Adjoint(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale TPE-PME (ADEA)

Référence : FCE0001

Thématique : Former mon conjoint ou salarié

FORMATION CERTIFIANTE - TITRE HOMOLOGUÉ DE NIVEAU 4

Formation inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (France Compétences) RNCP 38289

Organisme certificateur : CMA France
Date d'enregistrement certification : 15 novembre 2023 (5 ans)

Taux de satisfaction 2023 : 93%
[taux
correspondant à la précédente formation
**"Assistant(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale
"**
]

94,05% des stagiaires se déclarent satisfaits
concernant la possibilité de mettre en œuvre les connaissances acquises en formation dans leur activité [%
correspondant à la précédente formation
**"Assistant(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale
"**
]

« Ce parcours modulaire permet d'évoluer et de remplir efficacement le rôle clé de "second" au sein de l'entreprise. Il s'adapte à votre emploi du temps et permet une mise en œuvre concrète et

immédiate. »

Objectifs

- Animer l'activité en interne et en externe de l'entreprise artisanale
- Réaliser la gestion, la comptabilité courante et financière d'une entreprise artisanale
- Assurer la gestion administrative quotidienne de l'entreprise artisanale
- Contribuer à la définition et au déploiement de la stratégie commerciale d'une entreprise artisanale

Le +

Parcours modulaire (par bloc), avec la possibilité de suivre tout ou partie des modules (description des 5 blocs ci-dessous).

Le titre est délivré au candidat ayant acquis les 5 blocs de compétences.

Public

Conjoint(e) collaborateur(trice), salarié(e), associé(e), chef(fe) d'entreprise artisanale

Programme des 5 blocs

BLOC 1 (RNCP38289BC01) - Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale – TPE/PME

- Participer au recrutement et l'accueil d'un collaborateur en élaborant et en diffusant la fiche de poste, en valorisant la marque employeur, en sélectionnant et en préparant les entretiens avec les candidats afin de pouvoir contractualiser un profil adapté aux besoins de l'entreprise.
- Réaliser la gestion administrative du personnel en choisissant et en mettant en œuvre le contrat de travail adapté, en appliquant les obligations liées à la présence de salariés dans l'entreprise afin d'être en conformité avec la législation en vigueur.
- Appuyer le dirigeant dans l'organisation et le pilotage de l'équipe en l'aidant dans la planification et le suivi des activités de l'équipe par priorités en utilisant les outils de planification et de gestion du temps afin de gagner en efficacité organisationnelle.
- Participer à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits au sein de l'équipe en ayant une communication adaptée, en proposant des activités de cohésion, en sensibilisant au respect de l'environnement, en prévenant les conflits, en partageant sa vision et ses objectifs pour l'entreprise au dirigeant afin d'améliorer la qualité de vie au travail.

Modalités d'évaluation du bloc 1

- Cas pratique
- Etude de cas

Validation du bloc 1

- 1 examen final écrit (4 heures) + 1 oral

BLOC 2 (RNCP38289BC02) - Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale – TPE-PME

- Veiller aux évolutions liées à la réglementation et aux répercussions que celles-ci pourraient avoir sur le statut juridique de l'entreprise afin d'avoir la forme juridique la mieux adaptée à son activité.
- Réaliser la comptabilité courante en rédigeant les devis, facture, bon de commande, en assurant la prévention et la gestion des impayés, en enregistrant les documents comptables manuellement et/ou avec un logiciel afin d'assurer l'organisation comptable de l'entreprise lui permettant de fonctionner.
- Réaliser un compte de résultat comptable en réalisant les enregistrements des journaux, écriture d'inventaire et rédaction des documents de synthèse afin de pouvoir transmettre les éléments à l'expert-comptable ou au centre de gestion agréé.

