

**VALIDATION** : à l'issue de la formation et d'un examen final, le stagiaire se verra attribuer le titre homologué de niveau 4 (niveau BAC) de GESTIONNAIRE D'ENTREPRISE ARTISANALE DU BATIMENT  
Le GEAB est articulé autour de 4 blocs de formation. Ceux-ci peuvent être accessibles de manière indépendante en formation continue ou bien vous pouvez suivre l'intégralité de la formation.

**DUREE DE LA FORMATION** : 427 heures  
(4 jours en 2022 - 25,5 jours en 2023 - 25,5 jours en 2024 - 6 jours en 2025)

**LIEU DE LA FORMATION** : NIEDERHAUSBERGEN ou COLMAR

**COUT DE LA FORMATION** : 12 810 € HT

**FINANCEMENT** :

- Pour les chefs d'entreprise (ou conjoints) non salariés : cette formation peut être financée directement par le FAFCEA
- Pour les salariés d'une entreprise du bâtiment de moins de 11 salariés : cette formation peut être financée directement par CONSTRUCTYS
- Pour les salariés d'une entreprise de 10 salariés et plus : Le coût du stage peut être pris en charge sur votre budget formation, renseignez-vous auprès de votre OPCO.



**FORMATION**  
Niveau 4 - BAC

**GESTIONNAIRE  
D'UNE  
ENTREPRISE  
ARTISANALE  
DU BÂTIMENT  
GEAB**

## BULLETIN D'INSCRIPTION A RENVOYER

par courrier : Maison de l'Artisanat 12 rue des Métiers 68000 COLMAR

par mail : [contact@ctai-formation.fr](mailto:contact@ctai-formation.fr)

CACHET DE L'ENTREPRISE  
Adresse - CP Ville

Tél.

E-mail

N° Siret

Code NAF

Effectif

M. Nom - prénom

Mme Date de naissance

conjoint(e) non-salarié(e)

conjointe(e) salarié(e)

collaborateur(trice) salarié(e) OPCO

Lieu :  Niederhausbergen  Colmar

souhaite s'inscrire à la formation GEAB du 7 novembre 2022 au 18 mars 2025

Je reconnais avoir pris connaissance du programme et des prérequis du stage, du règlement intérieur et des conditions générales de ventes disponibles sur le site [ctai-formation.fr](http://ctai-formation.fr) ou sur simple demande, et les accepter.

J'accepte de recevoir par mail des propositions de formations et informations du CTAI.

Certifié sincère et exact, le

Signature :

## VOUS SOUHAITEZ

- tenir la comptabilité courante de l'entreprise
- assurer l'assistance administrative
- optimiser l'organisation de l'entreprise
- suivre les indicateurs économiques et financiers
- assurer l'accueil et le suivi commercial
- gérer administrativement le personnel
- maîtriser les outils informatiques

**INSCRIVEZ-VOUS A LA PROCHAINE SESSION à COLMAR  
ou NIEDERHAUSBERGEN du 7 novembre 2022 au 18 mars 2025  
427 H de formation à raison de 2 jours/mois**



MAISON DE L'ARTISANAT  
12 rue des Métiers - 68000 COLMAR  
tél : 03 89 23 65 65  
mail : [contact@ctai-formation.fr](mailto:contact@ctai-formation.fr)

## GESTION ET COMPTABILITÉ

### L'entreprise et son environnement (2 j) :

- Découverte des stagiaires
- Présentation du déroulé pédagogique (thèmes abordés, organisation de la formation, projet d'entreprise)
- Les contraintes et mécanismes de base de l'entreprise (marché, concurrence, phénomène macro-éco, gestion prévisionnelle, quantification de l'activité, esprit de décision et de compétition) sous forme de jeu économique

### Initiation à la comptabilité et aux mécanismes comptables (4 j) :

- Tenue des différents journaux (achats, ventes, banque, caisse)
- Classes du plan comptable et notion de partie double
- Amortissements
- Provisions, charges constatées d'avance, stocks
- Bilan et compte de résultat

### Comptabilité informatique (2 j) :

- Saisie des opérations courantes
- Consultation des comptes
- Editions journaux, grand livre, balances
- Lettrage compte de tiers
- Traitement de la TVA

### Marchés privés, marchés publics et appels d'offres (2 j) :

- Marchés privés : rédaction et acceptation d'un contrat (devis, compte prorata, sous-traitance) fixation des prix, réception des travaux, facturation
- Marchés publics : passation et exécution des marchés (modifications, paiement)
- Appels d'offres : intervenants, consultation des entreprises, contrat dématérialisé

### Documents comptables de l'entreprise (1 j) :

- Analyse des documents comptables
- Identification des points clefs et des informations à analyser

### Rentabilité de l'entreprise (3 j dont 2 ½ journées en FAD) :

- Définition du prix de revient
- Charges fixes/variables
- Seuil de rentabilité
- Calcul du taux horaire et du coût de revient

### Statut du conjoint et droit de la famille (2 j) :

- Régimes matrimoniaux
- Avantages et inconvénients du statut du conjoint
- Protection sociale
- Situation fiscale
- Successions, héritages : impacts pour l'entreprise

