

Formation diplômante

geab
Formation diplômante
Titre homologué niveau Bac

Maîtriser la gestion quotidienne d'une Entreprise artisanale du bâtiment




ARFAB
Poitou-Charentes

ARFAB, organisme de formation certifié



L'ARFAB Formation accompagne les gestionnaires des entreprises artisanales du bâtiment avec la formation GEAB :

Gestionnaire d'Entreprise Artisanale du Bâtiment.



Développée par et pour le personnel administratif : assistant(e)s, conjoint(e)s, cette formation vous permettra de :

- **Gestion et Comptabilité**

Maîtriser les opérations courantes et gérer les aspects financiers de l'entreprise

- **Communication et Démarches Commerciales**

Mettre en œuvre un plan d'action commercial et assurer au quotidien l'accueil des clients et partenaires et la communication interne à la structure

- **Bureautique et Systèmes d'information**

Utiliser les outils bureautiques et les applications numériques pour un usage professionnel, classer, stocker et sécuriser les données sensibles de l'entreprise

- **Gestion des ressources humaines et politique QHSE**

Maîtriser les bases pour gérer les formalités juridiques et sociales

Une formation diplômante :

Le GEAB est une formation professionnelle diplômante homologuée par l'État niveau BAC.

Répartie sur 1 an ½ à 2 ans, elle comprend **65 jours de formation**, à raison d'un jour de formation par semaine, hors mercredi et vacances scolaires.

Comment obtenir le diplôme GEAB ?

- Valider les 4 blocs de compétences en contrôle continu
- Réaliser un dossier d'entreprise sur vos missions professionnelles, soutenu à l'oral en fin de formation

Une formation complète, applicable au quotidien dès les premiers jours de formation pour maîtriser la comptabilité, la gestion et le fonctionnement général de l'entreprise artisanale du bâtiment

SOMMAIRE

1. Gestion et Comptabilité

Module 1.1 Comptabilité générale en entreprise artisanale du bâtiment	p 5
Module 1.2 Rentabilité et analyse de la rentabilité	p 6
Module 1.3 Analyse financière et gestion de trésorerie.....	p 7
Module 1.4 Gestion budgétaire, trésorerie et tableaux de bords	p 8
Module 1.5 Outils juridiques et fiscaux.....	p 9

2. Communication et Démarches Commerciales

Module 2.1 Communication en interne et avec les clients et les partenaires	p 11
Module 2.2 Approche stratégique et communication commerciale	p 12
Module 2.3 Accompagnement des clients et démarches d'aides au financement	p 13

3. Bureautique et Systèmes d'Information

Module 3.1 Utilisation des outils bureautiques pour un usage professionnel	p 15
Module 3.2 Gestion des données et outils nomades.....	p 16
Module 3.3 Gestion du temps : planifier son activité.....	p 17
Module 3.4 Démarches de qualification.....	p 18

4. Gestion des Ressources Humaines et QHSE

Module 4.1 Recrutement et intégration des salariés	p 20
Module 4.2 Administration du personnel.....	p 21
Module 4.3 Santé et sécurité au travail.....	p 22
Module 4.4 Formation et GPEC	p 23

Evaluation et dossier d'entreprise	p 24
Pré-requis, obtention du titre et coûts pédagogiques	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
- Réaliser les opérations relatives à l'activité de l'entreprise en utilisant notamment un logiciel de comptabilité
- 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

- L'organisation comptable d'une entreprise
- Les notions comptables : débit et crédit, compte, mouvements, charges et produits, ...
- Les enregistrements des opérations courantes : achats/ventes (HT/TTC)/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, à répartir
- Les opérations de fin d'exercice à réaliser sur le grand livre et la balance

Bilan et compte de résultat

- La construction du compte de résultat et du bilan
- Les différentes rubriques d'un bilan et d'un compte de résultat
- Les liens entre bilan et compte de résultat

Logiciel de comptabilité

- Les fonctionnalités d'un logiciel de comptabilité et exigences réglementaires associées
- La prise en mains du logiciel pour une entreprise
- La consultation des comptes, les traitements et éditions en comptabilité informatique
- Lien avec la gestion commerciale

Pré-requis : aucun

Durée : 7 jours – 49 heures

Module 1.2 : Rentabilité et analyse de 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
- 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 de vente en tenant compte 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

L'analyse de rentabilité

- Les éléments à prendre en compte pour analyser la rentabilité
- L'utilisation des soldes intermédiaires de gestion dans l'analyse de rentabilité
- Le chiffre d'affaires minimum, le seuil de rentabilité

