



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**

PAYS DE LA LOIRE

CMA FORMATION

ADEA 

Formation certifiante
de niveau 4

Éligible CPF

BLOC 4

Adjoint(e) au dirigeant(e) d'entreprise artisanale

ASSURER L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE AVEC LES OUTILS BUREAUTIQUE/NUMÉRIQUE



PUBLIC

Chef d'entreprise,
conjoint, salarié,
demandeur d'emploi



DURÉE

74 heures



PARCOURS

Bloc 4 constitutif
de la certification
ADEA



MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Formation action
en présentiel

Entretien individuel
de positionnement
Groupes restreints
Formateurs experts

Cette formation vous intéresse ?

Contactez-nous !

 artisanatpaysdelaloire.fr

Contactez votre conseiller



ou le

3006

Appel gratuit



➤ Objectifs

- 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.

Consultez les objectifs détaillés sur notre site internet.

➤ Prérequis

Cette formation ne nécessite **aucun prérequis**.

➤ Modalités d'évaluation

Épreuve écrite de 4 heures (étude de cas) pour validation du bloc RNCP 38289BC04 « Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique ».

➤ Modalités 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 tous les départements de la région des Pays de la Loire.

➤ Équivalences et passerelles

Pas de passerelle ni d'équivalence pour la certification ADEA.

➤ 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.

➤ Suite de parcours et débouchés de la certification ADEA

- 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

➤ Tarif

1 406 € nets de taxes*

Éligible CPF. Possibilité de prise en charge financière selon votre statut (nous consulter).

*Régime d'exonération de TVA.



Code RNCP 38289

Date enregistrement certification : 15/11/2023

Organisme certificateur : CMA France

➤ Contenu

La collecte, le classement et la mise à jour de documents

- La création d'une arborescence informatique optimisée
- Le classement et l'archivage
- Les environnements informatiques disponibles

Les outils bureautiques et collaboratifs de communication interne et externe

- Les fonctionnalités informatiques avancées au service des écrits professionnels (courriers, mailing, supports commerciaux, devis, factures...)
- Les outils collaboratifs pour travailler en collectif
- Les outils de gestion de projet

Les outils bureautiques de suivi des achats/ventes/stocks

- Les feuilles de calcul pour éditer, trier, organiser des données, réaliser des opérations de calcul
- Les tableaux de bord, les graphiques et calculs de statistiques
- Les alertes du pilotage

La veille numérique et la sécurité informatique de l'entreprise

- Les bonnes pratiques en matière de cybersécurité
- La veille informationnelle
- Le RGPD : principes globaux, sources d'information

Les de cette formation

- Valorisez vos acquis professionnels.
- Obtenez une certification reconnue sur le marché du travail.
- Obtenez progressivement et à votre rythme la certification ADEA.

CONTACTEZ-NOUS !

Contactez votre conseiller



ou le

3006

Appel gratuit

artisanatpaysdelaloire.fr

