionnement de l'entreprise dans son environnement commercial (forces, faiblesses, opportunités, menaces, ...)
Mise en œuvre du plan d'actions commerciales et d'outils de communication
Utilisation des outils numériques à des fins commerciales et de prospection

Satisfaction client et traitement des réclamations

Le recueil et l'analyse de la satisfaction clients
Le suivi des indicateurs de satisfaction
L'importance du traitement des réclamations pour l'entreprise
Les techniques de traitement des situations difficiles

Dossier de certification et financements

Les interlocuteurs compétents
Les aides à la rénovation énergétique
Constituer un dossier de certification/qualification/labellisation

Prérequis : aucun

Module transverse et épreuve

3 jours

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

BLOC 4

—

GESTION RH ET
DES
COMPÉTENCES

10 jours



Organiser la gestion des ressources humaines et du plan de développement des compétences



Module G4-1 : recrutement et intégration des collaborateurs

2 jours

Le recrutement et l'accueil des nouveaux collaborateurs

Le recrutement et la réponse aux besoins de main d'œuvre
L'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs

Prérequis : aucun

Module G4-2 : administration du personnel

4 jours

Rémunération et bulletins de paie

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 paie et la réglementation associée
La gestion des éléments variables de la paie (heures supplémentaires, absences, ...)
Les enjeux de la DSN

Obligations sociales

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

Gestion des parcours

Communication interne

Les besoins en information des différents membres de l'équipe
Les circuits décisionnels de transmission d'informations et de communication dans l'entreprise
Classement et accès aux documents professionnels
Partage d'informations au sein de l'entreprise par l'utilisation notamment d'outils numériques (agenda partagé, serveurs, applications de partage d'information...)
Veille et actualisation de l'affichage obligatoire
Gestion des plannings et de la priorisation des interventions

Prérequis : aucun

BLOC 4

—

GESTION RH ET
DES
COMPÉTENCES

10 jours



Organiser la gestion des ressources humaines et du plan de développement des compétences



Module G4-3 : politiques SST, RSE et qualité

2 jours Santé, 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 (DUERP, médecine du 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

RSE et démarche qualité

Définition et enjeux liés au secteur du bâtiment

Les partenaires de l'entreprise et les partenaires spécifiques dans le secteur du bâtiment

Prise en compte des impacts sociétaux de l'entreprise (Amélioration des conditions de travail, prise en compte du handicap...)

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

Définition et enjeux liés au secteur du bâtiment

Évaluation régulière des processus pour identifier les points à améliorer

Mise en place d'une démarche qualité, identification des actions correctrices

Sensibilisation des employés aux principes de la qualité et de l'amélioration continue

Prérequis : aucun



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 AGRÉMENT DE L'ÉTAT

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