

formation **DIPLÔMANTE**

**geab**

# Gestionnaire d'Entreprise Artisanale du Bâtiment

Certification professionnelle de niveau IV



**jesuisprojemeforme®**

Toutes vos formations,  
dates et lieux sur

**[www.afabra.fr](http://www.afabra.fr)**

FORMATION  
**AFABRA**

# SOMMAIRE

## 1. Gestion et Comptabilité

Module 1.1 Comptabilité générale en entreprise artisanale du Bâtiment .....	p 4
Module 1.2 Utilisation d'un logiciel de comptabilité.....	p 5
Module 1.3 Analyse financière .....	p 6
Module 1.4 Rentabilité et analyse de la rentabilité .....	p 7
Module 1.5 Gestion budgétaire, trésorerie et tableaux de bords .....	p 8
Module 1.6 Outils juridiques et fiscaux .....	p 9
Module 1.7 Utilisation d'un logiciel de gestion des devis, métrés et factures.....	p 10
Module 1.8 Financement des entreprises artisanales du bâtiment.....	p 11

## 2. Communication et Démarches commerciale

Module 2.1 Les interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment .....	p 13
Module 2.2 Techniques de communication interpersonnelle .....	p 14
Module 2.3 Approche stratégique et communication commerciale.....	p 15

## 3. Bureautique et systèmes d'information

Module 3.1 Utilisation des tableurs pour un usage professionnel.....	p 17
Module 3.2 Utilisation des traitements de texte pour un usage professionnel .....	p 18
Module 3.3 Utilisation de la messagerie électronique pour un usage professionnel .....	p 19
Module 3.4 Classement, stockage et sécurité des données.....	p 20

## 4. Gestion des ressources humaines et QHSE

Module 4.1 Gestion des ressources humaines .....	p 22
Module 4.2 Santé et sécurité au travail .....	p 23
Module 4.3 Qualité, labels et certification dans le domaine du bâtiment .....	p 24

Dossier d'entreprise .....	p 25
----------------------------	------

# **1. GESTION ET COMPTABILITE**

# Module 1.1 : Comptabilité générale en entreprise artisanale du bâtiment

## Objectifs

- Assurer la saisie des écritures comptables courantes d'une entreprise artisanale du bâtiment
- Comprendre un bilan et un compte de résultat
- Préparer les opérations comptables de fin d'exercice dans une entreprise artisanale du bâtiment

## Programme :

### Introduction à la comptabilité

- Les obligations comptables d'une entreprise
- L'organisation comptable d'une entreprise : les pièces justificatives et leur classement, tenue du journal, du grand livre
- Le fonctionnement de la comptabilité en partie double
- 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/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
- La variation des stocks et des encours
- Les opérations de fin d'exercice à réaliser sur le grand livre et la balance

### Bilan et compte de résultats

- La construction du compte de résultat et du bilan
- Les différentes rubriques d'un bilan
- Les mouvements dans un bilan
- Les différents types de charges et produits dans un compte de résultats
- Les liens entre bilan et compte de résultat

## Module 1.2 : Utilisation d'un logiciel de comptabilité

### Objectifs :

- Réaliser les opérations relatives à l'activité de l'entreprise en utilisant un logiciel de comptabilité

### Programme :

- Les fonctionnalités d'un logiciel de comptabilité
- 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
- Les spécificités liées au secteur du bâtiment (prise en compte de la TVA bâtiment)
- 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)
- La clôture des saisies et opérations de fin d'année
- Lien avec la gestion commerciale

## Module 1.3 – Analyse financière

### Objectifs :

- Mettre en place une démarche d'analyse financière adaptée aux besoins d'une entreprise artisanale du bâtiment et définir des actions correctives appropriées

### Programme :

#### Introduction à l'analyse financière

- Les objectifs du diagnostic financier
- La nécessité du passage du bilan comptable au bilan financier
- Les opérations à effectuer pour passer du bilan comptable au bilan financier

#### Les différentes notions utiles en analyse financière et les ratios

- 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
- Le calcul des Soldes Intermédiaires de Gestion
- La capacité d'autofinancement et le tableau de financement

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

- L'interprétation des ratios
- L'identification de points d'alerte
- Le repérage des points forts et des points faibles de l'entreprise
- Les actions correctives en fonction des difficultés identifiées

## Module 1.4 – Rentabilité et analyse de la rentabilité

### Objectifs :

- Identifier les éléments impactant la rentabilité d'une entreprise artisanale du bâtiment et définir des actions correctives appropriées

### Programme :

#### Les différents éléments ayant un impact sur la rentabilité

- Les charges fixes et variables et leur impact sur la rentabilité de l'entreprise
- 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 des produits
- La détermination du prix de revient 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
- Le chiffre d'affaires minimum
- L'utilisation des soldes intermédiaires de gestion dans l'analyse de rentabilité
- Le seuil de rentabilité

