

# GESTIONNAIRE D'ENTREPRISE ARTISANALE DU BATIMENT

GEAB-63JOURS

## FORMATION 2026

**Délai d'accès formation : inscription 15 jours avant le début de la formation.**

**Modalité d'accès : Entretien téléphonique.**

**Nombre de stagiaires en cours en 2025**

**Taux de satisfaction :**

**Formation diplômante de niveau BAC**

**CERTIFICATEUR : Confédération de l'Artisanat et des Petites Entreprises du Bâtiment (CAPEB)**

**Formation enregistrée au RNCP N° 41727 depuis le 27/11/2025**

## Objectifs

Au terme de la formation, qui se répartit sur environ 2 ans et demi, le (la) stagiaire devra être à même de :

- Analyser la rentabilité de l'entreprise et sa structure financière. ☺
- Rendre performante la gestion courante de l'entreprise.
- Mettre en place une politique de communication interne et externe cohérente.
- Maîtriser l'outil informatique dans ses tâches quotidiennes.

## **Public Visé**

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur ou salarié d'une entreprise artisanale du Bâtiment.

## **Durée**

**441.00** Heures

**63** Jours

## **Pré Requis**

La certification est accessible pour les candidats soit :

- À partir d'un diplôme d'un niveau CAP,
- Ou d'une expérience professionnelle minimale d'un an dans l'un des domaines suivants : secrétariat, gestion comptabilité.

## Parcours pédagogique

### MODULE GESTION ET FINANCIERE 30.5 jours

#### L'Entreprise et son environnement – 2 jours soient 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.

#### La Comptabilité - Initiation & Mécanismes 4 jours – 28 heures

Introduction à la comptabilité : les obligations comptables d'une entreprise, l'organisation comptable, le plan comptable, les opérations comptables) Les démarches d'enregistrement comptable: les opérations courante, les opérations de fin d'exercice, les inventaires, les stocks, les variations de stocks, les différents types d'amortissements, les dépréciations, les provisions, les charges et produits constatés d'avance, la variation des stocks et des encours 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....)

#### La comptabilité informatique 2 jours – 14 heures

Les fonctionnalités d'un logiciel de comptabilité (la prise en mains du logiciel pour une entreprise : paramétrage de l'entreprise, du plan des comptes, des journaux, la saisie vdes opérations compatibles courantes, la consultation des comptes, les tirages et éditions en comptabilité informatique (lettage des comptes, rapprochement bancaire, brouillard, traitement de la TVA, édition des journaux, balances, grands livres, lien avec la gestion commerciale...)

#### Les documents comptables de l'entreprise – 1 jour 7 heures

Analyse des 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

#### 1 jour – 7 heures - Révisions- Evaluation Gestion et Comptabilité

Etude de cas " Suivre l'activité comptable de l'entreprise"

CTFPA - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 73 31 00647 31

Version : GEAB63JOURS-20260121

### **La Rentabilité 3 jours – 21 heures**

Les différents éléments ayant un impact sur la rentabilité : les charges fixes et variables et leur impact sur la rentabilité de l'entreprise, le calcul du seuil de rentabilité, 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 d'achat, des frais généraux et de la marge définie, la détermination du prix de revient et de la marge d'un chantier, le calcul des impacts économiques et financiers d'un investissement.

### **Analyse de la rentabilité – 1 jour 7 heures**

L'analyse de la rentabilité : les éléments à prendre en compte pour analyser la rentabilité, l'utilisation des soldes intermédiaires de gestion dans l'analyse de la rentabilité, le chiffre d'affaire minimum, le seuil de rentabilité, taux horaires prévisionnels, ventilation des charges fixes et variables.

Le suivi de rentabilité dans l'entreprise artisanale du bâtiment : lien entre coût de revient- prix de vente- calcul de la marge- calcul d'un coût de chantier, de la marge du chantier, du suivi de chantier

### **Evaluation Gestion Economique et financière- Etude de cas Rentabilité**

#### **1 jour**

### **Analyse Financière– 2.5 jours 17.5 heures**

Introduction à l'analyse financière : les objectifs du diagnostic financier, méthodologie d'analyse financière

Les différentes notions utiles en analyse financière et les 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'auto-financement

La mise en œuvre d'une démarche d'analyse financière : l'interprétation des ratios, le repérage des points forts et des points faibles de l'entreprise, les actions correctives en fonction des difficultés de trésorerie identifiées.

