

Adjoint de Dirigeant d'Entreprise Artisanale

Bloc 4 – Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique d'une entreprise

Organisez, classez, pilotez votre activité administrative en mobilisant les outils bureautiques appropriés

Bloc constitutif de la certification ADEA
Formation certifiante de niveau 4
Inscrite au Répertoire national des certifications
professionnelles de France Compétence
[RNCP 38289](#)
Bloc de compétences RNCP38289BC04

Echéance de l'enregistrement :
12/11/2028

Formation certifiante
et éligible au CPF



Certificateur : CMA France

FORMA CODES :

32097 : Gestion entreprise artisanale

34588 : Gestion point vente

35014 : Secrétariat assistantat ressources humaines

PUBLIC CONCERNÉ

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

DURÉE

10 jours (70h) en présentiel
Rythme : 1 à 2 jours de formation par semaine

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

HORAIRES

9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 6 à 15 participants

TARIFS

Artisan / conjoint avec statut : 19 €/h

Prise en charge de la formation FAFCEA selon critère d'éligibilité

Autre public : 20 €/h

Prise en charge de la formation possible selon statut. Contactez votre conseiller.

DELAI D'ACCES

L'inscription est validée à réception du contrat de formation. Votre CMA se réserve la possibilité de proposer une date ultérieure ou un autre lieu de formation.

POSITIONNEMENT

Un entretien de positionnement est réalisé en amont de la formation afin d'identifier les besoins du participant et lui proposer la formation la plus pertinente.

NOS PROCHAINES DATES



Nous consulter

▼ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Collecte, classement et mise à jour des documents, informations et fonds documentaires liés à son activité
- Conception de supports administratifs
- Choix des outils bureautiques et collaboratifs au service de la communication interne et externe de l'entreprise
- Suivi des achats/ventes/stocks avec les outils bureautiques adaptés
- Veille numérique et sécurité informatique de l'entreprise

▼ PROGRAMME

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

▼ FORMATEUR

Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée.

▼ MÉTHODES, MOYENS PÉDAGOGIQUES ET DOCUMENTS REMIS

La formation repose sur une **pédagogie active** alternant théorie et mises en situation pratiques : exercices d'application, manipulation de supports et documents divers, études de cas réels, simulations. L'ensemble des **ressources et supports pédagogiques** sera mis à disposition des participants pour faciliter l'apprentissage et le transfert des compétences en situation professionnelle.

▼ SUIVI ET EVALUATION

Evaluation des acquis du Bloc 4

Épreuve écrite de 4 heures (cas pratiques)

Le titre ADEA est délivré au candidat ayant acquis les 5 blocs de compétences. Obtention d'une note minimale de 10/20 pour validation du bloc.

Evaluation de la satisfaction

La satisfaction des participants est recueillie en fin de formation au moyen d'un questionnaire diffusé via notre plateforme Yparéo.

Suivi post formation

Un suivi individuel ou une formation complémentaire peut être proposé.
Devis sur demande.

▼ DEBOUCHES PROFESSIONNELS

Le titulaire de la certification adjoint de dirigeant d'entreprise artisanale est un collaborateur dont le métier est d'assister le chef d'entreprise dans la gestion administrative, la comptabilité, les ressources humaines et le développement commercial de l'entreprise.

Il peut être (en tant que conjoint collaborateur, conjoint salarié ou sans lien familial avec le dirigeant) :

- Assistant du chef d'entreprise, adjoint de direction, assistant de direction, secrétaire de direction, office manager, de petites ou moyennes entreprises (TPE-PME)
- Responsable administratif, assistant administratif, secrétaire administrative, de petites ou moyennes entreprises (TPE-PME)
- Assistant comptable, de petites ou moyennes entreprises (TPE-PME)

RENSEIGNEMENT & INSCRIPTION auprès de votre Conseiller Formation

CHER (18)

CMA CVL – Site de Bourges

15 rue Henri Dunant

18000 Bourges

formation-continue.18@cma-cvl.fr

02 46 59 15 03

EURE-ET-LOIR (28)

CMA CVL – Site de Chartres

Site de formation continue

Rue Charles-Isidore Douin

28000 Chartres

formation-continue.28@cma-cvl.fr

06 19 93 78 20

INDRE (36)

CMA CVL – Site de Châteauroux

31 rue Robert Mallet-Stevens

36000 Châteauroux

formation-continue.36@cma-cvl.fr

02 54 08 80 03

INDRE-ET-LOIRE (37)

CMA CVL – Site de Tours

36-42 route de Saint-Avertin

37200 Tours

formation-continue.37@cma-cvl.fr

02 47 25 24 74

LOIR-ET-CHER (41)

CMA CVL – Site de Blois

16 rue de la Vallée Maillard

41000 Blois

formation-continue.41@cma-cvl.fr

02 54 44 65 67

LOIRET (45)

CMA CVL – Site d'Orléans

28 rue du Faubourg Bourgogne

45000 Orléans

formation-continue.45@cma-cvl.fr

02 38 68 00 78 / 02 38 62 16 92

REFERENT HANDICAP

L'établissement s'est doté de la capacité d'étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats souhaitant s'inscrire à une formation, afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

Christelle SUREAU

07 86 56 04 58 – ref.handicap@cma-cvl.fr

ORGANISME DE FORMATION

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire

N° de SIRET : 130 027 980 00015

N° de déclaration de l'activité : enregistré sous le numéro 24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.