

GESTION D'ENTREPRISE ARTISANALE DU BATIMENT GEAB-60JOURS

FORMATION 2023

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

Objectifs

Au terme de la formation, qui se répartit sur environ 18 mois, 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

434.00 Heures

62 Jours

Pré Requis

Avoir un diplôme de niveau V ou une expérience professionnelle de six mois dans une entreprise du bâtiment ou de un an dans le domaine, comptabilité, gestion

Parcours pédagogique

MODULE GESTION ET COMPTABILITE 29-jours

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 courantes, 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 des opérations comptables courantes, la consultation des comptes, les tarifications et éditions en comptabilité informatique (lettrage 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 clés 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"

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 – 2 jours 14 heures

L'analyse de la rentabilité : les éléments à prendre en compte pour analyser la rentabilité, l'utilisation des soldes intermédiaire 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

Analyse Financière– 3 jours 21 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

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

Version : GEAB60JOURS-20230216

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 oeuvre 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- 2 jours – 17 heures

Analyse financière : rappels, identification des points clefs 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

Budgétisation – 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.

Tableau de Bord – 1 jour – 7 heures

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.

Utilisation d'un logiciel Devis/Factures – 1 jour soit 7 heures

Les bases d'un logiciel de devis et factures : les fonctionnalités d'un logiciel de devis et factures, la mise en place d'un logiciel de devis et factures : paramétrages à réaliser, 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.

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 une 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)

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 de réponse à appel d'offres sur support papier ou dématérialisé, réalisation d'une offre/un contrat dématérialisé avec signature électronique.

MODULE BUREAUTIQUE ET SYSTEME D'INFORMATION - 9 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 3 jours soient 21 heures

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

Version : GEAB60JOURS-20230216

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

Classement, stockage, transfert et Sécurité des données : 1 jour soit 7 heures

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.

Méthodes 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.

Outils nomades 0.5 jour - 3h30 heures

Les outils nomades pour l'entreprise artisanale du Bâtiment : Les principaux outils utilisables en situation nomades (téléphone, tablettes, ordinateurs portables, ...)

Avantages/inconvénients

Comment gérer la synchronisation des outils nomades ?

Utilisation de la messagerie électronique/gestion du temps/planifier son activité 1 - jour - 7 heures

Les principales fonctionnalités et usages de la messagerie électronique : gérer les contacts, gérer un carnet d'adresse, générer un message automatique en cas d'absence...

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 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.

Monter un dossier de qualification 0.5 jour 3h30

Les étapes d'un dossier de certification, les éléments clés à vérifier, les points essentiels à surveiller pour le renouvellement

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

Révisions - Evaluations bureautique et système d'informations 1 jour soit 7 heures

Révisions outils bureautiques - QCM culture informatique -

Epreuve pratique traitement de texte et tableur

MODULE COMMUNICATION ET DEMARCHE COMMERCIALE – 6,5 jours

Les interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment 0.5 jour - 3h 30

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 1.5 jour soit 7 heures

Les spécificités de la communication selon les 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 techniques de traitement des situations difficiles

Mise en oeuvre d'actions de communication interne : les besoins en information des différents membres de l'équipe, les circuits décisionnels de transmission d'informations et de communication dans l'entreprise, classement et accès aux documents professionnels, partage d'informations au sein de l'entreprise par l'utilisation notamment d'outils numériques (agenda partagé, serveurs, applications de partage d'information, ...)

Approche stratégique et communication commerciale - 3 jours 21 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 (interne)

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 oeuvre d'actions commerciales et d'outils de communication : la proposition des prestations de l'entreprise auprès des clients, des prescripteurs (architectes, maîtres d'oeuvre, 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.

Accompagnement des clients et démarches d'aide au financement 0.5 jour - 3h30

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

Révisions - Evaluation Communication & Démarche Commerciale – 1 jour

Révisions - Mise en situation de communication - Etude de cas

plan d'action commerciale

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

Version : GEAB60JOURS-20230216

MODULE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET NORMES HQSE – 6 jours

Recruter et intégrer des salariés - 1 jour soit 7 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 panier, 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 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.

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 œuvre dans l'entreprise : entretien professionnel,

Révision et évaluation GRH & Management

MODULE ACCOMPAGNEMENT DU CANDIDAT- 10.5 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.

Dossier d'entreprise -6.5 jours soient 45.5 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 œuvre 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

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.

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation en présentiel et en distanciel:

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

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

Version : GEAB60JOURS-20230216

Qualification Intervenant(e)(s)

Formateur expérimenté et qualifié

Méthodes et modalités d'évaluation

Feuilles d'émargement

Fiches d'évaluation

6 évaluations

Projet d'entreprise à remettre à la fin du stage

Présentation devant un jury

- Nombre de stagiaire formé sur dernière session : 10

- Taux de réussite : 100.00%

Modalités d'Accessibilité

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) : 13 454.00 €

Intra (Par Jour) : Nous consulter

Effectif

De 6 à 15 Personnes

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

Version : GEAB60JOURS-20230216