

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 : 41727 - Date de validité : 27/11/2030 - Certificateur : CAPEB

Le GEAB est articulé autour de 4 blocs de formation. **Chaque bloc de compétence peut être validé séparément**

DURÉE DE LA FORMATION : 434 heures

(6 jours en 2026 - 23 jours en 2027 - 27 jours en 2028 - 6 jours en 2029)

LIEU DE LA FORMATION : NIEDERHAUSBERGEN ou COLMAR

COÛT DE LA FORMATION : 15 190 € 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 pris en charge sur votre budget formation, renseignez-vous auprès de votre OPCO.

VI_2026_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

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 12 octobre 2026 au 2 mars 2029

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 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, envoi de propositions 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 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 12 octobre 2026 au 2 mars 2029
434 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

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) :

- Introduction à la comptabilité (les obligations comptables, l'organisation et l'utilisation du plan comptable, les opérations comptables)
- Les démarches d'enregistrement comptable (opérations courantes, les opérations de fin d'exercice, les inventaires, les stocks, les amortissements, etc...)
- Bilan et compte de résultat

Comptabilité informatique (2 j) :

- Présentation du logiciel et son paramétrage
- Les fonctionnalités d'un logiciel de comptabilité (prise en main, paramétrages du plan de comptes, des journaux, la saisie des opérations comptables courantes, consultation des comptes, les traitements et éditions en comptabilité informatique)

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)
- Exécution des marchés
- Appels d'offres : intervenants, consultation des entreprises, contrat dématérialisé

Documents comptables de l'entreprise (1 j) :

- Analyse des documents comptables
- Revue des fonctions de chaque document
- Compréhension des liens entre les documents
- Identification des points clés et des informations à analyser

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

- Les différents éléments ayant un impact sur la rentabilité : les charges fixes et variables, seuil de rentabilité, calcul du taux horaire et des coûts de revient, le prix de vente

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

- Les régimes matrimoniaux
- Les différents statuts du conjoint (avantages, inconvénients, droits et responsabilités, protection sociale, situation fiscale)
- Droit de la famille : successions, héritages

Analyse de la rentabilité (2 j dont l'évaluation) :

- Les éléments à prendre en compte dans le calcul
- Le suivi de rentabilité dans l'entreprise artisanale du bâtiment
- Etude de cas rentabilité et analyse

Statut juridique (2 j) :

- Formes juridiques de l'entreprise
- Cessation ou cession

Fiscalité (1 j) :

- Différents régimes fiscaux et leur impact
- Les différentes taxes et impôts
- Les éléments entrant en ligne de compte dans la détermination du résultat fiscal
- La forme juridique de l'entreprise et son incidence
- L'imposition des bénéficiaires
- Les spécificités de la TVA

Analyse financière (2,5 j dont 0,5 journée en FAD) :

- Introduction à l'analyse financière
- Les différentes notions utiles en analyse financière et les ratios
- La mise en œuvre d'une démarche d'analyse financière

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)

Budgétisation (1,5 j) :

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

Tableaux de bord (0,5 j) :

- Objectifs d'un tableau de bord, les bonnes pratiques en matière de réalisation, choix des indicateurs pertinents

Révisions - Evaluation Gestion & Comptabilité (2 j)

BUREAUTIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION

Utilisation du traitement de texte pour un usage professionnel (2 j) :

- La saisie des données : les principales fonctionnalités facilitant la saisie
- L'impression et la gestion des documents

Utilisation du tableur pour un usage professionnel (2 j) :

- Les tableurs, leur environnement et leurs fonctionnalités
- La saisie de données et la mise en page
- La saisie des formules de calcul
- L'accès aux données
- La présentation des données

Classement, stockage, transfert, sécurité données (1,5 j) :

- Organisation des documents et données
- Les enjeux liés à la sécurisation des données
- Les solutions existantes en matière de stockage, archivages, sauvegardes et sécurisation
- Les outils de transfert de données à distance

Gestion du temps (0,5 j) :