#### Le suivi de rentabilité dans l'entreprise artisanale du bâtiment

## Module 1.5 – Gestion budgétaire, trésorerie et tableaux de bord

### Objectifs :

- Organiser et suivre la gestion des différents budgets de l'entreprise en mettant en place des outils adaptés aux besoins de l'entreprise

### Programme :

#### Introduction à la gestion budgétaire

- 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 commercial, des approvisionnements, des frais de personnel, compte de résultat prévisionnel
- Les caractéristiques et 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

- L'échéancier des règlements fournisseurs et clients et sa mise à jour
- Le tableau de financement

#### La construction de tableaux de bord

- Les objectifs d'un tableau de bord
- Les bonnes pratiques en matière de réalisation de tableaux de bord
- Les particularités des tableaux de bord de suivi de chantier

## Module 1.6 – Outils juridiques et fiscaux

### Objectifs :

- Evaluer la situation juridique et fiscale de l'entreprise et de ses collaborateurs et prendre en compte l'impact des choix fiscaux et patrimoniaux sur la situation de l'artisan, du conjoint et de l'entreprise
- Produire des documents conformes à la réglementation en vigueur afin de sécuriser l'activité de l'entreprise

### Programme :

#### **Le statut du conjoint au sein d'une entreprise artisanale**

- Les régimes matrimoniaux et leurs effets pour le conjoint
- Les différents statuts du conjoint et leurs avantages et inconvénients

#### **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 en matière de régime matrimonial
- Les impacts fiscaux et sociaux des différentes formes juridiques

#### **La fiscalité des entreprises**

- Les différents régimes fiscaux et leurs impacts
- Les éléments entrant en ligne de compte dans la détermination du résultat fiscal
- Les spécificités de la TVA et les modalités de gestion de la TVA en entreprise (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**

#### **La réglementation commerciale**

- La fixation des prix et la concurrence
- La vente et ses conditions : ventes, garanties, paiement et documents commerciaux
- Les relations contractuelles entre l'entreprise et ses clients
- Les différents types de contrats commerciaux utiles
- Les devis et factures : mentions obligatoires et facultatives, durée de conservation
- Les paiements : arrhes et acomptes, délais de paiement réglementés et non réglementés

#### **Les appels d'offres et marchés de travaux : techniques de veille et particularités juridiques**

- Les différents intervenants
- La consultation des entreprises en marché public
- Le dossier de consultation des entreprises

#### **Les différentes solutions de coopération entre entreprises artisanales et leurs impacts**

- Sous-traitance, cotraitance, groupement : différences et impacts

## Module 1.7 – Utilisation d'un logiciel de gestion des devis, métrés et factures

### Objectifs :

- Identifier les fonctionnalités d'un logiciel de gestion des devis, métrés et factures ainsi que les conditions de sa mise en place en entreprise.

### Programme :

- Les fonctionnalités d'un logiciel de devis/métré
- La mise en place d'un logiciel de devis/métré : paramétrages à réaliser, informations à enregistrer, personnalisation du logiciel
- Introduction à l'utilisation des bibliothèques (ouvrages, articles, ...)
- La démarche de réalisation d'un devis
- La réalisation des situations de travaux et des factures
- Le suivi de chantier
- La gestion des devis, factures et règlements

## Module 1.8 – Financement des entreprises artisanales du bâtiment

### Objectifs :

- Répondre aux besoins en financement de l'entreprise en sollicitant les partenaires financiers

### Programme :

#### Introduction au système bancaire et à ses contraintes

- Les différents acteurs et le fonctionnement du système bancaire en France
- Les objectifs et le positionnement des banques vis-à-vis des entreprises
- Les conditions et les contraintes réglementaires bancaires

#### Le financement des entreprises

- Les différents types de financements : crédits à court terme, financements 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 relations avec le banquier

- Les conditions d'une relation de confiance avec le banquier : gestion du compte, anticipation des besoins, échanges réguliers
- Le rôle et les limites de l'expert-comptable
- Les principales erreurs réalisées par les entreprises artisanales

#### Les placements de l'entreprise

- Les placements bancaires et non bancaires

# **2. COMMUNICATION ET DEMARCHE COMMERCIALE**

## Module 2.1 : Les interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment

### Objectifs :

- Identifier les interlocuteurs et organismes des entreprises artisanales du bâtiment

### Programme :

#### Les interlocuteurs et partenaires spécifiques au secteur du bâtiment

- 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, à la sécurité, à l'épargne et à l'assurance des salariés et artisans : Pro-BTP, OPPBTP, Caisse de congés payés, RSI
- Les missions et activités des organismes liés à la formation : OPCA, services de proximité dans l'artisanat du bâtiment

