

## GESTION D'ENTREPRISE ARTISANALE DU BATIMENT (GEAB)

<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b>	Etre en mesure de diriger et de gérer une entreprise artisanale du bâtiment. Savoir exploiter les outils adaptés à cette activité de gestion. Etre en mesure d'analyser et d'optimiser à tout moment la situation de l'entreprise.
<b>PUBLIC</b>	Tous corps d'état
<b>PRE-REQUIS</b>	Maîtriser la langue française et les quatre opérations. Exercer depuis au moins six mois des fonctions de gestion au sein d'une entreprise artisanale du bâtiment. Connaître globalement la gestion de l'entreprise artisanale du bâtiment.
<b>EVALUATION</b>	Un titre homologué de Niveau IV sera délivré en fin de formation (sous réserve de l'obtention de l'examen). Une attestation de stage sera délivrée en fin de formation.
<b>METHODES PEDAGOGIQUE</b>	Un support de formation écrit est remis à chaque participant et pour chaque module.
<b>MOYENS SPECIFIQUES</b>	Prêt d'une configuration informatique complète (unité centrale – imprimante et logiciels nécessaires à la formation) à chaque participant. Assistance téléphonique à disposition des stagiaires pendant les deux années de formation

## PROGRAMME

**Durée : 420 heure(s) sur 60 jour(s)**

**L'entreprise et son environnement** qui doit permettre au stagiaire de découvrir l'entreprise, ses relations avec l'environnement, ses contraintes, ses conditions d'équilibre

*2 jours soit 14 heures*

- Les contraintes et mécanismes de base de l'entreprise (marché, concurrence, phénomène macro-éco),
- La gestion prévisionnelle sous forme de jeu économique,
- La quantification de l'activité grâce à l'élaboration d'un bilan et d'un compte de résultat,
- L'esprit de décision et de compétition.

(A partir d'un jeu de gestion, les stagiaires forment 4 groupes représentant chacun une entreprise et vivent au travers d'un parcours, 2 années de la vie quotidienne d'une entreprise « production, investissements, charges, aléas... »).

**La comptabilité – Initiation & Mécanismes** qui permettra au stagiaire de comprendre les principes de la comptabilité et de réaliser un bilan et un compte de résultat

*4 jours soit 28 heures*

- Tenue des différents journaux (achats, ventes, banque, caisse)
- Les amortissements,
- Le compte de résultat,
- Les classes du plan comptable,
- La notion de partie double,
- La centralisation,
- Les comptes,
- Le montage du bilan et du compte de résultat

(Remise d'un support écrit de formation pour ces 2 thèmes. Traitement d'une comptabilité réelle).

**L'utilisation traitement de texte pour un usage professionnel** qui permettra au stagiaire de manipuler aisément, le traitement de texte en vue de réaliser des documents professionnels.

*2 jours soit 14 heures*

- Prise en main de Word (créer un raccourci, gérer les fenêtres, créer/ouvrir/supprimer des documents, imprimer...)
- Mise en forme d'un texte,
- Sauvegarde de documents,
- Concevoir des documents longs et structurés,
- Publipostage et formulaire

(Remise d'un support écrit de formation et d'un fichier informatique. La formation s'effectue en alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Le fichier informatique propose au stagiaire une batterie d'exercices de niveaux de difficulté différents, permettant à chacun de progresser à son rythme).

**La comptabilité informatique** qui permettra au stagiaire de concrétiser ses connaissances théoriques acquises précédemment par le traitement de la comptabilité de l'entreprise sur un micro-ordinateur.

*2 jours soit 14 heures*

- Présentation du logiciel et son paramétrage,
- La saisie des écritures comptables,
- L'édition des journaux /l'édition du grand livre /l'édition des balances,
- Le lettrage des comptes de tiers,
- L'en-cours clients/l'en-cours fournisseurs,
- La clôture provisoire / La clôture définitive de l'exercice

(Remise d'un support écrit de formation, formation entièrement basée sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques tels que l'enregistrement de la comptabilité courante d'une entreprise à partir de pièces comptables « réelles » et l'analyse des états comptables imprimés).