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 cout de chantier, de la marge du chantier, suivi de chantier

Pré-requis : Module 1.1 + 3.1 ou maîtriser un tableur

Durée : 5 jours – 35 heures

Module 1.3 : Analyse financière et gestion de trésorerie

Objectifs

- Mettre en place une démarche d'analyse financière adaptée aux besoins d'une entreprise artisanale du bâtiment et définir des actions correctives appropriées
- Répondre aux besoins en financement de l'entreprise en sollicitant les partenaires financiers

Programme

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'autofinancement et le tableau de 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

Les relations avec la banque

- Les différents acteurs et le fonctionnement du système bancaire en France
- Les conditions et les contraintes réglementaires bancaires
- La gestion du compte, anticipation des besoins, échanges réguliers, ...
- Les principales erreurs réalisées par les entreprises artisanales

Le financement des entreprises

- Les différents financements : crédits à court terme, 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 placements de l'entreprise

- Les placements bancaires et non bancaires

Pré-requis : Module 1.1 + 3.1 ou maîtriser un tableur

Durée : 4 jours – 28 heures

Module 1.4 : 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
- Construire un tableau de bord
- Appréhender les fonctionnalités d'un logiciel de devis et factures

Programme

Introduction à la gestion budgétaire

- 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 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

- Réaliser le suivi de trésorerie de l'entreprise
- Anticiper les difficultés à partir de l'échéancier des règlements fournisseurs et clients
- Suivi de trésorerie et procédures de relance mises en place
- Suivi des impayés

La construction des tableaux de bord

- Les objectifs d'un tableau de bord
- Les bonnes pratiques en matière de réalisation de tableaux de bord
- Choisir des indicateurs pertinents

Les bases d'un logiciel de devis et factures

- Les fonctionnalités d'un logiciel de devis et factures
- Sa mise en place : paramétrages, informations à enregistrer, personnalisation du logiciel
- Introduction à l'utilisation des bibliothèques (ouvrages, articles, ...)
- La démarche de réalisation d'un devis
- La gestion des devis, factures, règlements et acomptes

Pré-requis : Module 1.1 + 1.2 + 1.3 + 3.1 ou maîtriser un tableur

Durée : 5 jours – 35 heures

Module 1.5 : Outils juridiques et fiscaux

Objectifs

- Evaluer la situation juridique et fiscale de l'entreprise et de ses collaborateurs
- Prendre en compte l'impact des choix juridiques, fiscaux et patrimoniaux sur la situation de l'artisan, du conjoint et de l'entreprise

Programme

Le droit de la famille et ses conséquences pour l'entreprise artisanale

- Les régimes matrimoniaux et leurs effets patrimoniaux et sociaux pour le conjoint
- Les différents statuts du conjoint et leurs avantages et inconvénients : le conjoint collaborateur, le conjoint salarié, le conjoint associé
- Droit de la famille, gestion de patrimoine et successions

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 sur le régime matrimonial, impacts fiscaux et sociaux

La réglementation commerciale

- La fixation des prix et la concurrence
- La vente de produits et de prestations, garanties, moyens de paiement et documents commerciaux, les relations contractuelles entre l'entreprise et ses clients
- Les devis et factures : mentions obligatoires et facultatives, durée de conservation, ...
- Les arrhes et acomptes, délais de paiement réglementés et non réglementés

La fiscalité des entreprises

- Les différents régimes fiscaux et leurs impacts
- Les différentes taxes et impôts
- La détermination du résultat fiscal (réintégration et déduction fiscale)
- L'imposition des bénéfices : IS ou IR
- Les spécificités de la TVA : mécanisme de TVA, 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

Pré-requis : Module 1.1

Durée : 6 jours – 42 heures

2. COMMUNICATION ET DEMARCHES COMMERCIALES

Module 2.1 : Communication interpersonnelle, en interne et avec les clients et partenaires

Objectifs

- Identifier les interlocuteurs et organismes partenaires
- Conduire des échanges à visée professionnelle avec les clients et partenaires de l'entreprise en utilisant les canaux et outils de communication afin d'établir un climat de confiance et d'écoute
- Diffuser les informations relatives aux activités de l'entreprise en fonction des besoins des membres de l'équipe et de la réglementation en vigueur

Programme

Les interlocuteurs et partenaires spécifiques au secteur du bâtiment

- Les missions et modalités d'interpellation des organismes consulaires et patronaux
- Les missions des organismes liés à la santé, à la sécurité des salariés et artisans : Pro-BTP, OPPBTP, Caisse de congés payés, RSI, INRS, CARSAT ...

