

**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  
Numéro RNCP : 35200 - Date de validité : 20/01/2026 - Certificateur : CAPEB  
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.

**DURÉE DE LA FORMATION** : 427 heures  
(16,5 jours en 2026 - 23,5 jours en 2027 - 21 jours en 2028)

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

**COÛT 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 50 salariés : cette formation peut être financée directement par CONSTRUCTYS
- Pour les salariés d'une entreprise qui ne dépend pas de constructys : Le coût du stage peut être

V1\_06\_2023\_05



**FORMATION**  
Niveau 4 - BAC

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

## BULLETIN D'INSCRIPTION À 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 26 mars 2026 au 29 septembre 2028

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 :

Les données collectées sur ce formulaire vont permettre au CTAI FORMATION de traiter votre demande de stage (inscription, confirmation, prise en charge financière, facturation et attestation de formation). Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du travail de vos données en contactant le CTAI FORMATION au 03 89 41 92 92. Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

### 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 26 mars 2026 au 29 septembre 2028  
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

### Paie (1 j) :

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

### 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
- Équilibre 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
- La rupture du contrat

### Recruter et intégrer les salariés (1 j) :

- Recrutement et accueil des nouveaux collaborateurs
- Les différents types de contrat de travail
- La préparation et les formalités liées au recrutement
- La préparation et la mise en œuvre de l'intégration (fidélisation)

### 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 jours dont 2 ½ en FAD)

### 1 journée d'accompagnement

### 1 journée de préparation à l'oral

## CALENDRIER

26+27/03/2026

27+28/04/2026

28+29/05/2026

22+23/06/2026

17+18/09/2026

23/09/2026 - FOAD

12+13/10/2026

05+06/11/2026

03+04/12/2026

18+19/01/2027

15+16/02/2027

08+09/03/2027

24/03/2027 - FOAD

08+09/04/2027

21/04/2027 - FOAD

03+04/05/2027

31/05 + 01/06/2027

16/06/2027 - FOAD

28+29/06/2027

09+10/09/2027

07+08/10/2027

04+05/11/2027

02+03/12/2027

03+04/01/2028

27+28/01/2028

17+18/02/2028

01/03/2028 - FOAD

16+17/03/2028

06+07/04/2028

26/04/2028 - FOAD

11+12/05/2028

01+02/06/2028

29+30/06/2028

04+05/09/2028

28+29/09/2028

Examen oral : 23/10/28