



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

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



### Durée totale du parcours

413 heures  
+ 18 heures d'examens

Octobre 2024

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**

Pédagogie active, 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 à 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 examen final écrit (4h) + 1 examen oral

**89 heures**

**BLOC 2** RNCP 38289BC02

**Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale - TPE-PME**

- Réaliser la comptabilité courante de l'entreprise (les enregistrements des opérations comptables, TVA : obligations et calculs).
- Réaliser un compte de résultat comptable.
- Identifier les formes juridiques de l'entreprise les plus courantes.
- Réaliser une veille en lien avec les évolutions liées à la réglementation et à leurs répercussions sur le statut juridique.

**Validation** 1 examen final écrit (4h)

**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 examen final écrit (4h)

**74 heures**

**BLOC 4** RNCP 38289BC04

**Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique**

- Collecter, classer et mettre à jour des documents, informations et fonds documentaires liés à son activité.
- Concevoir des supports administratifs.
- Gérer le suivi des achats/ventes/stocks avec les outils bureautiques adaptés.
- Assurer une veille numérique et sécurité informatique de l'entreprise.

**Validation** 1 examen final écrit (4h)

**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 gestion de la relation clients et/ou fournisseurs.

**Validation** Contrôle continu + examen final oral (30 mn)

**92 heures**

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



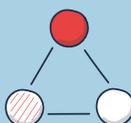
## Modalités d'accès

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

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.



## 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](http://artisanatpaysdelaloire.fr)  
Possibilités de prise en charge, nous contacter.

**CONTACTEZ-NOUS !**

Contactez votre conseiller



ou le

**3006**

Appel gratuit

[artisanatpaysdelaloire.fr](http://artisanatpaysdelaloire.fr)



**Loire-Atlantique** • [formationcontinue44@cma-paysdelaloire.fr](mailto:formationcontinue44@cma-paysdelaloire.fr)

**Maine-et-Loire** • [formationcontinue49@cma-paysdelaloire.fr](mailto:formationcontinue49@cma-paysdelaloire.fr)

**Mayenne** • [formationcontinue53@cma-paysdelaloire.fr](mailto:formationcontinue53@cma-paysdelaloire.fr)

**Sarthe** • [formationcontinue72@cma-paysdelaloire.fr](mailto:formationcontinue72@cma-paysdelaloire.fr)

**Vendée** • [formationcontinue85@cma-paysdelaloire.fr](mailto:formationcontinue85@cma-paysdelaloire.fr)