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

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
- 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 techniques de traitement des situations difficiles

Mise en œuvre d'actions de communication interne

- Les besoins en information des différents membres de l'équipe, les circuits décisionnels
- Classement et accès aux documents professionnels, veille et actualisation
- Partage d'informations au sein de l'entreprise par l'utilisation notamment d'outils numériques (agenda partagé, serveurs, applications de partage d'information, ...)

Pré-requis : aucun

Durée : 3 jours – 21 heures

Module 2.2 : 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
- Exploiter les outils numériques facilitant le pilotage des activités commerciales, de prospection et de mise en valeur des prestations de l'entreprise
- Effectuer les démarches administratives liées aux réponses aux appels d'offres

Programme

Le positionnement de l'entreprise dans son environnement commercial

- Les points clefs de l'analyse de la clientèle et de la concurrence (externe)
- L'analyse de l'offre de l'entreprise (interne)
- Le plan d'actions commerciales et de communication en lien avec le chef d'entreprise

Mise en œuvre d'actions commerciales et d'outils de communication

- La promotion des prestations de l'entreprise auprès des clients, des prescripteurs et des prospects en utilisant différents supports : charte graphique, papier à entête, 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'évènements spécifiques (portes ouvertes, foires et salons)

Utilisation des outils numériques à des fins commerciales et de prospection

- Les différents outils en ligne pour mettre en valeur l'image et les activités de l'entreprise
- Le e-mailing en campagnes de prospection
- Le logiciel de devis / facturation : échanges avec les clients, extraction de données, suivi et signatures des devis, envoi de questionnaires de satisfaction ...
- Réalisation d'une offre / un contrat dématérialisé avec signature électronique

Les appels d'offres et marchés de travaux publics ou privés

- Les différents intervenants, la veille sur les plateformes numériques
- La consultation des entreprises en marché public et en marché privé
- Constitution en lien avec le chef d'entreprise d'un dossier de réponse à appel d'offres sur support papier ou dématérialisé

Mesure des effets des plans d'actions commerciales et de communication

- L'évaluation des différents outils, le retour sur investissement pour l'entreprise

Pré-requis : aucun

Durée : 4 jours – 28 heures

Module 2.3 : Accompagnement des clients et démarches d'aides au financement

Objectifs

- Identifier les interlocuteurs compétents pour faciliter la mobilisation des aides au financement de travaux
- Conseiller le client et réaliser les démarches administratives

Programme

Les solutions de financement mobilisables sur le territoire

- Les interlocuteurs compétents
- Les aides à la rénovation énergétique

Accompagnement du client

- Les pièces et le montage du dossier
- Les démarches administratives à destination des clients

Pré-requis : aucun

Durée : 1 jour – 7 heures

3. BUREAUTIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

Module 3.1 : Utilisation des outils bureautiques pour un usage professionnel

Objectifs

- Elaborer et transmettre des documents et informations en utilisant les outils numériques à disposition dans l'entreprise dans le cadre de ses activités courantes afin de fluidifier le partage

Programme

1 Les tableurs, leur environnement et leurs fonctionnalités

- 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 : valeurs monétaires, dates, références, ... ; la mise en forme des données en utilisant les formats de cellules
- La saisie des formules de calcul les plus courantes, liens entre cellules

La présentation des données

- Les tris et les filtres
- 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, leur impression

2 Les traitements de texte, leur environnement et leurs fonctionnalités

La saisie des données

- Les principales fonctionnalités: création d'un nouveau document, modèles, types de 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
- L'aperçu avant impression, les techniques de classement

3 Les principales fonctionnalités et usages de la messagerie électronique

- Gérer les contacts, un carnet d'adresse ; générer un message en cas d'absence

4 Bases de données, applications photos et vidéos.

- Créer et exploiter une base de données (fichier clients, personnel, stocks, fournisseurs)
- Utiliser les applications photo et vidéo d'un outil nomade, des applications de communication mobile, un scanner 3 D, pour relever des informations et les partager

Pré-requis : aucun

Durée : 5 jours – 35 heures

Module 3.2 : Gestion des données et outils nomades

Objectifs

- Organiser et sécuriser l'accès aux informations de l'entreprise
- Savoir choisir les bons outils nomades, les partager et les synchroniser

Programme

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
- 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 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 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, ...

