



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** :



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.

97%

de réussite à la certification*

99%

de réussite aux certificats par bloc*

* Chiffres 2025



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.



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



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.



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



PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

Journée de lancement
1 jour

Bloc 3 – Gestion administrative et
commerciale
19 jours

Bloc 1 – Organisation comptable,
juridique et fiscale
14 jours

Bloc 2 – Gestion économique et
financière
17 jours

Bloc 4 – Gestion des RH et des
compétences
10 jours

Préparation à l'oral
Finalisation dossier d'entreprise
2 jours

Soutenance orale
0,5 jour

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 : maîtriser 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****4 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****7 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

—

GESTION
ADMINISTRATIVE
ET
COMMERCIALE

19 jours



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

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