afolor@afolor.fr
Tél : 03 83 95 77 50 - Fax : 03 83 95 77 51
Siret : 383 101 417 00038
Numéro de déclaration d'activité 415401307 54
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Organisme de formation non assujetti à la TVA

G.E.A.B.

GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

Public concerné :

Toute personne exerçant la fonction de gestionnaire d'une entreprise artisanale du bâtiment (chef d'entreprise, conjoint, salarié…)

Prérequis :

Pas de prérequis exigé

Méthode pédagogique :

- Supports de cours - Vidéo projection
- Etudes de cas concrètes - Exposés
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Exercices de synthèse - Tests de simulation
- Mises en application sur l'outil informatique
- Evaluation des acquis

Intervenant :

Formateur qualifié

Durée :

427 heures sur 61 jours

OBJECTIFS :

- Permettre aux chefs d'entreprises du Bâtiment, aux conjoints ou salariés de ces mêmes entreprises de maîtriser l'ensemble des tâches qui leur sont confiées quotidiennement au sein de l'entreprise par l'apprentissage de méthodes et de démarches appropriées aux contraintes d'une petite structure et par la proposition d'outils susceptibles d'être utilisés immédiatement dans leur activité professionnelle.
- Au terme de la formation le stagiaire devra être à même de :
  - Analyser la rentabilité de l'entreprise et sa structure financière
  - Opérer des choix stratégiques
  - Rendre performante la gestion de l'entreprise
  - Mettre en place une politique de communication interne et externe cohérente
  - Maîtrise l'outil informatique dans ses tâches quotidiennes

Titre homologué de G.E.A.B. (niveau IV)

PROGRAMME :

1. L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT (2 jours)

Découvrir l'entreprise, ses relations avec l'environnement, ses contraintes, ses conditions d'équilibre :

- **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**

Méthodes et supports – Evaluation :

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

Evaluation : Aucune

2. LA COMPTABILITÉ – Initiation et mécanismes (4 jours)

Permet au stagiaire de comprendre les principes de la comptabilité et de réaliser un bilan et un compte de résultat :

- **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 compte de résultat**

Méthodes et supports – Evaluation :

Remise d'un support écrit de formation pour ces deux thèmes
Traitement d'une comptabilité réelle

Evaluation : Exercice d'application proposé au stagiaire qui pourra le rendre la fois suivante ; la correction est effectuée au regroupement d'après

afolor@afolor.fr
Tél : 03 83 95 77 50 - Fax : 03 83 95 77 51
Siret : 383 101 417 00038
Numéro de déclaration d'activité 415401307 54
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Organisme de formation non assujetti à la TVA

G.E.A.B.

GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

- **PROGRAMME (SUITE) :**

3. UTILISATION TRAITEMENT DE TEXTE POUR UN USAGE PROFESSIONNEL (2 jours)

Permet au stagiaire de manipuler aisément le traitement de texte en vue de réaliser des documents professionnels :

- **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.**

Méthodes et supports – Évaluation :

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.

Evaluation : Aucune

4. LA COMPTABILITÉ INFORMATIQUE (2 jours)

Permet au stagiaire de concrétiser ses connaissances théoriques acquises précédemment par le traitement de la comptabilité de l'entreprise sur un micro-ordinateur.

- **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.**

Méthodes et supports – Évaluation :

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.

Evaluation : Exercice d'application proposé au stagiaire.

5. MARCHES PRIVÉS & MARCHÉS PUBLICS (2 Jours)

Permet au stagiaire de connaître les règles et les obligations liées aux différents types de marchés, connaître et anticiper les risques afin de les éviter (défaut de paiement, en particulier).

- **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).**

afolor@afolor.fr
Tél : 03 83 95 77 50 - Fax : 03 83 95 77 51
Siret : 383 101 417 00038
Numéro de déclaration d'activité 415401307 54
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Organisme de formation non assujetti à la TVA

G.E.A.B.

GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

PROGRAMME (SUITE) :

Méthodes et supports – Évaluation :
Remise d'un support de formation écrit présentant différent modèles de documents (clauses CGM, facture, devis, attestation de TVA, DC 1, 2, 3, 4).
Étude concrète de la passation des marchés publics au travers du montage d'un dossier réel.
Evaluation : Aucune

6. LES DOCUMENTS COMPTABLES DE L'ENTREPRISE (1 jour)

Permet au stagiaire de mieux comprendre les fonctions des principaux documents comptables de l'entreprise (bilan, compte de résultat, annexe…) :

- **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.**

Méthodes et supports – Évaluation :
Remise d'un support de formation écrit.

Evaluation : Aucune

7. RÉVISIONS – ÉVALUATION GESTION & COMPTABILITÉ (1 jour)

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

Méthodes et supports – Évaluation :
Epreuve écrite : données chiffrées scenario de l'étude de cas et question à traiter remises en début d'épreuve.

8. LA RENTABILITÉ (2 jours)

Permet au stagiaire de déterminer le prix de revient d'une production :

- **Définition du coût**
- **Les frais variables, les frais fixes**
- **La marge sur 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 du prix de revient d'une production**
- **La gestion des stocks**

Méthodes et supports – Évaluation :
Remise d'un support écrit de formation.
De nombreux cas réels sont envisagés, ils permettent une approche simple et concrète de la réalité.
Evaluation : Exercice d'application proposé au stagiaire qui pourra le rendre la fois suivante ; la correction est effectuée au regroupement d'après.

afolor@afolor.fr
Tél : 03 83 95 77 50 - Fax : 03 83 95 77 51
Siret : 383 101 417 00038
Numéro de déclaration d'activité 415401307 54
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Organisme de formation non assujetti à la TVA

G.E.A.B.

GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

PROGRAMME (SUITE) :

9. UTILISATION DES TABLEURS POUR UN USAGE PROFESSIONNEL (2 jours)

Permet au stagiaire de découvrir la fonctionnalité et les possibilités d'un tableur dans le quotidien d'une entreprise :

- **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, min, max, nb, conditions, mise en forme conditionnelle, fonctions dates),**
- **Les graphiques : créer, 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…)**

Méthodes et supports – Évaluation :
Remise d'un support écrit de formation.
Remise d'un fichier informatique contenant une batterie d'exercices d'applications pour chaque fonction abordée.
Evaluation : Aucune

10. DOSSIER D'ENTREPRISE (1 jour)

Permet au stagiaire de déterminer le projet d'entreprise de son choix, vérifier la faisabilité du sujet et sa réalité, planifier son travail personnel.

- **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 œuvre et le document à remettre en fin de formation.**

Méthodes et supports – Evaluation :
Avec l'appui du formateur, le stagiaire choisira son dossier d'entreprise et en effectuera la trame.
Evaluation : Le dossier d'entreprise sera réalisé tout au long de la formation sous forme de travail personnel et remis définitivement à la correction lors du regroupement consacré à cet effet.

11. LES INTERLOCUTEURS DE L'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT (1 jour)

Permet 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.

- **Identification des différentes missions et attributions des interlocuteurs de l'entreprise (banque, comptables, assurances…), des organisations spécifiques eu bâtiment (RSI, PRO BTP, Caisses de congés…)**

Méthodes et supports – Evaluation :
Remise d'un support écrit de formation.
Evaluation : aucune

afolor@afolor.fr
Tél : 03 83 95 77 50 - Fax : 03 83 95 77 51
Siret : 383 101 417 00038
Numéro de déclaration d'activité 415401307 54
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Organisme de formation non assujetti à la TVA

G.E.A.B.

GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

PROGRAMME (SUITE) :

12. APPROCHE STRATÉGIQUE ET COMMUNICATION COMMERCIALE (2 jours)

Permet au stagiaire de comprendre comment construire une communication d'entreprise et la rendre cohérente :

- **La démarche de l'action commerciale :**
  - **Le diagnostic internet, 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**

Méthodes et supports – Évaluations :

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.