#### 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

## Module 2.2 : Techniques de communication interpersonnelle

### Objectifs :

- Communiquer efficacement avec ses différents interlocuteurs en utilisant les outils à disposition au sein de l'entreprise

### Programme :

#### Les principes de la communication interpersonnelle

- Le schéma de la communication inter-personnelle
- Les enjeux et conditions d'une bonne communication

#### Les spécificités liées à l'utilisation du téléphone

#### Les spécificités de la communication utilisant les outils numériques :

- Le choix du média en fonction de l'interlocuteur
- La structuration des messages et le style rédactionnel
- La réactivité des réponses en fonction des médias

## Module 2.3 : Approche stratégique et communication commerciale

### Objectifs :

- Mettre en œuvre un plan d'actions de communication adapté aux objectifs et ressources de l'entreprise et tenant compte de son environnement commercial

### Programme :

#### L'entreprise artisanale du bâtiment et son environnement commercial

- Les points clefs de l'analyse de la clientèle et de la concurrence
- L'analyse de l'offre de l'entreprise dans son environnement
- L'identification des éléments distinguant l'offre de l'entreprise et l'élaboration d'un argumentaire

#### Les actions commerciales

- De l'analyse de l'environnement à la définition des objectifs et du message à véhiculer
- Les différents outils à disposition de l'entreprise : charte graphique, papier à en-tête, cartes de visite, site internet, plaquettes commerciales, enquêtes de satisfaction, événements, newsletters
- Le choix des outils de communication et des moyens en fonction des besoins et objectifs de l'entreprise

#### Les spécificités de la communication digitale

- Les différents réseaux sociaux et leur utilisation
- L'animation des outils de communication digitale

#### Les relations avec les agences de communication

- Les prestations des agences de communication
- Les éléments clés de la rédaction d'un cahier des charges ou d'un brief

#### La mesure des résultats

- L'évaluation des différents outils

# **3. BUREAUTIQUE ET SYSTEME D'INFORMATION**

## Module 3.1 : Utilisation des tableurs pour un usage professionnel

### Objectifs :

- Utiliser un tableur pour produire des documents professionnels dans une entreprise artisanale du bâtiment : feuilles de calcul, représentation de données à l'aide de tableau et réalisation de représentations graphiques

### Programme :

#### Les tableurs, leur environnement et leurs fonctionnalités

- L'usage des tableurs
- Les feuilles de calcul, classeurs et barres d'outils
- La personnalisation de la barre d'outils

#### La saisie de données et la mise en page

- Les différents types de données pouvant être saisies
- Les formatages à réaliser en fonction des données à saisir (valeurs monétaires, dates, références)
- La mise en forme des données en utilisant les formats de cellules
- Les liens entre cellules

#### La saisie des formules de calcul

- La saisie des formules de calcul les plus courantes
- La recopie des formules de calcul

#### L'accès aux données

- Les tris et les filtres
- Les éléments clés de la rédaction d'un cahier des charges ou d'un brief

#### La présentation des données

- 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
- Les outils de paramétrage des impressions

## Module 3.2 : Utilisation des traitements de texte pour un usage professionnel

### Objectifs :

- Utiliser un traitement de textes pour produire des documents professionnels dans une entreprise artisanale du bâtiment

### Programme :

#### L'environnement d'un traitement de textes

- Les menus et boites de dialogue
- Les outils d'aide

#### La saisie des données

- Les principales fonctionnalités facilitant la saisie : création d'un nouveau document, modèles, déplacements, suppressions, différents types de mises en forme et reproduction des 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
- Les choix à effectuer en matière d'impression
- L'aperçu avant impression
- Les techniques de classement

## Module 3.3 : Utilisation de la messagerie électronique pour un usage professionnel

### Objectifs :

- Représenter sous forme de tableau des données qui peuvent être du texte ou des valeurs numériques
- Obtenir les chiffres-clé d'un tableau en appliquant des opérations mathématiques
- Synthétiser les résultats obtenus sous forme de graphiques

### Programme :

#### Les principales fonctionnalités de la messagerie électronique

- L'accès aux messages électroniques
- La liste de contacts
- La réception et l'envoi des messages
- Les outils empêchant l'accès à certains messages (indésirables, quarantaine)
- La recherche de contacts et de messages dans sa messagerie
- Le classement et l'archivage des messages

#### Les principaux usages de la messagerie électronique

- Relever sa messagerie
- Rédiger un message simple
- Préparer un message avec pièce jointe
- Envoyer, transférer, supprimer, enregistrer un message
- Enregistrer ou supprimer des contacts
- Repérer les messages indésirables et dangereux
- L'usage de la messagerie dans l'entreprise : l'accès à la messagerie dans l'entreprise et la composition des adresses de messagerie électronique

