

**Informations concernant la formation :**

**Certification GEAB 74-7** (titre enregistré au RNCP)

**Durée :** 60 jours

**Période :** Octobre 2017 à Juillet 2019

**Lieu :** CAPEB de la Haute-Savoie ( Annecy)

**Informations concernant l'entreprise :**

Raison sociale : .....

Activité : .....

Type de clientèle : .....

Rayon géographique : .....

Adresse : .....

.....

Nom et prénom du chef d'entreprise : .....

Tel : ..... E-mail : .....

SIRET : ..... APE: ..... Nb salarié(s) : .....

Année de création : .....

Structure juridique : .... EI  SARL  EURL  SA  autres : .....

**Informations concernant le stagiaire :**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Date de naissance : ..... / ..... / ..... Sexe : H  F

Portable : ..... Email : .....

Ancienneté dans l'entreprise : ..... Ancienneté dans la profession : .....

Statut : Salarié(e)  Conjoint collaborateur  Artisan non salarié  Artisan salarié

Tps Complet  Mi-temps

CDI  CDD

Autre  Lequel : .....

Dernier diplôme obtenu : .....

Lien familial avec le chef d'entreprise : oui  non  Lequel : .....

Fonction dans l'entreprise : .....

## Connaissances du stagiaire :

Formation initiale suivie : ***Merci de joindre une copie de votre diplôme***

CAP	<input type="checkbox"/>	BEP	<input type="checkbox"/>	BAC PRO	<input type="checkbox"/>
BP	<input type="checkbox"/>	BM	<input type="checkbox"/>	BAC	<input type="checkbox"/>
BTS/DUT	<input type="checkbox"/>	Ecole d'ingénieur	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>

Si aucun diplôme, merci de joindre une attestation de l'employeur justifiant d'une expérience professionnelle minimale de six mois dans la fonction visée ou d'un an dans un des domaines suivants : secrétariat, gestion ou comptabilité

Avez-vous suivi des stages de formation depuis la fin de votre parcours scolaire ?

Intitulé	Durée	Organisme	Apports personnels et professionnels

## Savoir-faire du stagiaire :

Afin de cibler au mieux vos besoins, merci de compléter les tableaux suivants sur chacun des 7 thèmes

### 1. Suivre l'activité comptable de l'entreprise et la trésorerie

Pour chaque point, cochez la proposition correspondant le mieux à votre situation :

Je suis capable ...	Pas du tout	Très partiellement	Partiellement	Totalement
D'enregistrer en comptabilité les activités courantes de l'entreprise				
De réaliser le suivi de la trésorerie de l'entreprise				
De lire, comprendre et présenter un bilan, un compte de résultat				
De mettre en œuvre les éléments nécessaires à la clôture des comptes				
<b>Mes besoins, mes attentes :</b>				

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

Pour chaque point, cochez la proposition correspondant le mieux à votre situation :

Je suis capable ...	Pas du tout	Très partiellement	Partiellement	Totalement
De concevoir et suivre un budget				
D'analyser la situation financière de l'entreprise				
D'évaluer la situation juridique et fiscale de l'entreprise et de ses collaborateurs				
D'évaluer les forces et faiblesses de l'entreprise pour préparer les investissements				
<b>Mes besoins, mes attentes :</b>				

## 3. Elaborer et suivre les documents et démarches nécessaires à l'activité de l'entreprise

Pour chaque point, cochez la proposition correspondant le mieux à votre situation :

Je suis capable ...	Pas du tout	Très partiellement	Partiellement	Totalement
D'élaborer des documents conformes à la réglementation en vigueur et aux conditions définies avec le client				
De calculer un coût de revient, un taux horaire, un prix de vente				
D'identifier les fonctionnalités des logiciels spécifiques au bâtiment				
D'identifier les opportunités et formalités liées appels d'offres				
<b>Mes besoins, mes attentes :</b>				

#### 4. Communiquer avec les différents interlocuteurs de l'entreprise

Pour chaque point, cochez la proposition correspondant le mieux à votre situation :