Modalités d'évaluation du bloc 2

- Etudes de cas

Validation du bloc 2

- 1 examen final écrit (4 heures)

BLOC 3 (RNCP38289BC03) - Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets de sa TPE-PME

- Analyser l'activité de l'entreprise en calculant les soldes intermédiaires de gestion, les ratios financiers, le seuil de rentabilité, la capacité d'autofinancement, le plan de financement en déterminant les composantes du coût de revient afin de réaliser un diagnostic financier assorti de propositions adaptées aux projets du chef d'entreprise.
- Etablir un budget et un compte de résultat prévisionnel en récapitulant l'ensemble des encaissements et décaissements, charges et produits anticipés afin de déterminer à l'avance et approximativement la trésorerie prévue et le résultat (bénéfice ou perte) que réalisera l'entreprise sur une période donnée.
- Proposer un plan d'actions correctives en rédigeant une analyse avec des propositions stratégiques afin d'apporter des actions permettant au dirigeant de l'entreprise de réorienter le pilotage financier de l'entreprise.

Modalités d'évaluation du bloc 3

- Etude de cas

Validation du bloc 3

- 1 examen final écrit (4 heures)

BLOC 4 (RNCP38289BC04) - Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique

- Assurer la collecte, le classement et la mise à jour des documents, informations et fonds documentaires en organisant son poste informatique, en sélectionnant une mode de classement et d'archivage des données, en utilisant des outils de stockage numérique dans le but d'assurer une gestion documentaire efficace de l'entreprise.
- Concevoir différents supports administratifs en utilisant les outils bureautique et numérique adaptés, en mettant en œuvre des outils de suivi avec les logiciels pour assurer le bon fonctionnement et le développement de l'entreprise.
- Gérer le suivi des achats/vente/stocks en créant ou en identifiant les outils adaptés disponibles sur le marché, afin de disposer d'informations fiables de

pilotage.
- Assurer la vieille technologique en matière de nouveaux outils de gestion administrative en déployant des outils dématérialisés adaptés aux usages de l’entreprise en vue d’améliorer le traitement des demandes des publics internes et externes de l’entreprise.

Modalités d'évaluation du bloc 4
- Étude de cas

Validation du bloc 4
- 1 examen final écrit (4 heures)

BLOC 5 (RNCP38289BC05) - Définir sa stratégie commerciale et son marketing digital
- Analyser le marché de l’entreprise en évaluant la concurrence, les cibles visées, le positionnement commercial souhaité afin de proposer au dirigeant de l’entreprise un plan d’action commercial et marketing.
- Mettre en œuvre un plan d’action commercial et marketing digital en identifiant des solutions de visibilité, en choisissant des canaux de communication/vente adaptés, choisissant un outil de gestion de relation client et choisissant des outils de communication adaptés afin d’atteindre les objectifs commerciaux de l’entreprise.
- Commercialiser les produits et/ou services de l’entreprise en répondant aux appels/demandes de potentiels clients, en utilisant un argumentaire et une posture commerciale, en proposant d’éventuels devis ou facture afin de développer les ventes.
- Assurer la prospection, le suivi et la relation avec les publics externes, en accueillant des clients et/ou fournisseurs, en lançant des actions de prospection commerciale, en réalisant un suivi commercial afin de fidéliser et développer le volume des partenaires de l’entreprise.

Modalités d'évaluation du bloc 5
- Réaliser une fiche action sur la stratégie commerciale et marketing de l’entreprise
- Jeu de rôle

Validation du bloc 2
- 1 contôle continu + 1 examen final oral (30 minutes)

Les points forts de la formation
- Une formation en adéquation avec les besoins de l'entreprise artisanale permettant au plus proche collaborateur du chef d'entreprise de gagner en performance et efficacité
- Des intervenants issus du monde de l'entreprise et formés à la pédagogie
- Une mise en œuvre concrète et immédiate dans l’entreprise

Prérequis
- Aucun prérequis nécessaire pour cette formation.

Méthodes et moyens pédagogiques
- Formation en alternance : 1 jour par semaine en moyenne en formation
- Pédagogie active, alternance d’apports de connaissances, d’exercices pratiques et

de travail sur son projet

Modalité d’évaluation

- Un cas pratique sur le recrutement et la mise en œuvre d’un contrat de travail
- Uune étude de cas sur la gestion d’équipe
- Une étude de cas Juridique
- Une étude de cas comptabilité
- Une étude de cas Analyse financière
- Une étude de cas Organisation administrative
- La réalisation d’une fiche action sur la stratégie commerciale et marketing de l’entreprise
- Un Jeu de rôle

.

Equivalences et passerelles

- Pas de passerelle ni d'équivalence pour cette formation

Suite de parcours et débouchés

- Assistant (e) de chef d’entreprise, adjoint (e) ou assistant (e) de direction, secrétaire de direction de TPE
- Responsable administratif, assistant (e) administratif, secrétaire administrative de TPE
- Assistant (e) comptable de TPE

Durée

24 mois pour le parcours complet, à raison d’un jour par semaine
en présentiel, soit 413 heures + 18 heures d'examen

Durée de chaque bloc :

- Bloc 1 : 84 heures
- Bloc 2 : 98 heures
- Bloc 3 : 70 heures
- Bloc 4 : 70 heures
- Bloc 5 : 91 heures

Modalités et délais d’accès

- Sur entretien avec le (la) référent(e) de la formation du département
- Ouverture d’une nouvelle session de formation chaque année en septembre-octobre sur les départements 44, 49, 53 et 85

Tarif par bloc :

ADEA Intégralité	**413 heures + 18 heures d’examen**	**6 880 € nets de taxe**
ADEA BLOC 1	84 heures	1 416 € nets de taxe
ADEA BLOC 2	98 heures	1 632 € nets de taxe
ADEA BLOC 3	70 heures	1 184 € nets de taxe
ADEA BLOC 4	70 heures	1 184 € nets de taxe
ADEA BLOC 5	91 heures	1 464 € nets de taxe

>> Possibilité de prise en charge totale ou partielle selon les conditions des organismes financeurs de la formation (nous contacter)

Formation
inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (France Compétences) RNCP 38289

Formation éligible au CPF

Accessibilité

- Pour les personnes qui rencontreraient des difficultés issues d'une situation de handicap, même léger, merci de nous contacter afin d'établir les modalités d'accessibilité et d'adaptation à la formation

Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Pays de la Loire

Siret : 130 020 688 00011

Code APE : 9411Z

Taux de réussite :
Consultez nos taux de réussite à la certification par module

Consultez la plaquette d'information ADEA

Date de mise à jour : 23 avril 2024

Délivré par:

- Angers (CMA49 accueil) : 5, rue Darwin - CS 80806 - 49008 ANGERS CEDEX 01
- Le Mans (CMA72 accueil) : 5, cour Etienne-Jules Marey - CS 81630 - 72016 LE MANS CEDEX 2
- Ste-Luce-sur-Loire (CMA44 formation continue) : 5, allée des Liards - BP18129 - 44981 SAINTE-LUCE-SUR-LOIRE CEDEX
- La Roche-sur-Yon (CMA85 accueil) : 35, rue Sarah Bernhardt - CS 90075 - 85002 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX
- Laval (CMA53 accueil) : 39, quai André Pinçon - CS 30227 - 53002 LAVAL CEDEX
- Angers (CMA49 formation continue) : 5, rue Darwin - CS 80806 - 49008 ANGERS CEDEX 01
- Laval (CMA53 formation continue) : 5, rue Darwin - CS 80806 - 49008 ANGERS CEDEX 01
- Le Mans (CMA72 formation continue) : 5, cour Etienne-Jules Marey - CS 81630 - 72016 LE MANS CEDEX 2
- La Roche-sur-Yon (CMA85 formation continue) : 35, rue Sarah Bernhardt - CS 90075 - 85002 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX
- CMA Pays de la Loire (siège régional) : 6, boulevard des Pâtureaux - 44985 SAINTE-LUCE-SUR-LOIRE CEDEX
- Ste-Luce-sur-Loire (CMA44 accueil) : 5, allée des Liards - BP18129 - 44981 SAINTE-LUCE-SUR-LOIRE CEDEX

Prochaine session en cours de programmation. Vous pouvez dès à présent nous faire part de votre intérêt en cliquant sur “Être rappelé pour en savoir plus” depuis la page descriptive de l'offre sur votre plateforme.

Tarifs:

- CHEF(FE) D'ENTREPRISE - contact
- SALARIE(E) - contact
- DEMANDEUR D'EMPLOI - contact