Les outils nomades utiles pour l'entreprise artisanale du bâtiment

- Les principaux outils utilisables en situation nomades (téléphones, tablettes, ordinateurs portables, ...) – avantages / inconvénients
- Comment gérer la synchronisation des outils nomades
- Optimiser l'utilisation des outils nomades dans la gestion de l'entreprise

Pré-requis : Module 3.1

Durée : 1 jour – 7 heures

Module 3.3 : Gestion du temps : planifier son activité

Objectifs

- Organiser son activité au quotidien en identifiant les différentes activités à réaliser afin de concevoir son planning et d'adapter son organisation

Programme

Gestion des tâches en fonction de leur priorité (Urgent/important)

Planification de son activité

- Identifier les différentes activités à réaliser
- Prioriser ses activités en fonction de leur degré 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

Pré requis : Aucun

Durée : 1 jour – 7 heures

Module 3.4 : Démarches de qualification

Objectifs

- Conduire les démarches liées à l'obtention des qualifications, labels, démarches qualité adaptées aux besoins de l'entreprise en constituant les dossiers afin de valoriser l'entreprise

Programme

Comment constituer un dossier de certification/qualité

- Les étapes d'un dossier de certification
- Les éléments clefs à vérifier
- Les points essentiels à surveiller pour le renouvellement d'une certification

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

Pré-requis : Module 3.1 ou bases de traitement de texte et de tableur

Durée : 1 jour – 7 heures

4. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET QHSE

Module 4.1 : Recrutement et intégration des salariés

Objectifs

- Evaluer les avantages comparatifs des différents types de contrats de travail et modes de rémunération au regard des besoins et de la situation de l'entreprise
- Identifier les partenaires à solliciter en cas de recrutement
- Rédiger une offre d'emploi en respectant la réglementation en vigueur et en mettant en valeur l'attractivité de l'entreprise
- Utiliser les plateformes en ligne pour réaliser des recrutements
- Proposer des actions permettant de fidéliser les salariés

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
- La préparation du recrutement : formulation du besoin, rédaction d'offre d'emploi, 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

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 jours – 14 heures

Module 4.2 : Administration du personnel

Objectifs

- Identifier les dispositions réglementaires, législatives et conventionnelles applicables au sein de l'entreprise en matière sociale et assurer leur mise en œuvre en conformité avec les textes en vigueur
- Transmettre les informations nécessaires à la réalisation des bulletins de paye en utilisant une fiche navette
- Vérifier dans les bulletins de paye les éléments figurant sur la fiche navette (absences, déplacements, ...)
- Réaliser des déclarations sociales courantes en ligne (déclaration à l'embauche, caisse des congés, mutuelle, ...)
- Repérer les outils permettant de réaliser une veille sociale efficace

Programme

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 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 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
- Techniques de veille sociale

Pré-requis : Aucun

Durée : 2,5 jours – 17,5 heures

Module 4.3 : Santé et sécurité au travail

Objectifs

- Participer aux côtés du chef d'entreprise à la politique santé et sécurité au travail
- Repérer les risques liés à l'organisation du travail au sein de l'entreprise pour soi-même et pour l'équipe
- Informer l'équipe des consignes en matière de tri et d'évacuation des déchets et contrôler leur mise en œuvre

Programme

Santé et sécurité au travail

- 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

Pré-requis : Aucun

Durée : 1 jour – 7 heures

Module 4.4 : Formation et GPEC

Objectifs

- Recenser les besoins en formation et en développement des compétences de l'équipe en lien avec le chef d'entreprise
- Mettre en place des actions de formation en lien avec les interlocuteurs compétents (organismes de formation, OPCO, ...)
- Préparer et conduire, en lien avec le chef d'entreprise, les entretiens professionnels

Programme

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, ...