**Marchés privés & marchés publics** qui permettra au stagiaire de connaître le règles et les obligations liées aux différents types de marchés, connaître et anticiper les risques afin de les éviter (défaut de paiement en particulier)

*2 jours soit 14 heures*

- Marchés privés : Rédaction et acceptation d'un contrat (le devis, les documents annexes, traiter un marché à plusieurs : compte prorata, sous-traitance), formaliser la fin du marché et obtenir le règlement (réception des travaux, facturation, procédure et recours face à un impayé).
- Marchés publics : Passation des marchés (procédures et seuils de passation, publicité, réponse au marché, règles d'attribution des marchés), exécution, modification d'un marché en cours d'exécution, la remise de l'ouvrage et les garanties, le paiement).

(Remise d'un support de formation écrit présentant différents modèles de documents (clauses CGM, facture, devis, attestation de TVA, DC 1, 2, 3, 4). Etude concrète de la passation des marchés publics au travers du montage d'un dossier réel).

**Les documents comptables de l'entreprise** qui permettra au stagiaire de mieux comprendre les fonctions des principaux documents comptables de l'entreprise (bilan, compte de résultat, annexe...)

*1 jour soit 7 heures*

- Analyse de documents comptables

- Revue des fonctions de chaque document (bilan compte de résultat, annexe)
- Compréhension des liens entre les documents,
- Identification des points clefs et des informations à analyser dans ces documents

(Remise d'un support de formation écrit)

## Révisions – Evaluation Gestion & Comptabilité

1 jour soit 7 heures

- Révisions – Etude de cas « Suivre l'activité comptable de l'entreprise et la trésorerie ».

(Epreuve écrite : données chiffrées, scénario de l'étude de cas et questions à traiter remises en début d'épreuve).

## La Rentabilité qui permettra au stagiaire de déterminer le prix de revient d'une production

2 jours soit 14 heures

- Définition du coût,
- Les frais variables, les frais fixes, la marge sur le coût variable,
- La différenciation entre amortissement fiscal et amortissement économique,
- La rémunération des capitaux investis,
- La recherche du temps de production,
- Comment transformer un compte de résultat fiscal en compte de résultat économique,
- Le seuil de rentabilité ou point mort,
- La recherche des coefficients, le calcul de prix de revient d'une production,
- La gestion des stocks.

(Remise d'un support écrit de formation. De nombreux cas réels sont envisagés, ils permettent une approche simple et concrète de la réalité).

## L'utilisation des tableurs pour un usage professionnel qui permettra au stagiaire de découvrir la fonctionnalité et les possibilités d'un tableur dans le quotidien d'une entreprise

2 jours soit 14 heures

- La découverte du logiciel : saisie de données, mise en forme de tableaux, gestion des classeurs et des feuilles,
- Les calculs : calculs de base (somme, référence relative et absolue, copie de formules...), les fonctions (moyenne, mini, maxi, nb, conditions, mise en forme conditionnelle, fonctions dates)
- Les graphiques : créé, modifier le type, mise en forme
- Les fonctions complexes : si imbriqué, fonction ET et OU combiné avec la fonction si, somme si, nb si, recherche V
- Les listes de données : trier, filtrer, figer les volets, listes déroulantes
- Exercice de synthèse : mise en application de l'ensemble des notions abordées précédemment par la

conception d'un tableau utilisable par l'entreprise (suivi de chantier, calcul de TVA, facture, devis...)

(Remise d'un support écrit de formation. Remise d'un fichier informatique contenant une batterie d'exercices d'applications pour chaque fonction abordée).

## Dossier d'entreprise qui permettra au stagiaire de déterminer le projet d'entreprise de son choix, vérifier la faisabilité du sujet et sa réalité, planifier son travail personnel

1 jour soit 7 heures

- Définition, avec l'aide du formateur, du dossier d'entreprise qui sera mené sur l'ensemble de la formation.
- Mise en place des 1ers éléments sur la méthode à mettre en œuvre et le document à remettre en fin de formation.