### **Gestion de la Trésorerie- Banque 2 jours – 14 heures**

Analyse financière : rappels, identification des points clés pouvant agir sur sa trésorerie

Le suivi de trésorerie : réaliser un suivi de trésorerie, anticiper d'éventuelles difficultés à partir de l'échéancier des règlements fournisseurs et clients, suivi de trésorerie et procédures de relance mises en place, suivi des impayés...

Les relations avec la banque: les différents acteurs et le fonctionnement du système bancaire en France, les conditions et les contraintes réglementaires bancaires, les conditions d'une relation de confiance avec la banque : gestion du compte, anticipation des besoins, échanges réguliers, les principales erreurs réalisées par les entreprises artisanales

Le financement des entreprises: les différents types de financements : crédits à court terme, financements à moyen et long terme, crédit bail, alerter le chef d'entreprise en cas de difficultés de trésorerie en proposant des solutions de financement, le montage du dossier, la formalisation du dossier de prêt, l'optimisation et la sécurisation du crédit (taux, frais, garanties...)

### **Révisions et évaluation Analyse financière et gestion de trésorerie 1 jour**

### **Budgétisation et tableaux de bord – 2 jours – 14 heures**

Les enjeux liés au suivi des budgets pour l'entreprise, différence entre les budgets d'exploitation et les budgets de trésorerie, les différents types de budgets relatifs à l'activité dans une entreprise artisanale du bâtiment : budget commercial, des approvisionnements, des frais de personnel, des frais généraux, 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 définition des objectifs.

La construction des tableaux de bord : les objectifs d'un tableau de bord, les bonnes pratiques en matière de réalisation de bord, choisir des indicateurs pertinents.

### **Statut du conjoint et Droit de la famille 2 jours- 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 ?

### **Statut juridique – 2 jours 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.

### **Fiscalité- 1 jour**

Les différents régimes fiscaux et leur impact

Les différentes taxes et impôts : la taxe d'apprentissage, la TVS, l'impôt sur les sociétés..

Les éléments entrant en ligne de compte dans la détermination du résultat fiscal (réintégration et déduction fiscale), la déclaration de résultat (au régime simplifié, au régime du réel normal)

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 fond de commerce de l'entreprise individuelle à un société, la rémunération des comptes courants

L'impact des bénéfices : IS ou IR

Les spécificités de la TVA et les modalités de gestion de la TVA en entreprise (mécanisme TVA, exigibilité, taux, principes de paiement)

CTFPA - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 73 31 00647 31

Version : GEAB63JOURS-20260121

### **Marchés privés & marchés publics et appels d'offres 2 jours – 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 des marchés (la cotraitance, le début des travaux et les délais d'exécution, modification d'un marché en cours d'exécution, la remise de l'ouvrage et les garanties, le paiement)

Les appels d'offre: les différents intervenants, la consultation des entreprises en marché public et en marché privé, le DCE, la constitution en lien avec le chef d'entreprise d'un dossier d'appel d'offre sur support papier ou dématérialisé, réalisation d'une offre/un contrat dématérialisé avec signature électronique.

### **MODULE BUREAUTIQUE ET SYSTEME D'INFORMATION - 8 jours**

#### **Utilisation traitement de texte pour un usage professionnel - 2 jours soit 14 heures**

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, gestion des sommaires dans les documents longs

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.

#### **Utilisation des tableurs pour un usage professionnel 2 jours soit 14 heures**

Les tableurs et leur environnement et leurs fonctionnalités (l'usage des tableurs, les feuilles de calcul, classeurs et barres 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 cellule, les liens entre cellules

La saisie et la recopie des formules de calcul

L'accès aux données : les tris et les filtres

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

#### **Utilisation d'un logiciel de devis et facture- 1 jour soit 7 heures**

Les bases d'un logiciel de devis et factures : les fonctionnalités, la mise en place : paramétrage, informations à enregistrer, personnalisation du logiciel, introduction à l'utilisation des bibliothèques, la démarche de réalisation d'un devis, gestion des devis et compte

#### **Classement, stockage, transfert et Sécurité des données : 1.5 jour soit 10 heures**

L'organisation des données numériques et des données papier de l'entreprise : classement, archivage et conservation des données numériques et documents papier, droits d'accès et RGPD

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 outils de transfert de données à distance

#### **Gestion du temps 0.5 jour - 3.5 heures**

Gestion des tâches en fonction de leur priorité (URGENT et IMPORTANT)

Planifier son activité : identifier les différentes activités à réaliser, prioriser ses activités en fonction de leur degrés 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.