Pré-requis : Aucun

Durée : 0,5 jour – 3,5 heures

Evaluations et dossier d'entreprise

Objectifs

- Les évaluations permettent de justifier des compétences développées au cours des journées de formation sur les blocs de compétences présentés
- Le dossier d'entreprise constitue une part importante de l'évaluation individuelle du GEAB et porte sur les actions mises en œuvre ou prévues par le stagiaire au sein de l'entreprise. Il permet de faire le lien entre les apprentissages et les réelles missions dans l'entreprise. Le candidat rédige un état des lieux de la structure et propose des améliorations qu'il détaillera à l'oral (10 mn + 30 mn de questions / réponses)

Programme

- Positionnement individuel
- Révisions et exercices
- Evaluation des blocs de compétences (études de cas)
- Accompagnement individualisé
- Aide à la rédaction du dossier d'entreprise
- Préparation à la soutenance orale

Jury GEAB

- Responsable CAPEB, Président du Jury
- Professionnel issu du métier : gestionnaire d'entreprise artisanale du bâtiment disposant d'une expérience confirmée du métier ou titulaire du GEAB
- Spécialiste extérieur, n'étant pas intervenu dans la formation des candidats et n'ayant aucun lien avec les candidats : comptabilité / gestion / juridique, ...

Il leur est demandé aux membres du jury de respecter un engagement de confidentialité quant aux dossiers d'entreprise qui leur sont remis et de restituer ces dossiers en fin de jury.

Pré-requis : Avoir suivi l'ensemble d'un bloc ou l'ensemble de la formation

Durée : 16 jours – 111 heures

Pré-requis, obtention du titre et coûts pédagogiques

Prérequis à l'entrée en formation GEAB :

- Avoir une certification de niveau 3 (CAP/BEP)
- Ou d'une expérience professionnelle minimale d'un an dans l'un des domaines suivants : secrétariat, gestion comptabilité

Dans tous les cas, un positionnement individuel avec l'ARFAB permettra de valider vos pré-requis.

Obtention du titre GEAB :

- Chaque bloc de compétence est évalué individuellement et validé par un Certificat
- La réussite aux 4 blocs de compétences valide le titre GEAB de niveau 4 (BAC)
- 78% de réussite au titre et 89% de réussite aux certificats de blocs de compétences (résultats 2020)
- Il est possible de valider le titre complet ou, au cas échéant, un ou plusieurs blocs de compétences
- Le titre GEAB est également accessible par Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Coûts pédagogiques :

- 13 800 € NT pour l'ensemble de la formation (dont 10 920 € (soit 79,13 %) pris en charge pour les stagiaires relevant de **Constructys** et de 12 740 € (soit 92.32 %) pour les stagiaires relevant du **FAFCEA**)
- Soit un reste à charge pour l'entreprise de 2 880 € pour les stagiaires relevant de Constructys et de 1 060 € pour les stagiaires relevant du FAFCEA.
- Pour toute question concernant le financement, contactez-nous : contact@arfab.fr (ou votre CAPEB)

Modalités pratiques :

- Les formations sont organisées pour concilier vie professionnelle et formation continue
- Le planning de l'ensemble du cycle est transmis avant le démarrage de la formation
- Durée de la formation répartie sur 1 an ½ à 2 ans
- Les périodes intersessions permettent l'application dans votre entreprise
- Suivi individualisé tout au long de votre parcours : de l'inscription à l'obtention du titre (voir page précédente)

PAROLES DE STAGIAIRES

“ Je gère mieux mon quotidien

Je donne un cadre à mon travail, je sécurise mes pratiques et j'aide l'entreprise à se mettre en conformité. ”

“ Je sais que je ne suis plus seul(e)

J'échange des astuces avec des professionnels exerçant les mêmes activités que moi, je sors de ma bulle et m'enrichis des témoignages des autres. ”

“ Je suis légitime dans mon poste

J'assure la fonction support au chef d'entreprise. J'échange de manière professionnelle. Je valide mes compétences en me formant. ”

“ Je bénéficie d'une « boîte à outils »

Je crée ce dont j'ai besoin pour mon activité dans l'entreprise, pas de superflu, que des outils pratiques et opérationnels. ”

ARFAB : 05 49 45 89 72

contact@arfab.fr

DÉCLARATION D'ACTIVITÉ ENREGISTRÉE SOUS LE N° 54 86 00436 86 AUPRÈS DE LA PRÉFECTURE DE POITIERS.
CET ENREGISTREMENT NE VAUT PAS AGRÉMENT DE L'ÉTAT
N° SIRET : 393 135 017 00019 - ORGANISME NON ASSUJETTI À LA TVA



ARFAB

Poitou-Charentes



RETROUVEZ TOUTES VOS FORMATIONS : *PROGRAMMES, DATES, PRÉ-
INSCRIPTIONS* DE VOTRE DÉPARTEMENT SUR www.arfab.fr !

- je me connecte à www.arfab.fr
- je choisis ma formation
- je choisis ma session