(Avec l'appui du formateur, le stagiaire choisira son dossier d'entreprise et en effectuera la trame)

**Les interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment** qui permettra au stagiaire d'apprendre à établir un contact et communiquer avec les différents interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment selon leurs domaines d'intervention

1 jour soit 7 heures

- Identification des différentes missions et attributions des interlocuteurs de l'entreprise (banque, comptables, assurances...),
- Identification des organisations spécifiques au bâtiment (RSI, PROBTP, Caisses de congés...)

(Remise d'un support écrit de formation)

**Approche stratégique et communication commerciale** qui permettra au stagiaire de comprendre comment construire une communication d'entreprise et la rendre cohérente

2 jours soit 14 heures

- La démarche de l'action commerciale : le diagnostic interne, le marché, la cible, le produit, les moyens de communication,
- La communication, une stratégie : définir des objectifs SMART (Simple, Mesurable, Acceptable, Réaliste, Temporel), la stratégie volume/prix, la stratégie de différenciation
- La différenciation : comment trouver et valider sa différence (le diagnostic interne, l'analyse du marché),
- Construire un plan de communication : principes généraux, étapes à suivre, choix des différents supports de communication

(Remise d'un support écrit de formation. Des exercices, des tests et des simulations sont réalisés tout au long de la formation afin de concrétiser immédiatement tous les acquis théoriques).

**Statut du conjoint et droit de la famille** qui doit permettre au stagiaire d'apprécier les incidences sociales, fiscales et économiques liées à son statut au sein de l'entreprise et en fonction du régime matrimonial

2 jours soit 14 heures

- Les régimes matrimoniaux (le régime légal, le régime de la séparation de biens) : le conjoint sans statut, le conjoint salarié, le conjoint collaborateur, le conjoint associé (avantages, inconvénients, droits et responsabilités, protection sociale, situation fiscale)
- Droit de la famille : successions, héritages - quels impacts pour l'entreprise artisanale

(Remise d'un support écrit de formation. Etude de cas de figure précis. Echange avec les stagiaires pour aborder leur cas personnel).

**Classement, stockage, transfert et Sécurité des données** qui permettra au stagiaire d'organiser le classement et l'accès aux données de l'entreprise et repérer les solutions de stockage et de sécurité des données adaptées aux besoins de l'entreprise

1 jour soit 7 heures

- Les principes d'organisation des documents et données, les risques liés à une défaillance d'organisation ou

d'accès aux données, techniques de classement et d'accès aux documents, données et fichiers, outils et méthodes de recherches des documents.

- Méthodes et principes d'archivage des documents, avantages et limites du stockage de données informatiques, les enjeux liés à la sécurité et à la sauvegarde des données, à la maintenance des systèmes et matériels informatiques.

(Remise d'un support écrit de formation).

## Révisions – Evaluations bureautique et système d'information

*1 jour soit 7 heures*

- Révisions outils bureautiques – QCM culture informatique – Epreuve pratique traitement de texte et tableur

(Questionnaire à choix multiples portant sur l'environnement informatique habituel d'une entreprise artisanale du bâtiment : matériel & logiciels, messagerie électronique, outils d'aide à la transmission d'informations, solutions de stockage, archivage et sécurité des données. Etude de cas).

**Technique de communication** qui permettra au stagiaire de savoir faire face à une clientèle en général indifférente et confrontée à la concurrence, de communiquer pour mieux vendre, mieux connaître le client de l'entreprise afin d'adapter sa méthode de vente, appréhender les différentes techniques de communication

*2 jours soit 14 heures*

- Etablir une relation de qualité avec les interlocuteurs de l'entreprise : l'impact du comportement sur la qualité des échanges, posture d'écoute et de compréhension, échange d'informations, les spécificités de la communication téléphonique...
- Le processus de négociation (achat ou vente) : le contact avec mon interlocuteur, la connaissance de mon interlocuteur et ses attentes, la compréhension du message, conseiller et convaincre

(Remise d'un support de formation. Exercices de mise en situation).