#### 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

## Module 3.4 : Classement, stockage et sécurité des données

### Objectifs :

- Organiser et sécuriser l'accès aux informations numériques de l'entreprise

### Programme :

#### L'organisation aux données numériques de l'entreprise

- Classement
- Droits d'accès

#### 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 solutions en matière de dépannage

# 4. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET QUALITE, HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT (HQSE)

## Module 4.1 : Gestion des ressources humaines

### Objectifs :

- Assurer la gestion des ressources humaines de l'entreprise dans le respect de la réglementation en vigueur

### Programme :

#### 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
- Les obligations liées à la rédaction d'un contrat de travail : rubriques, mentions, clauses à prévoir
- La préparation du recrutement : formulation du besoin, 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

#### 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 obligations sociales au sein de l'entreprise

- 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, aux différentes formes de cessation des contrats de travail (licenciement, démission, départ à la retraite)
- Les spécificités conventionnelles dans le secteur du bâtiment
- Techniques de veille sociale

#### 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

#### La circulation de l'information au sein de l'entreprise

- Les circuits de transmission d'informations et de communication dans l'entreprise
- Classement et accès aux documents professionnelles et informations au sein de l'entreprise

#### Les outils de fidélisation

## Module 4.2 : Santé et sécurité au travail

### Objectifs :

- Identifier les obligations et les outils de l'entreprise en matière de santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement

### Programme :

- 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

## Module 4.3 : Qualité, labels et certifications dans le domaine du bâtiment

### Objectifs :

- Identifier les démarches qualité, les labels et les certifications pouvant répondre aux besoins d'une entreprise artisanale du bâtiment

### Programme :

- Les différents types d'approches qualité : qualification, certification, démarche qualité
- Les partenaires de la démarche qualité, de la qualification et de la certification
- Exemples d'entreprises artisanales du bâtiment engagées dans des démarches qualité

# Dossier d'entreprise

## Objectifs :

- Il constitue une part importante de vos évaluations GEAB et porte sur les actions et les projets que vous avez mis en œuvre ou que vous projetez de mettre en œuvre au sein de votre entreprise

## Contenu :

### Présentez en introduction votre parcours et votre entreprise :

- Historique de l'entreprise
- Contexte économique de l'entreprise
- Rôle dans votre entreprise, en particulier sous l'angle :
  - de la gestion et de la comptabilité,
  - de la communication et des démarches commerciales,
  - des systèmes d'informations,
  - de la gestion des ressources humaines.

### Le cœur du dossier :

- se décomposera en 4 parties sur chaque grand thème : Gestion/Comptabilité, Communication, Bureautique et Gestion des ressources humaines.
- Sur chacun de ces thèmes, vous présenterez et analyserez ce qui se fait dans votre entreprise,
- Puis vous présenterez de façon détaillée, une action que vous développez ou souhaitez développer dans votre entreprise.

### Conclusion

- une synthèse portant sur l'intérêt pour vous et pour l'entreprise du parcours GEAB. Vous pouvez pour cela vous appuyer sur les enseignements et réflexions émanant des travaux réalisés dans le cadre du dossier d'entreprise.

### Evaluation :

- Par écrit : Le dossier d'entreprise est évalué à l'écrit
- A l'oral : Un entretien avec le jury durant environ 30 minutes :
  - 10 minutes environ de présentation par le candidat
  - 20 minutes de questions de la part du jury.

**Afin de préparer ce dossier un accompagnement est prévu tout au long de la formation**



**Ce dispositif de formation peut bénéficier du soutien de l'État et du Fonds Social Européen (FSE)**





**FORMATION**  
**AFABRA**

Programme de formation GEAB – avril 2017

Pour vous conseiller  
et vous inscrire,  
contactez l'AFABRA :

04 72 85 06 60

ou en départements :

AIN **Laetitia VERNE**  
ISERE T. 04 74 23 98 32 - l.verne@afabra.fr

ARDÈCHE **Armelle MONTAGNE-DALLARD**  
T. 04 75 86 07 12 – a.montagne-dallard@afabra.fr

DRÔME **Valérie VITORIA-DA-SILVA**  
T. 04 75 02 58 61 - valerie@capebdrome.com

LOIRE **Roselyne MEYER**  
T. 04 77 92 11 34 - r.meyer@afabra.fr

RHÔNE **Amandine COGNIARD**  
T. 04 72 53 79 20 - a.cogniard@afabra.fr

SAVOIE  
HAUTE **Julie GLANDY**  
SAVOIE T. 04 50 66 01 88 - n.piquet@afabra.fr