#### **Révisions - Evaluations bureautique et système d'informations 0.5 jour soit 3.5 heures**

### **MODULE COMMERCIAL ET RELATIONS EXTERIEURES- 8 jours**

#### **Les interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment 1 jour - 7h**

Les missions et modalités d'interpellation des organismes consulaires et des organisations patronales artisanales : Bâtiment et artisanat, 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.

#### **Technique de communication interpersonnelle 1 jour 7 heures**

Les principes de la communication interpersonnelle : le schéma de la communication interpersonnelle, les enjeux et conditions d'une bonne communication

Les spécificités de la communication selon les différents outils : 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, le mode de communication adapté en fonction du média utilisé : téléphone, web

Le traitement des situations relationnelles délicates : l'importance du traitement des réclamations pour l'entreprise, les différentes techniques de traitement des situations difficiles

#### **Approche stratégique et communication commerciale - 1.5 jour 10.5 heures**

Le positionnement de l'entreprise dans son environnement commercial : (forces, faiblesses, opportunités, menaces,...), les points clés de l'analyse de la clientèle et de la concurrence (externe), l'analyse de l'offre de l'entreprise (intérieure)

Préparation des actions commerciales et de communication : de l'analyse de l'environnement à la définition des objectifs et du message à véhiculer, le plan d'actions commerciales et de communication en lien avec le chef d'entreprise en exploitant les possibilités offertes par les outils en ligne.

Mise en œuvre d'actions commerciales et d'outils de communication : la proposition des prestations de l'entreprise auprès des clients, des prescripteurs (architectes, maîtres d'œuvre, collectivités,...) et des prospects en utilisant différents supports : charte graphique, papier en tête, marquage des véhicules, des vêtements de travail et des chantiers, cartes de visite, site internet, plaquettes commerciales, enquêtes de satisfaction, événements, newsletters, l'organisation d'événements spécifiques, portes ouvertes, inauguration, participation à des foires et salons...)

Utilisation des outils numériques à des fins commerciales et de prospection : les différentes catégories d'outils en ligne pour mettre en valeur l'image et les activités de l'entreprise, la veille sur les plateformes numériques, le e-mailing en campagnes de prospection.

Le plan d'actions commerciales et de communication : l'évaluation des différents outils, le retour sur investissement pour l'entreprise.

#### **Démarche Qualité - amélioration continue 0.5 jour**

Assister le chef d'entreprise dans l'animation de la démarche

en identifiant les axes d'amélioration, en proposant des actions correctives ou d'amélioration de façon à engager l'entreprise dans une démarche d'amélioration continue.

#### **Qualifications et solutions de financement mobilisables - satisfaction clients et traitement des réclamations - 1 jour-7 heures**

Mettre en valeur l'entreprise en constituant les dossiers de certification/qualification : identifier les points forts de l'entreprise, améliorer les axes de progrès de l'entreprise.

Agir en lien avec le chef d'entreprise pour adapter les pratiques aux référentiels de certification qualité.

Mesurer la satisfaction client et traiter les réclamations : déterminer les différents moyens de mesurer la satisfaction client, comment la mettre en valeur dans la communication de l'entreprise.

Traiter les réclamations clients

#### **IA Générative-1 jour-7 heures**

Les différents outils d'IA et leur application dans l'entreprise : identifier les outils IA accessibles, appréhender leurs limites, mettre en place des prompts efficaces

#### **Les outils numériques de la communication- 1 jour- 7 heures**

Utiliser les outils adaptés au service de la communication de l'entreprise : maîtriser la retouche d'image, le montage basique de vidéo, créer des visuels pertinents. L'utilisation des logiciels accessibles sera favorisée (CANVA, gimp...)

Utilisation des outils numériques à des fins commerciales et de prospect : les différentes catégories d'outils en ligne pour mettre en valeur l'image et les activités de l'entreprise, la veille sur les plateformes numériques, le e-mailing en campagnes de prospection.