**Analyse de la rentabilité** qui permettra au stagiaire d'approfondir les notions de vues en rentabilité et de mettre en pratique ces nouveaux outils sur ses propres chiffres

*2 jours soit 14 heures*

- Travail sur les Soldes Intermédiaires de Gestion,
- Calcul de la rentabilité à partir d'un Compte de Résultat détaillé,
- Analyse de la rentabilité (ventilation des charges fixes et variables, détermination des objectifs de l'entreprise, seuil de rentabilités, taux horaires prévisionnels)
- Suivi de chantiers

(Remise d'un support écrit de formation. Possibilité aux participants de traiter les calculs propres à leur entreprise).

## Révisions – Evaluations Communication & Démarches Commerciales

*1 jour soit 7 heures*

- Révisions – Mise en situation de communication – Etude de cas plan d'action commerciale

(Mise en situation orale avec remise de docs écrits permettant de traiter la problématique. Epreuve écrite : données chiffrées, scénario de l'étude de cas et questions à traiter: analyser l'environnement de l'entreprise et proposer un plan d'actions adapté aux objectifs de l'entreprise)

**Accompagnement au dossier d'entreprise** qui permettra au stagiaire d'appréhender l'avancée de son travail personnel en fonction des objectifs fixés et de faire les mises au point nécessaires à la poursuite de son dossier.

- Les stagiaires travaillent de manière autonome à la réalisation pratique du dossier d'entreprise

(Avec l'appui du formateur, chaque stagiaire affinera son dossier d'entreprise et en effectuera une 1ère ébauche).

**Analyse financière** qui permettra au stagiaire de lire, analyser et interpréter un bilan et un compte de résultat  
*2 jours soit 14 heures*

- Bilan et compte de résultat (le compte de situation, l'équilibre financier, l'exploitation du bilan),
- Le diagnostic santé de l'entreprise (les ratios tirés sur les grandes masses du bilan)

(Remise d'un support écrit de formation. Etudes pratiques concernant différentes PME. Possibilité est offerte aux participants avec l'appui de l'animateur, d'analyser la structure financière de leur propre entreprise).

**Statut juridique** qui permettra au stagiaire, compte tenu de l'influence des régimes matrimoniaux, sociaux, fiscaux de choisir une structure juridique (SA, SARL, EURL, EIRL, EI) aux moments déterminants de la vie de l'entreprise  
*2 jours soit 14 heures*

- L'entreprise à la recherche de son autonomie juridique (la personnalité juridique, le patrimoine, l'entreprise individuelle, l'entreprise exploitée en société),
- L'influence des régimes matrimoniaux (le régime légal, le régime de la séparation de biens, les formalités administratives),
- Les formes juridiques de l'entreprise (l'EI et la société de fait, les sociétés commerciales, le rachat d'une entreprise, la donation, l'apport en société, la société d'exploitation),
- Les différentes structures juridiques (l'EI, la société de fait, la société en nom collectif, SARL, SA, les régimes fiscaux et sociaux),
- La cessation ou la cession

(Remise d'un support écrit de formation. Etudes de cas, exposés)

**Fiscalité** qui permettra au stagiaire de connaître l'environnement juridique et fiscal dans lequel évolue l'entreprise et d'en maîtriser les aspects courants à travers l'étude sous-jacente du droit des contrats  
*2 jours soit 14 heures*

- Les différents régimes fiscaux, la TVA, la déclaration de résultat (régime simplifié, régime du réel normal) ? la taxe d'apprentissage, la TVTS, l'impôt sur les sociétés, l'avoir fiscal, des salaires ou des dividendes,
- La forme juridique de l'entreprise et son incidence fiscale et sociale, approche de la gestion du patrimoine, le coût fiscal de la transmission ou cession d'entreprise, la location gérance, la vente du fonds de commerce de l'entreprise individuelle à une société, la rémunération des comptes courants.

(Remise d'un support écrit de formation. Une documentation constamment actualisée en fonction des textes légaux sortis).