- Gestion des tâches en fonction de leur priorité
- Planification de son activité

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

- Les bases d'un logiciel de devis et factures : mise en place, paramétrages, personnalisation du logiciel, utilisation des bibliothèques, réalisation et gestion des devis, factures, règlements et acomptes

Révisions - Evaluation bureautique et système d'informations (0,5 j)

COMMERCIAL ET RELATIONS EXTERIEURES

Les interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment – Technique de communication (2 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 (1,5 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

Qualifications et solutions de financement mobilisables – Satisfaction clients et traitement des réclamations (1 j) :

- Mettre en valeur l'entreprise en constituant les dossiers de certification/qualification
- Agir en lien avec le chef d'entreprise pour adapter les pratiques aux référentiels de certification/qualité
- Mesurer la satisfaction du client et traiter les réclamations

IA générative et les outils numériques de la communication (2 j) :

- Les différents outils d'IA et leur application dans l'entreprise
- Utiliser les outils adaptés au service de la communication de l'entreprise
- Utilisation des outils numériques à des fins commerciales et de prospection

Communication interne (0,5 j)

- Mise en œuvre d'actions de communication interne : les besoins, les circuits décisionnels, classement et accès aux documents professionnels, partage d'information, veille et actualisation de l'affichage obligatoire

Révisions - Evaluation Communication et démarches commerciales (1,5 j)

GESTION RH - SANTÉ - FORMATION - SÉCURITÉ

Démarche qualité – Amélioration continue (0,5 j) :

- Assister le chef d'entreprise dans l'animation et la démarche qualité en identifiant les axes d'amélioration, en proposant des actions correctives et d'amélioration de façon à engager l'entreprise dans une démarche d'amélioration continue

Recruter et intégrer les salariés (2 j) :

- Le recrutement et l'accueil des nouveaux collaborateurs
- Les différentes solutions pour répondre aux besoins en main d'œuvre
- La préparation du recrutement
- Les formalités du recrutement
- La préparation et la mise en œuvre de l'intégration
- Proposer des actions permettant de fidéliser les salariés

Droit du travail (2 j) :

- Les textes de références
- La rupture du contrat

Paie (1 j) :

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

Santé, sécurité au travail / Formation et GPEC (1,5 j dont évaluation) :

- Santé et sécurité au travail : enjeux, les différents types d'obligation et les responsabilités de l'entreprise, les partenaires de la santé dans le secteur du bâtiment, les risques psycho-sociaux, protection de l'environnement et traitement des déchets spéciaux
- Formation et GPEC

RSE – Révisions et évaluations GRH & HQ (2 j dont évaluation) :

- Santé et sécurité au travail : enjeux, les différents types d'obligation et les responsabilités de l'entreprise, les partenaires de la santé dans le secteur du bâtiment, les risques psycho-sociaux, protection de l'environnement et traitement des déchets spéciaux
- Formation et GPEC

RÉVISIONS - ÉVALUATION- ACCOMPAGNEMENT

Création du dossier d'entreprise (5,5 jours dont ½ en FAD)

1 journée d'accompagnement

1 journée de préparation à l'oral

Journée d'examen oral avec présentation du dossier

CALENDRIER

12+13/10/2026

05+06/11/2026

03+04/12/2026

18+19/01/2027

15+16/02/2027

03/03/2027 - FOAD

08+09/03/2027

08+09/04/2027

03+04/05/2027

31/05+01/06/2027

28+29/06/2027

09+10/09/2027

07+08/10/2027

04+05/11/2027

17/11/2027 - FOAD

02+03/12/2027

03+04/01/2028

27+28/01/2028

17+18/02/2028

01/03/2028 - FOAD

16+07/03/2028

06+07/04/2028

11+12/05/2028

01+02/06/2028

29+30/06/2028

06/09/2028 - FOAD

18+19/09/2028

12+13/10/2028

06+07/11/2028

30/11+01/12/2028

18+19/12/2028

11+12/01/2029

01+02/02/2029

01+02/03/2029

Examen oral :

27/03/2029