#### **Révisions - Evaluation Communication & Démarche Commerciale – 1 jour**

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

#### **MODULE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET NORMES HQSE – 6 jours**

##### **Recruter et intégrer des salariés - 2 jours soit 14 heures**

*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 : CDI, CDD...*

*La préparation du recrutement* : identifier les partenaires à solliciter en cas de recrutement, formulation du besoin, rédiger une offre d'emploi en respectant la réglementation en vigueur et en mettant en valeur l'attractivité de l'entreprise, entretien de recrutement et analyse des candidatures, utilisation des plateformes de recrutement en ligne

*Les formalités liées au recrutement*

*La préparation et la mise en œuvre de l'intégration*

*Proposer des actions permettant de fidéliser les salariés*

##### **La paie - 1 jour - 7 heures**

*Rémunération et bulletin de paie 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 paie et la réglementation associée, la gestion des éléments variables, de la paie (heures supplémentaires, absences), les enjeux de la DSN

*Les obligations sociales au sein de l'entreprise* : les obligations liées à la rédaction d'un contrat de travail : rubriques, mentions, clauses, à prévoir les dispositions

CTFPA - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 73 31 00647 31

Version : GEAB63JOURS-20260121

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, les techniques de veille sociale.

#### **Communication Interne - 0.5 jour soit 3.5 heures**

Mise en oeuvre d'actions de communication interne: les besoins en informations des différents membres de l'équipe, les circuits décisionnels de transmissions d'informations et de communication dans l'entreprise.

Classement et accès aux documents professionnels, partage d'informations outils numériques (agenda partagé, serveurs,...) veille et actualisation

#### **Droit du travail – 2 jours soient 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 d'hygiène et sécurité.

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)

#### **Santé et sécurité au travail/Formation et GPEC- 2 jours soit 14 heures**

Santé et sécurité au travail : les enjeux liés à la sécurité et à la santé au travail, 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, les partenaires spécifiques au secteur du bâtiment, les enjeux liés à l'identification des risques psycho-sociaux, protection de l'environnement et traitement des déchets spéciaux : enjeux et cadre réglementaire

Formation et GPEC : la formation et la gestion des parcours au sein de l'entreprise, les partenaires de la formation et du développement des compétences : recherche de formation, financement, accompagnement GPEC, les outils à mettre en oeuvre dans l'entreprise : entretien professionnel, ....

#### **RSE 1 JOUR - 7 heures**

Maîtriser les fondamentaux de la Responsabilité Sociétale des Entreprises : identifier les piliers de la RSE, appréhender l'intérêt d'une démarche RSE dans une entreprise artisanale du bâtiment, mettre en oeuvre des actions concrètes.

#### **Révision et évaluation GRH & HQSE- 1 jour**

#### **MODULE ACCOMPAGNEMENT DU CANDIDAT- 8.5 JOURS**

#### **Dossier d'entreprise -5.5 jours soient 38.5 heures**

Définition, avec l'aide du formateur, du dossier d'entreprise qui sera mené sur l'ensemble de la formation.

Mise en place des premiers éléments sur la méthode à mettre en oeuvre et le document à remettre en fin de formation.

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.

#### **Journée optionnelle – 1 jour soit 7 heures**

Le contenu de ces journées de formation sera défini avec les stagiaires

#### **Préparation à l'examen oral 1 jour**

#### **EXAMEN ORAL FINAL 1 jour**

## **Les + métier**

Le secteur de l'artisanat du bâtiment se trouve aujourd'hui à un tournant stratégique, confronté à de nombreux défis qui redessinent ses priorités et ses besoins en compétences. Parmi les enjeux majeurs figurent la croissance soutenue du marché de l'entretien et de la rénovation, la massification des exigences en matière de performance énergétique et de décarbonation des bâtiments, mais également l'impératif d'adapter les logements au vieillissement de la population et aux situations de handicap. Ces évolutions profondes exigent des entreprises artisanales une capacité accrue à s'organiser, innover et gérer efficacement leur activité dans un environnement en mutation constante. Le bâtiment constitue un pilier essentiel de l'économie française, réunissant plus de 550 000 entreprises réparties sur l'ensemble du territoire national. Ce tissu entrepreneurial est composé, pour une écrasante majorité (96 %), de très petites structures comptant moins de 10 salariés. Ces entreprises sont portées par des artisans de terrain (maçons, menuisiers, couvreurs, plombiers, électriciens, peintres, etc.) qui, tout en étant des experts de leur