**Droit du travail** qui permettra au stagiaire de connaître les techniques de recrutement, motiver et fidéliser son équipe, de gérer et maîtriser les nombreuses rubriques devant faire partie du bulletin de salaire ; le stagiaire devra mettre en application ses connaissances techniques sur l'outil informatique.  
*2 jours soit 14 heures*

- Les textes de références (Code du Travail, Convention Collective du Bâtiment, accords paritaires), comment embaucher, les classifications, les contrats de travail, la durée du travail, la prévoyance, la formation continue, l'alternance, la constitution d'un dossier prud'homal, la médecine du travail, la prévention (OPPBTP), le plan

- Le recrutement (définir les besoins professionnels et humains dans l'entreprise, les techniques de sélection, du profil du poste au profil de l'employé, le traitement des données recueillies, les méthodes d'intégration à l'entreprise).
- La rupture du contrat (démission, licenciement, rupture conventionnelle).

(Remise d'un support écrit de formation. Alternance d'apports théoriques et d'études de cas concrètes. Mise en application sur l'outil informatique).

**Utilisation d'un logiciel Devis/Factures** qui permettra au stagiaire de découvrir un logiciel spécifique au secteur du Bâtiment et l'ensemble de ses possibilités

*2 jours soit 14 heures*

- Les fichiers clients, fournisseurs et articles,
- La rédaction et la modification d'un devis,
- Les ajouts de texte (lettres d'accompagnement),
- Le calcul du métré automatisé,
- Le transfert d'un devis en facture,
- L'intégration de disquettes de prix fournisseur et syndicale,
- Avantages et inconvénients d'un tel produit informatique.

(Remise d'un support écrit de formation. La formation est entièrement basée sur l'alternance d'apports théoriques et d'études commerciales telles que la réalisation de devis et de factures).

**GRH & Paye** qui permettra au stagiaire de gérer les mouvements de personnel (embauche, licenciement, retraite, démission), d'établir les déclarations obligatoires et remplir les registres sociaux

*2 jours soit 14 heures*

- Motiver et fidéliser son équipe (la connaissance des salariés, savoir animer et motiver ses collaborateurs, savoir doser autorité, entente et négociation). Les outils de motivations : clarifier les fonctions, les objectifs, déléguer, suivre, contrôler, susciter le sens des initiatives et des responsabilités.
- Le bulletin de salaire (Gestion des primes, indemnités et avantages en nature, les cotisations versées aux organismes collecteurs, les « subtilités » du bulletin de salaire dans le secteur du Bâtiment, la formation continue, etc...)

(Remise d'un support écrit de formation. Alternance d'apports théoriques et d'études de cas concrètes notamment pour les registres sociaux).

**Qualité, labels et certifications** qui permettra au stagiaire de connaître les notions nécessaires à l'exercice de son activité en matière de GRH et de politique HQSE.

*1 jour soit 7 heures*

- Evaluations GRH & HQSE
- Développement des notions de GRH introduites lors des modules Personnel
- Mise au point et actualisation des normes HQSE.
- QCM Gestion des ressources humaines & HQSE – Etude de Cas Gestion des ressources humaines

(Remise d'un support de formation écrit)



## Révisions – Evaluations Gestion & Comptabilité

1 jour soit 7 heures

- Révisions – Etudes de cas « Calcul du coût de revient, de taux horaire et de prix de vente »

(Epreuve écrite : données chiffrées, scénario de l'étude de cas et questions à traiter: calculer un cout de revient, un taux horaire et un prix de vente et identifier les opportunités et formalités liées aux appels d'offres).

**Accompagnement au dossier d'entreprise** qui permettra au stagiaire d'appréhender l'avancée de son travail personnel en fonction des objectifs fixés et de faire les mises au point nécessaires à la poursuite de son projet.

1 jour soit 7 heures

- Les stagiaires travaillent de manière autonome à la réalisation pratique du projet d'entreprise.

(Avec l'appui du formateur, chaque stagiaire affinera son projet d'entreprise et en effectuera une 1ère ébauche).