Evaluation : aucune

13. STATUT DU CONJOINT ET DROIT DE LA FAMILLE (2 jours)

Apprécier les incidences sociales, fiscales et économiques liées à son statut au sein de l'entreprise et en fonction du régime matrimonial :

- **Les régimes matrimoniaux (le régime légal, le régime de la séparation des 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.**

Méthodes et supports – Évaluation :

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

Evaluation : Exercice d'application proposé au stagiaire qui pourra le rendre la fois suivante ; la correction est effectuée au regroupement d'après

afolor@afolor.fr
Tél : 03 83 95 77 50 - Fax : 03 83 95 77 51
Siret : 383 101 417 00038
Numéro de déclaration d'activité 415401307 54
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Organisme de formation non assujetti à la TVA

G.E.A.B.

GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

PROGRAMME (SUITE) :

14. CLASSEMENT, STOCKAGE, TRANSFERT, ET SÉCURITE DES DONNÉES. (1 jour)

Permet 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 besoin de l'entreprise.

- **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.**
- **Méthode 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.**

***Méthodes et supports – Évaluation* :**

Remise d'un support écrit de formation.

Evaluation* : *Aucune

15. RÉVISIONS – ÉVALUATION BUREAUTIQUE ET SYSTÈME D'INFORMATIONS (1 jour)

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

***Méthodes et supports – Évaluation* :**

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.)

Evaluation* : *Etude de cas

16. TECHNIQUES DE COMMUNICATION (2 jours)

Permet au stagiaire de savoir faire face à une clientèle en générale 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.

- **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.**

***Méthodes et supports – Évaluation* :**

Remise d'un support de formation, Exercices de mise en situation
Evaluation* : *Aucune

afolor@afolor.fr
Tél : 03 83 95 77 50 - Fax : 03 83 95 77 51
Siret : 383 101 417 00038
Numéro de déclaration d'activité 415401307 54
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Organisme de formation non assujetti à la TVA

G.E.A.B.

GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

PROGRAMME (SUITE) :

17. ANALYSE DE LA RENTABILITÉ (2 jours)

Approfondir les notions vues en rentabilité et de mettre en pratique ces nouveaux outils sur ses propres chiffres :

- **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 rentabilité, taux horaires prévisionnels)**
- **Suivi de chantiers**

Méthodes et supports – Évaluation :

Remise d'un support écrit de formation.
Ce thème est basé sur l'étude de cas pratiques.
La possibilité est offerte aux participants de traiter, avec l'appui du formateur, les calculs propres à leur entreprise.

Evaluation : Aucune

18. RÉVISIONS – ÉVALUATION COMMUNICATION & DÉMARCHE COMMERCIALE (1 jour)

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

Méthodes et supports – Évaluation :

Mis en situation orale avec remise de documents écrits permettant de traiter la problématique

Epreuve écrite : données chiffrées, scenario de l'étude de cas et questions à traiter remises en début d'épreuve analyser l'environnement de l'entreprise et proposer un plan d'actions adapté aux objectifs de l'entreprise.

19. ACCOMPAGNEMENT AU DOSSIER D'ENTREPRISE (1jour)

Permet 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.**

Méthodes et supports – Évaluation :

Avec l'appui du formateur, le stagiaire affinera son dossier d'entreprise et en effectuera une première ébauche.

Evaluation : Le projet d'entreprise sera réalisé à domicile sous forme de travail personnel et remis définitivement à la correction lors du regroupement consacré à cet effet.

afolor@afolor.fr
Tél : 03 83 95 77 50 - Fax : 03 83 95 77 51
Siret : 383 101 417 00038
Numéro de déclaration d'activité 415401307 54
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Organisme de formation non assujetti à la TVA

G.E.A.B.

GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

PROGRAMME (SUITE) :

20. ANALYSE FINANCIÈRE (2 jours)

Permet au stagiaire de lire, analyser et interpréter un bilan et un compte de résultat.

