



ADJOINT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE

ADEA

NIVEAU 4

Code certification : **RNCP38289** / Organisme certificateur : **CMA France**
Date d'enregistrement : **15 11 2023** / Date d'échéance : **15 11 2028**

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

- Acquérir les compétences et les notions essentielles permettant d'assister le dirigeant dans la gestion quotidienne du personnel pour sécuriser et optimiser ses pratiques RH
- Évaluer les incidences du choix d'une forme juridique sur la vie de l'entreprise, de son dirigeant et ses collaborateurs
- Réaliser et organiser la comptabilité courante de l'entreprise
- Réaliser un compte de résultat comptable en vue de sa transmission
- Maîtriser les calculs de rentabilité et d'analyse financière pour éclairer et conseiller le chef d'entreprise dans son pilotage financier
- Maîtriser la réalisation de budgets pour optimiser la gestion de sa trésorerie et supprimer les risques de découverts
- Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautiques / numériques
- Structurer l'organisation commerciale de l'entreprise et participer à son développement
- Réaliser le diagnostic commercial de l'entreprise en analysant sa politique commerciale et proposer une stratégie commerciale adaptée

TARIF

9 292,50 € net de taxes
Possibilités de prise en charge totale ou partielle en fonction de la situation propre au stagiaire
Formation éligible au Compte Personnel de Formation (CPF)

VOIES D'ACCES A LA CERTIFICATION

- Cette formation est accessible en :
- Formation en alternance (parcours complet par le biais d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)
 - Formation Continue ou dans le cadre de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), en vue de l'obtention de la certification ou d'un ou plusieurs blocs de compétences

MODALITÉS DE VALIDATION

- Contrôles continus écrits / oraux
- Épreuves terminales écrites / orales
- Réalisation d'une fiche action sur la stratégie commerciale et marketing de l'entreprise, avec soutenance 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 - Assistant du chef d'entreprise - Salarié - Créateur / repreneur - Demandeur d'emploi - Alternant

Prérequis :
Aucun prérequis nécessaire pour cette formation

Formation accessible et adaptée aux personnes en situation de handicap

LIEUX ET DATES

Lieux :
CMA Schiltigheim, CMA Colmar et CMA Mulhouse

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

DURÉE DE LA FORMATION - DÉLAI

413 heures en présentiel
Un parcours de formation se déroule sur 18 mois en moyenne, avec un délai d'accès qui est fonction de la situation propre à chaque stagiaire, sachant que le découpage en blocs de compétences permet des entrées potentielles à différents moments de l'année.

CONTACTS

CONSEILLERES EN FORMATION

Schiltigheim :
Isabelle CRIQUI 03 88 19 79 18
icriqui@cm-alsace.fr

Colmar :
Armelle KERAMPRAN 03 89 46 89 75
akerampran@cm-alsace.fr

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

REFERENTE HANDICAP

Alsace :
Véronique LITTEL 03 88 19 79 17
vlittel@cm-alsace.fr

Taux de réussite

72,1%

* Complété à partir des cohortes 2021, 2022 et 2023

Taux de satisfaction

91%

* Enquête satisfaction annuelle ADEA 2023 - 1er semestre 2023

Taux d'insertion

60%

* États de placement dans l'emploi 2020, 2021 et 2022



www.cm-alsace.fr

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



CMA FORMATION

PROGRAMME

BLOC 1 : Assister à la gestion des RH et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale - TPE/PME (84 heures)

- 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 de l'équipe

BLOC 2 : Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale - TPE/PME (98 heures)

- Veiller aux évolutions liées à la réglementation et aux répercussions que celles-ci pourraient avoir sur le statut juridique de l'entreprise
- Réaliser la comptabilité courante de l'entreprise
- Réaliser le compte de résultat comptable

BLOC 3 : Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets de sa TPE/PME (70 heures)

- Analyser l'activité de l'entreprise en calculant les soldes intermédiaires de gestion, les ratios financiers, le seuil de rentabilité...
- Établir un budget et un compte de résultat prévisionnel
- Proposer au dirigeant un plan d'actions correctives en rédigeant une analyse avec des propositions stratégiques

BLOC 4 : Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautiques / numériques (70 heures)

- Assurer la collecte, le classement et la mise à jour des documents, informations et fonds documentaires en organisant son poste informatique
- Concevoir différents supports administratifs en utilisant les outils bureautiques et numériques adaptés
- Gérer le suivi des achats / ventes / stocks en créant ou en identifiant les outils adaptés disponibles sur le marché
- Assurer la veille technologique en matière de nouveaux outils de gestion administrative en déployant des outils dématérialisés

BLOC 5 : Définir sa stratégie commerciale et son marketing digital (91 heures)

- Analyser le marché de l'entreprise en évaluant la concurrence, les cibles visées, le positionnement commercial souhaité
- Mettre en œuvre un plan d'action commerciale et marketing digital en identifiant des solutions de visibilité
- Commercialiser les produits et / ou services de l'entreprise en répondant aux appels / demandes de potentiels clients
- Assurer la prospection, le suivi et la relation avec les publics externes, en accueillant des clients et / ou fournisseurs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluations formatives jalonnant la formation (quizz, QCM, études de cas, mises en situation...)

INTERVENANTS

L'équipe pédagogique est constituée de formateurs experts des thématiques enseignées et des entreprises artisanales. La liste des intervenants est disponible en contactant la CMA.



Crédit photo : Gettyimages et kylie-haulk-ISUdOA3kdAk-unsplash

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation présentielle s'appuyant sur une pédagogie active et participative (travaux de groupe et sous-groupes, exposés, simulations, jeux de rôles, études de cas...)

MOYENS MATÉRIELS

Les moyens matériels mobilisés sont en adéquation avec le référentiel de formation. Dans ce cadre, les journées de formation sont réalisées au sein d'une salle comprenant entre autres équipements, un accès internet haut débit et un vidéoprojecteur, avec mise à disposition d'une salle informatique sur la volumétrie horaire qui le nécessiterait.

Conditions générales de vente



www.cm-alsace.fr • TVA FR 186702239 – SIRET 186 702 239 00093

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 4267P000267 Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat