



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**
PAYS DE LA LOIRE

CMA FORMATION

ADEA

Adjoint(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale

RNCP 38289

Collaborer efficacement,
un atout pour l'entreprise !



Public concerné

Tout public



**Durée totale
du parcours**

431 heures
+ 18 heures d'examens

Mars 2026

Formation

Adjoint(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale

Une formation
en adéquation avec les
besoins de l'entreprise
artisanale permettant
au collaborateur du chef
d'entreprise de gagner
en performance
et efficacité.



**Titre homologué
de niveau 4**

Inscrit au Répertoire National des
Certifications Professionnelles (RNCP)

Formation éligible au CPF
RNCP 38289

Certificateur : **CMA FRANCE**

Date d'enregistrement : **15-11-2023**

Le 
de la formation

Parcours par blocs de compétences



Possibilité de suivre uniquement
les blocs qui vous intéressent



Méthodes mobilisées

Formation action en présentiel,
1 jour par semaine en moyenne.
Alternance d'apports de connaissances,
d'exercices pratiques et de travail sur son projet

LES OBJECTIFS DE FORMATION ET LES BLOCS DE COMPÉTENCES

BLOC 1 RNCP 38289BC01 Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale - TPE-PME	• Préparer et participer au recrutement et l'accueil d'un collaborateur. • Réaliser la gestion administrative du personnel. • Appuyer le dirigeant dans l'organisation et le pilotage de l'équipe. • Participer à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits au sein d'une équipe.	Validation 1 épreuve écrite (4h) et orale (20 mn). Cas pratique et étude de cas	89 heures
BLOC 2 RNCP 38289BC02 Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale - TPE-PME	• Veiller aux évolutions liées à la réglementation • Réaliser la comptabilité courante en rédigeant les devis, facture, bon de commande. • Réaliser un compte de résultat comptable	Validation 1 épreuve écrite d'1 h en juridique et 1 épreuve écrite de 3 h en comptabilité. Etude de cas	102 heures
BLOC 3 RNCP 38289BC03 Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets de sa TPE-PME	• Analyser l'activité financière de l'entreprise. • Établir un budget et un compte de résultat prévisionnel. • Proposer un plan d'actions correctives.	Validation 1 épreuve écrite (4 h). Etude de cas	74 heures
BLOC 4 RNCP 38289BC04 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. • Concevoir des supports administratifs. • Gérer le suivi des achats/vente/stocks en créant ou en identifiant les outils adaptés. • Assurer la veille technologique en matière de nouveaux outils de gestion administrative	Validation 1 épreuve écrite (4h). Etude de cas	74 heures
BLOC 5 RNCP 38289BC05 Définir sa stratégie commerciale et son marketing digital	• Analyser le marché de l'entreprise. • Mettre en œuvre un plan d'actions commercial et marketing digital. • Commercialiser les produits et/ou services de l'entreprise. • Assurer la prospection, le suivi et la relation avec les publics externes.	Validation Contrôle continue (jeu de rôle) + 1 épreuve orale finale (30 mn)	92 heures

Examen final			
Modalités d'évaluation		Contrôle continu	Épreuve écrite
			Épreuve orale
Bloc 1	Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale - TPE-PME		✓
Bloc 2	Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale - TPE-PME		✓
Bloc 3	Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets de sa TPE-PME		✓
Bloc 4	Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique		✓
Bloc 5	Définir sa stratégie commerciale et son marketing digital	✓	✓

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



Pré-requis

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation.



Modalités d'accès

Sur entretien avec la référente de la formation du département.



Délai d'accès

Ouverture d'une nouvelle session de formation chaque année en octobre dans les départements 44, 49, 53, 72 et 85.



Équivalences et passerelles

Pour connaître les équivalences de diplômes, accédez au site d'ENIC – NARIC France :

<https://www.france-education-international.fr/hub/reconnaissance-de-diplomes>

Pas de passerelle pour cette certification

Certifications professionnelles reconnues en correspondance totale ou partielle : consulter la fiche France Compétences

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38289/>



Moyens mobilisés

Salle de formation avec accès internet et équipée selon les besoins : postes informatiques et/ou vidéo projecteur et/ou ENI et/ou tableau blanc et/ou paper board
Formateurs experts



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.



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.



Tarifs et modalités de prise en charge

Consultez nos tarifs sur le site artisanatpaysdelaloire.fr
Possibilités de prise en charge, nous contacter.

CONTACTEZ-NOUS !

Contactez votre conseiller



ou le

3006

Appel gratuit

artisanatpaysdelaloire.fr



Loire-Atlantique • formationcontinue44@cma-paysdelaloire.fr

Maine-et-Loire • formationcontinue49@cma-paysdelaloire.fr

Mayenne • formationcontinue53@cma-paysdelaloire.fr

Sarthe • formationcontinue72@cma-paysdelaloire.fr

Vendée • formationcontinue85@cma-paysdelaloire.fr