**Journée optionnelle 1** qui permettra au stagiaire d'approfondir certaines notions vues dans les thèmes précédents

1 jour soit 7 heures

- Le contenu de cette journée de formation sera défini avec les stagiaires afin de s'adapter au mieux à leurs attentes.

(Remise d'un support de formation).

**Gestion de la Trésorerie** qui permettra au stagiaire de ne plus subir les fluctuations d'argent comme une « fatalité » et de mieux appréhender les outils dont il dispose pour gérer sa trésorerie.

2 jours soit 14 heures

- Analyse financière : rappels, identification des points clefs pouvant agir sur sa trésorerie,
- Les outils de trésorerie du long terme : Capitaux propres, financement des investissements, emprunts, comptes courants d'associés,
- Les outils de trésorerie du court terme : Rappel sur la notion de BFR, délais de ratios et leur impact sur la Trésorerie, les outils bancaires (découvert, escompte/Dailly, affacturage, crédit de trésorerie...),
- Les impayés : la prévention (Devis, CGM, rôle de l'acompte, détecter les impayés rapidement, solutions externes), le recouvrement (échange de courriers, injonction de payer, solutions juridiques, solutions externes).

(Remise d'un support écrit de formation. Des études de cas viennent en illustration de chaque notion abordée. Mise en situation sous la forme d'un jeu de rôle simulant un entretien avec le banquier).

**Gestion budgétaire** qui permettra au stagiaire de suivre très précisément la gestion de son entreprise à travers l'étude de ratios judicieux.

2 jours soit 14 heures

- La gestion budgétaire (prévision à court terme, budgétisation, contrôle). Comment construire des budgets, comment les suivre...

(Remise d'un support écrit de formation. Utilisation du rétroprojecteur pour illustrer les différents documents présentés et étudiés. Etudes pratiques concernant différentes PME).

## Révisions – Evaluations Gestion & Comptabilités – Révisions de Gestion

2 jours soit 14 heures

- Révisions – Etude de cas « analyse financière, investissements, amortissements et financements »



- Révisions de gestion

(Epreuve écrite : données chiffrées, scénario de l'étude de cas et questions à traiter remises en début d'épreuve : analyser la situation financière et évaluer les forces et faiblesses d'une entreprise artisanale du bâtiment).

**Gestion budgétaire & Tableaux de bords** qui permettra de mettre en pratique les acquis théoriques du module la Budgétisation.

*2 jours soit 14 heures*

- Mise en place d'un suivi budgétaire.
- Initiation aux tableaux de bord (choix des indicateurs, définitions des objectifs...).

(Remise d'un support de formation écrit. Etude de cas en application informatique et, avec l'appui du formateur, la mise en place du tableau de bord de chaque stagiaire).

**Accompagnement au dossier d'entreprise** qui permettra au stagiaire d'appréhender l'avancée de son travail personnel en fonction des objectifs fixés et de faire les mises au point nécessaires à la poursuite de son projet

*2 jours soit 14 heures*

- Les stagiaires travaillent de manière autonome à la réalisation pratique du projet d'entreprise

(Avec l'appui du formateur, chaque stagiaire finalisera son projet d'entreprise et le remettra au formateur pour correction).

**Journée optionnelle 2** qui permettra au stagiaire d'approfondir certaines notions vues dans les thèmes précédents

*1 jour soit 7 heures*

- Le contenu de cette journée de formation sera défini avec les stagiaires afin de s'adapter au mieux à leurs attentes.

(Remise d'un support de formation)

**Préparation à l'examen oral** qui permettra au stagiaire de se confronter à ce type d'épreuve, en prévision de l'examen final

*1 jour soit 7 heures*

- Les principes de base de la communication et de l'expression orale (le trac, mieux se connaître à l'oral, l'image de soi, le langage du corps),
- Prise de parole et interactivité (se faire confiance et faire confiance aux participants, gérer son émotion, travailler sa voix, ses gestes, son regard, sa respiration, son charisme, écouter, reformuler, argumenter et convaincre),
- l'organisation des messages et la structuration de son intervention.

(Une alternance d'exposés théoriques et d'exercices individuels et de travail en groupe).