



ASSISTANT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE

ADEA

NIVEAU 4

n° RNCP - 35011

CONTEXTE PROFESSIONNEL

L'ADEA est un titre enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles de niveau 4 (Bac) qui prépare aux fonctions et rôles clés de bras droit du dirigeant. Particulièrement adaptée aux besoins des entreprises artisanales, et compatible avec l'activité professionnelle, cette formation permet d'obtenir des compétences transférables dans divers milieux professionnels.

OBJECTIFS

- ✓ **Préparer aux fonctions d'assistant(e) de chef d'entreprise artisanale à travers quatre blocs de compétences :**
 - Animer l'activité en interne et en externe de l'entreprise artisanale
 - Réaliser la gestion et 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

DURÉE DE LA FORMATION - DÉLAI

504h
L'ensemble des modules se déroulent en moyenne sur 18 mois. Le délai d'accès moyen à la formation est fonction de la situation propre à chaque stagiaire.

TARIF

11 340 € net de taxes
Prise en charge et financement personnalisés et adaptés à la situation professionnelle du stagiaire
Formation éligible au CPF

MODALITÉS DE LA FORMATION

- Cette formation est accessible en :
- Formation Initiale (en totalité par le biais d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation)
 - Formation Continue (par module ou en totalité)

MODALITÉS DE VALIDATION

Les épreuves d'examen comportent :

- Contrôles continus écrits / oraux
- Épreuves terminales écrites / orales
- Rédaction d'un mémoire technico-commercial
- Soutenance du mémoire devant un jury

Le candidat devra obtenir une note égale ou supérieure à 10/20 sur chaque bloc de compétences pour obtenir le titre.

PUBLIC ET CONDITIONS D'ACCES

Chef d'entreprise - Conjoint collaborateur - Salarié - Assistant du chef d'entreprise - Demandeur d'emploi

Prérequis :

- Attester de 2 années d'expérience professionnelle en rapport avec le titre, **OU**
- Avoir un niveau de formation générale équivalent à celui du baccalauréat, **OU**
- Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 et satisfaisant à un entretien de positionnement.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

LIEUX ET DATES

Lieux :
CMA Schiltigheim, CMA Colmar ou CMA Mulhouse

Dates :
Possibilité d'intégrer le cursus tout au long de l'année. Calendrier disponible auprès de votre conseiller de formation.

CONTACTS

CONSEILLER(E)S DE FORMATION

Schiltigheim :
Bastien BARBERIO 03 88 19 79 18
bbarberio@cm-alsace.fr

Colmar :
Mattéo VERDERAME 03 89 20 84 56
mverderame@cm-alsace.fr

Mulhouse :
Agnès LUSTENBERGER 03 89 46 89 11
alustenberger@cm-alsace.fr

REFERENT(E) HANDICAP



Alsace :
Gabrielle PIGEARD 03 89 46 89 75
gpigeard@cm-alsace.fr

Taux de réussite

89%



www.cm-alsace.fr

 www.facebook.com/CMAAlsace/
 www.instagram.com/cm_alsace/

Tous droits réservés CMA / CMA_70_oct2022_SM



PROGRAMME

BLOCS DE COMPETENCES 1 ET 2

1. Animer l'activité en interne et en externe de l'entreprise artisanale (112 heures)

Accueil, orientation et transmission des informations en interne et en externe

- La communication verbale/non verbale
- L'identification et l'analyse des différents types de situations de communication, au sein et hors de l'entreprise artisanale
- L'environnement matériel des échanges
- Le principe et les techniques de l'écoute active
- L'accueil des publics internes/externes, la négociation, les échanges téléphoniques, la prise de rendez-vous, le suivi des contacts

Coordination de l'activité d'une équipe

- Le recrutement d'un nouveau collaborateur : de l'entretien de recrutement à l'accueil en entreprise
- La gestion du personnel, la notion de temps de travail, les absences, les contrats, les règles de la paie, les déclarations sociales, le suivi du personnel
- La conduite d'entretiens et de réunions, la circulation de l'information, la prise de parole en groupe