- **Le 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)**

Méthodes et supports – Évaluation :

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

Evaluation : Exercice d'application proposé au stagiaire qui pourra le rendre la fois suivante ; la correction est effectuée au regroupement d'après.

21. STATUT JURIDIQUE (2 jours)

Permet au stagiaire, compte tenu de l'influence des régimes matrimoniaux, sociaux, fiscaux de choisir une structure juridique (SA, SARL, EURL, EIRL, Entreprise individuelle) aux moments déterminants de la vie de l'entreprise :

- **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**

Méthodes et supports – Évaluation :

Remise d'un support écrit de formation.
Études de cas, exposés.

Evaluation : Exercice d'application proposé au stagiaire qui pourra le rendre la fois suivante ; la correction est effectuée au regroupement d'après.

22. FISCALITÉ (2 jours)

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 :

- **Les différents régimes fiscaux**
- **La TVA**
- **La déclaration de résultat (au régime simplifié, au régime réel normal)**
- **La taxe d'apprentissage**
- **La TVTS**
- **L'impôt sur les sociétés**
- **L'avoir fiscal des salaires ou des dividendes**

afolor@afolor.fr
Tél : 03 83 95 77 50 - Fax : 03 83 95 77 51
Siret : 383 101 417 00038
Numéro de déclaration d'activité 415401307 54
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Organisme de formation non assujetti à la TVA

G.E.A.B.

GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

PROGRAMME (SUITE) :

- 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

Méthodes et supports – Évaluation :

Remise d'un support écrit de formation.
Documentation constamment actualisée en fonction des textes légaux sortis.

Evaluation : Exercice d'application proposé au stagiaire qui pourra le rendre la fois suivante ; la correction est effectuée au regroupement d'après.

23. DROIT DU TRAVAIL (2 jours)

Permet au stagiaire de connaître les techniques du 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.

- **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).**

Méthodes et supports – Évaluation :

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

Evaluation : aucune

24. UTILISATION D'UN LOGICIEL DEVIS/FACTURES (2 jours)

Permet au stagiaire de découvrir un logiciel spécifique au secteur du Bâtiment et l'ensemble de ses possibilités.

- **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.**

Méthodes et supports – Évaluation :

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.

Evaluation : Exercice d'application proposé au stagiaire qui pourra le rendre la fois suivante ; la correction est effectuée au regroupement d'après.

afolor@afolor.fr
Tél : 03 83 95 77 50 - Fax : 03 83 95 77 51
Siret : 383 101 417 00038
Numéro de déclaration d'activité 415401307 54
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Organisme de formation non assujetti à la TVA

G.E.A.B.

GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

PROGRAMME (SUITE) :

25. GRH & PAYE (2 jours)

Permet au stagiaire de gérer les mouvements de personnel (embauche, licenciement, retraite, démission), d'établir les déclarations obligatoires et remplir les registres sociaux.

- **Motiver et fidéliser son équipe (la connaissance des salariés, savoir animer et motiver ses collaborateurs, savoir doser autorité, entente et négociation, les outils de motivation : 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.…)**

***Méthodes et supports – Évaluation* :**

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

Evaluation* : *Exercice d'application proposé au stagiaire qui pourra le rendre la fois suivante ; la correction est effectuée au regroupement d'après.

26. QUALITÉ, LABELS ET CERTIFICATIONS (1 jour)

Permet au stagiaire de connaître les notions nécessaires à l'exercice de son activité en matière de GRH et de politique HQSE
Evaluation 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**

***Méthodes et supports – Évaluation* :**

Remise d'un support de formation écrit.

Evaluation* : *aucune

27. RÉVISIONS – ÉVALUATION GESTION & COMPTABILITÉ (1 jour)

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

***Méthodes et supports – Évaluation* :**

Epreuve écrite* : *données chiffrées, scenario de l'étude de cas et questions à traiter remises en début d'épreuve : calculer un coût de revient, un taux horaire et un prix de vente et identifier les opportunités et formalités liées aux appels d'offres.

afolor@afolor.fr
Tél : 03 83 95 77 50 - Fax : 03 83 95 77 51
Siret : 383 101 417 00038
Numéro de déclaration d'activité 415401307 54
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Organisme de formation non assujetti à la TVA

G.E.A.B.

GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

PROGRAMME (SUITE) :

28. ACCOMPAGNEMENT AU DOSSIER D'ENTREPRISE (1 jour)

Permet 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.

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

Méthodes et supports – Évaluation :

Avec l'appui du formateur, chaque stagiaire affinera son projet d'entreprise et en effectuera une première ébauche.
Le projet d'entreprise sera réalisé tout au long de la formation sous forme de travail personnel et remis définitivement à la correction lors du regroupement consacré à cet effet.

29. JOURNÉE OPTIONNELLE 1 (1 jour)

Permettra au stagiaire d'approfondir certaines notions vues dans les thèmes précédents

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

Méthodes et supports – Évaluation :

Remise d'un support de formation.

Evaluation : Aucune

30. GESTION DE LA TRÉSORERIE (2 jours)

Permet 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.

- **Analyse financière : rappels, identification des points clefs pouvant agir sur sa trésorerie,**
- **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)**

Méthodes et supports – Évaluation :

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.

Evaluation : Aucune

afolor@afolor.fr
Tél : 03 83 95 77 50 - Fax : 03 83 95 77 51
Siret : 383 101 417 00038
Numéro de déclaration d'activité 415401307 54
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Organisme de formation non assujetti à la TVA

G.E.A.B.

GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

PROGRAMME (SUITE) :

31. GESTION BUDGÉTAIRE (2 jours)

Permet au stagiaire de suivre très précisément la gestion de son entreprise à travers l'étude de ratios judicieux.

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

Méthodes et support – Évaluation :

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

Evaluation : Exercice d'application proposé au stagiaire qui pourra le rendre la fois suivante ; la correction est effectuée au regroupement d'après.

32. RÉVISIONS – ÉVALUATIONS GESTION & COMPTABILITÉ – RÉVISIONS DE GESTION (2 jours)

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

Méthodes et supports – Évaluation :

Epreuve écrite : données chiffrées, scenario 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.

33. GESTION BUDGÉTAIRE & TABLEAU DE BORD (2 jours)

Permet au stagiaire de mettre en pratique les acquis théoriques du module. La budgétisation :

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

Méthodes et support – Évaluation :

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

Evaluation : Exercice d'application proposé au stagiaire qui pourra le rendre la fois suivante ; la correction est effectuée au regroupement d'après.

afolor@afolor.fr
Tél : 03 83 95 77 50 - Fax : 03 83 95 77 51
Siret : 383 101 417 00038
Numéro de déclaration d'activité 415401307 54
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Organisme de formation non assujetti à la TVA

G.E.A.B.

GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

PROGRAMME (SUITE) :

34. ACCOMPAGNEMENT AU DOSSIER D'ENTREPRISE (2 jours)

Permet 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.

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

Méthodes et supports – Évaluation :

Avec l'appui du formateur, chaque stagiaire finalisera son projet d'entreprise et le remettra au formateur pour correction
Le projet d'entreprise sera réalisé tout au long de la formation sous forme de travail personnel et remis définitivement à la correction lors du regroupement consacré à cet effet.

35. JOURNÉE OPTIONNELLE 2 (2 jours)

Permettra au stagiaire d'approfondir certaines notions vues dans les thèmes précédents

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

Méthodes et supports – Évaluation :

Remise d'un support de formation.

Evaluation : Aucune

36. PRÉPARATION A L'EXAMEN ORAL (1jour)

Permet au stagiaire de se confronter à ce type d'épreuve, en prévision de l'examen final.

- **Les principes de base de la communication et de l'expression orale (le trac, mieux de 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 émotivité, travailler sa voix, ses gestes, son regard, sa respiration, son chrisme, écouter, reformuler, argumenter et convaincre), l'organisation des messages et la structuration de son intervention.**

Méthodes et supports – Évaluation :

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