Je suis capable ...	Pas du tout	Très partiellement	Partiellement	Totalement
De communiquer avec les différents interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment				
D'établir un contact et climat de confiance avec les différents interlocuteurs de l'entreprise				
D'utiliser efficacement les différents outils de communication				
De traiter les réclamations				
<b>Mes besoins, mes attentes :</b>				

#### 5. Mettre en œuvre les actions commerciales et assurer les relations extérieures

Pour chaque point, cochez la proposition correspondant le mieux à votre situation :

Je suis capable ...	Pas du tout	Très partiellement	Partiellement	Totalement
De mettre en valeur les prestations de l'entreprise auprès des clients et des prospects				
De situer l'entreprise dans son environnement commercial				
De construire et d'évaluer un plan d'actions commerciales en lien avec le chef d'entreprise				
De proposer des outils de communication adaptés aux besoins de l'entreprise				
<b>Mes besoins, mes attentes :</b>				

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

Pour chaque point, cochez la proposition correspondant le mieux à votre situation :

Je suis capable ...	Pas du tout	Très partiellement	Partiellement	Totalement
De concevoir différents documents professionnels en utilisant Word				
De concevoir différents documents professionnels en utilisant Excel				
De transmettre des informations en exploitant les fonctionnalités des outils de communication à distance				
D'organiser le classement et l'accès aux données de l'entreprise				
De repérer les solutions de stockage et de sécurité des données adaptées aux besoins de l'entreprise				
<b>Mes besoins, mes attentes :</b>				

**7. Assurer la gestion des ressources humaines de l'entreprise et la mise en œuvre des démarches QHSE**

Pour chaque point, cochez la proposition correspondant le mieux à votre situation :

Je suis capable ...	Pas du tout	Très partiellement	Partiellement	Totalement
D'identifier les réponses aux besoins de l'entreprise en ressources humaines				
De mettre en œuvre un protocole d'accueil des nouveaux salariés pour faciliter leur intégration				
De recenser les besoins et de mettre en place des actions de formation et de développement des compétences des salariés				
D'identifier les obligations sociales au sein de l'entreprise en lien avec le chef d'entreprise et d'assurer leur respect				
D'assurer la transmission de l'information au sein de l'entreprise				
De suivre les actions de l'entreprise en matière de santé, de sécurité au travail, de qualité et d'environnement				
<b>Mes besoins, mes attentes :</b>				

## **Motivation du stagiaire :**

**Quelles sont vos principales attentes vis-à-vis de cette formation ?**

**Quelles sont vos principales motivations à suivre cette formation ?**

**Quels sont vos projets ou perspectives professionnels ?**

**Comment envisagez-vous la répartition de vos tâches lors de vos absences de l'entreprise pour suivre la formation ?**

**Comment avez-vous pris connaissance de la formation ?**

- Par votre CAPEB
- Réunion d'information
- Par mail
- Contact téléphonique de l'AFABRA
- Par une connaissance / confrère qui a déjà suivi cette formation
- Autre, précisez : .....

<p>Fait à .....</p> <p>le    /    /</p> <p>Cachet et signature du chef d'entreprise</p>	<p>Signature du stagiaire :</p>
---	---------------------------------

**Éléments à retourner avec le dossier d'inscription renseigné :**

- ❖ Chèque d'engagement de 392,00 €   
*à l'ordre de l'AFABRA*
- ❖ Conditions de participation signées
- ❖ Diplôme ou attestation d'expérience professionnelle

<p><b>Adresse de retour :</b></p> <p>CAPEB de la Haute-Savoie</p> <p>8 rue du Baronnet</p> <p>74000 ANNECY</p>
--

**RHÔNE-ALPES**

**AFABRA**

The logo for AFABRA features the word "AFABRA" in a large, bold, black sans-serif font. Above the letters "A" and "B" is a black horizontal bar containing the text "RHÔNE-ALPES" in white, bold, sans-serif font. The entire logo is surrounded by a cluster of orange 3D cubes of various sizes, some of which are partially obscured by the text.