2. Réaliser la gestion et la comptabilité courante et financière d'une entreprise artisanale (168 heures)

Veille juridique, fiscale et réglementaire

- Les partenaires de l'entreprise
- La politique en faveur des PME
- Les notions indispensables de droit
- Les formes juridiques de l'entreprise et le statut de conjoint collaborateur

Réalisation d'un suivi comptable

- Les fondements de la comptabilité
- Créer et mettre à jour le plan de compte de l'entreprise
- Comptabiliser les opérations de base
- Le rapprochement bancaire
- Définir le mécanisme de TVA
- Les pointages et la préparation des comptes annuels
- Découvrir le bilan et le compte de résultat
- Les outils informatiques liés au traitement de la comptabilité

Etablissement d'un budget prévisionnel

- L'introduction au calcul des prix
- Comprendre et analyser le bilan et le compte de résultat
- Mettre en place et optimiser sa gestion financière,
- Contrôler la gestion de l'entreprise
- Réaliser les budgets de l'entreprise
- Les outils informatiques en matière de gestion commerciale

Pilotage de la rentabilité

- Les travaux de fin d'exercice dans un contexte informatisé
- Le suivi de l'activité et de la rentabilité
- La prise de décision avec préconisation

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Formation présentielle s'appuyant sur une pédagogie active et interactive (travaux de groupes, exposés, simulations, jeux de rôles, études de cas...), ainsi qu'un accompagnement à la conception du mémoire

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluations formatives jalonnant la formation (quizz, QCM, exercices pratiques, études de cas, mises en situation)
- Contrôles continus et suivi de mémoire
- Évaluation sommative : épreuves écrites / orales et soutenance de mémoire

INTERVENANTS

L'équipe pédagogique est constituée de formateurs experts des thématiques enseignées et des entreprises artisanales

[Conditions générales de vente](#)



BLOCS DE COMPETENCES 3 ET 4

3. Assurer la gestion administrative quotidienne de l'entreprise artisanale (112 heures)

Collecte, classement et mise à jour des documents, informations et fonds documentaires d'une activité

- L'organisation du poste de travail
- Le processus d'informatisation de l'entreprise artisanale
- Traitement des demandes des publics internes et externes de l'entreprise*
- Les outils de télécommunication, d'encaissement et de paiement
- Rédaction des supports administratifs*
- La création de courriers, devis, factures... et mise en forme de documents
- L'utilisation d'un tableur et du publipostage
- Gestion administrative des flux d'information*
- L'organisation du travail
- Le suivi des fournisseurs, des achats et des clients
- La recherche et le traitement de l'information

4. Contribuer à la définition et au déploiement de la stratégie commerciale d'une entreprise artisanale (112 heures)

Analyse de l'activité

- La présentation des outils de diagnostic
- L'élaboration du diagnostic commercial
- La construction du plan d'action commercial
- La présentation des outils de pilotage et de suivi
- Mise en œuvre de la promotion commerciale*
- La construction et la maîtrise des outils permettant la mise en œuvre du plan d'action commercial défini et des actions de promotion : les droits du consommateur, la promotion de l'entreprise et l'image de marque
- La prospection commerciale
- La mise en valeur du produit et du service dans l'espace de vente
- La définition et l'élaboration de supports de promotion commerciale adaptés
- Les supports et la publicité
- Le suivi commercial de la clientèle
- La commercialisation par les circuits de distribution
- Le plan de communication
- Les relations avec les fournisseurs
- Mise en œuvre des techniques commerciales*
- La sélection et la mise en œuvre des techniques de vente adaptées
- La présentation des étapes dans le déroulement de l'entretien
- La préparation à la négociation commerciale (argumentaires de vente, situations de vente et formalisation)
- L'animation de son réseau (client, partenaires...)

ÉQUIPEMENT TECHNIQUE

Moyens mis à disposition des apprenants dédiés à la formation :

- Locaux aux normes, surfaces dédiées
- Parc informatique (PC, vidéoprojecteurs, accès à internet)
- Centre de documentation & espace de travail.



Crédit photo : Gettyimages et kylie-haulk-ISUd0A3kdAk-unsplash



cm-alsace.fr et services.cm-alsace.fr
Suivez aussi notre actu sur **instagram** et **facebook**