### Analyse de la rentabilité (2 j dont évaluation) :

- Soldes intermédiaires de gestion
- Calcul de la rentabilité
- Suivi de chantier

### Statut juridique (2 j) :

- Formes juridiques de l'entreprise
- Influence des régimes matrimoniaux
- Cessation ou cessation

### Fiscalité (1 j) :

- Différents régimes fiscaux
- La TVA
- Taxe d'apprentissage, TVS, IS, avoir fiscal
- Salaires ou dividendes
- Location gérance

### Analyse financière (3 j dont 2 ½ journées en FAD) :

- Compte de situation
- Equilibre financier
- Ratios tirés sur les grandes masses du bilan

### Gestion de la trésorerie (2 j dont évaluation) :

- Analyse financière
- Le suivi de trésorerie
- Les relations avec la banque
- Les différents types de financements : crédits à court terme, à moyen et long terme, crédit-bail)

### Gestion budgétaire (2 j) :

- Introduction à la gestion budgétaire (commercial, approvisionnements, personnel, frais généraux)
- Élaboration du budget

### Tableaux de bord (1 j) :

- Choix des indicateurs
- Définition des objectifs

### Révisions - Evaluation Gestion & Comptabilité (1 j)

## BUREAUTIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION

### Utilisation du traitement de texte Word (2 j) :

- Fonctionnalités de base (mise en forme, recherche, orthographe, insertion d'images)
- Gestion des sommaires
- Impression et gestion des documents

### Utilisation du tableur Excel (3 j) :

- La saisie des données (format, références)
- La saisie des formules de calcul
- Les tris et les filtres sur des données
- La présentation graphique des données
- Mise en page d'une feuille de calcul

### Classement, stockage, transfert, sécurité données (1 j) :

- Organisation des documents et données
- Archivage des documents
- Sécurité et sauvegarde des données

### Utilisation d'un logiciel de devis et factures (1 j) :

- Fichiers clients, fournisseurs et bibliothèques ouvrages/articles
- Rédaction/modification devis et transfert en facture

### Révisions - Evaluation bureautique et système d'informations (1 j)

## COMMUNICATION ET DÉMARCHE COMMERCIALE

### Utilisation de la messagerie électronique/Gestion du temps/Planifier son activité (1 j) :

- Les principales fonctionnalités et usages de la messagerie électronique
- Planification de son activité

### Outils nomades (1 j) :

- Les outils nomades utiles pour l'entreprise artisanale du bâtiment
- Comment gérer la synchronisation des outils nomades ?

### Les interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment – Technique de communication (3 j) :

- Les interlocuteurs et partenaires spécifiques au secteur du bâtiment (OPCO)
- Les prestataires de l'entreprise artisanale du bâtiment (banque, comptable, assureur)
- Les principes de la communication interpersonnelle
- Les spécificités de la communication selon les différents outils
- Le traitement des situations relationnelles délicates

### Approche stratégique et communication commerciale (2 j) :

- Le positionnement de l'entreprise dans son environnement commercial
- Préparation des actions commerciales et de communication
- Mise en œuvre d'actions commerciales et d'outils de communication
- Le plan d'actions commerciales et de communication

### Accompagnements des clients et démarches d'aide au financement (0,5 j)

- Solutions de financement mobilisables sur le territoire
- Accompagnement du client

### Révisions - Evaluation Communication et démarches commerciales (1 j)

## GESTION RH - SANTÉ - FORMATION - SÉCURITÉ

### Droit du travail (2 j) :

- Les textes de références
- Le recrutement
- La rupture du contrat

### Paie (1 j) :

- Rémunération et bulletins de paye dans le bâtiment
- Les obligations sociales au sein de l'entreprise

### Santé, sécurité au travail / Formation et GPEC (2 j dont évaluation) :

- Santé et sécurité au travail
- Formation et GPEC

## RÉVISIONS - ÉVALUATION- ACCOMPAGNEMENT

### Création du dossier d'entreprise (6,5 j dont 2 ½ journées en FAD)

#### 1 journée d'accompagnement

#### 1 journée de préparation à l'oral

#### 1 journée d'examen oral avec présentation du dossier

## CALENDRIER

07+08/11/2022

05+06/12/2022

12+13/01/2023

02+03/02/2023

02+03/03/2023

15/03/2023 (1/2j)

27+28/03/2023

27+28/04/2023

22+23/05/2023

15+16/06/2023

03+04/07/2023

11+12/09/2023

27/09/2023 (1/2j)

12+13/10/2023

06+07/11/2023

22/11/2023 (1/2j)

04+05/12/2023

15+16/01/2024

15+16/02/2024

11+12/03/2024

27/03/2023 (1/2j)

15+16/04/2024

06+07/05/2024

27+28/05/2024

24+25/06/2024

05+06/09/2024

18/09/2024 (1/2j)

30/09 + 01/10/24

28+29/10/2024

06/11/024 (1/2j)

18+19/11/2024

16+17/12/2024

13+14/01/2025

10+11/02/2025

17+18/03/2025