CTFPA - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 73 31 00647 31

Version : GEAB63JOURS-20260121

métier, doivent également faire face à des responsabilités croissantes en matière de gestion. La certification Gestionnaire d'Entreprise Artisanale du Bâtiment (GEAB) a pour objectif de professionnaliser et valoriser la fonction de gestion au sein de ces entreprises, en certifiant des personnes capables d'assister efficacement le chef d'entreprise dans toutes les dimensions transversales : gestion administrative, comptable, juridique, financière, commerciale, organisationnelle et sociale. Ce rôle est d'autant plus essentiel que le dirigeant, souvent seul ou faiblement entouré, est avant tout mobilisé sur les chantiers, et a besoin d'un soutien de confiance pour assurer la pérennité et le développement de son activité. Le gestionnaire d'entreprise artisanale du bâtiment, souvent conjoint ou collaborateur direct du chef d'entreprise, devient ainsi un acteur clé de l'organisation interne. Grâce à une vision globale des enjeux du secteur, il contribue à la structuration de l'entreprise, à son adaptation aux nouvelles réglementations et aux attentes sociétales, notamment en matière d'accessibilité et de transition écologique.

## Objectifs pédagogiques

La formation Gestionnaire d'Entreprise Artisanale du Bâtiment est articulée autour de 4 grands blocs de formation. Ceux-ci peuvent être accessibles de manière indépendante en formation continue ou bien vous pouvez suivre l'intégralité de la formation.

- BLOC 1 : Suivi et production des données comptables, économiques et financières d'une entreprise artisanale du bâtiment RNCP35200BC01 :  
1 / Étude de cas écrite individuelle en organisme agréé portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment relative à des problématiques de comptabilité et de suivi de trésorerie  
2 / Constitution d'un dossier écrit individuel décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière  
3 / Entretien oral individuel avec le jury  
Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min

BLOC 2 : Accueil des clients et partenaires et préparation d'outils de communication dans une entreprise artisanale du bâtiment RNCP35200BC02 :

1 / Mise en situation orale individuelle de communication en organisme agréé avec différents interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment (problématique à traiter avec le comptable, la banque, l'assurance, les services administratifs, clients, ...)  
2 / Constitution d'un dossier écrit individuel décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière  
3 / Entretien oral individuel avec le jury  
Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min

BLOC 3 : Préparation de documents professionnels et organisation de l'accès à l'information dans une entreprise artisanale du bâtiment RNCP35200BC03 :

1 / Épreuve pratique écrite individuelle en organisme agréé sur documents professionnels : traitement de texte et tableau  
2 / Constitution d'un dossier écrit individuel décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière  
3 / Entretien individuel oral avec le jury  
Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min

BLOC 4 : Gestion des ressources humaines et hygiène qualité sécurité environnement dans une entreprise artisanale du bâtiment RNCP35200BC04 :

1 / Étude de cas écrite individuelle en organisme agréé portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment relative à des problématiques de recrutement, d'administration du personnel, de formation, paie ainsi que la politique de santé et sécurité au travail  
2 / Constitution d'un dossier écrit individuel décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière  
3 / Entretien individuel oral avec le jury  
Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min

## Méthodes mobilisées

Formation en présentiel :

- Alternance de théorie et d'application pratique sur les données de l'entreprise, support de cours, vidéo projecteur.

## Qualification Intervenant(e)(s)

Formateur expérimenté et qualifié

## Méthodes d'évaluation

- Feuilles d'émargement
- Fiches d'évaluation
- 6 Evaluations : 4 études de cas, 1 mise en situation orale, 1 épreuve pratique écrite individuelle en organisme agréé sur documents professionnels : traitement de texte et tableur, dossier d'entreprise à remettre à la fin du stage.
- Présentation devant un jury
- Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Aucune correspondance.

## Modalités d'accessibilité handicap

Avant toute entrée en formation, l'entreprise doit informer le CTFPA de la présence d'une personne en situation de handicap, à minima 15 jours avant le début de l'action de formation.

Le cas échéant, le CTFPA aura le délai suffisant pour vérifier sa capacité d'accueil en fonction du type de handicap et pourra orienter l'entreprise vers des organismes spécialisés dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

### Tarifs (net de taxes)

Inter (Par Stagiaire) : **13 671.00 €**  
Intra (Par Jour) : **Nous consulter**

### Effectifs

De 8 à 15 Personnes