



**FORMATION
CONTINUE
Centre de
formation
CMA HDF**

**Programme de formation
Intitulé de formation :
Assistant de Dirigeant d'Entreprise
Artisanale (A.D.E.A.)**

**Procédure Critère 1
Indicateur 1.1
M à j : 20/03/2018
NF4 –DIPL4**

ORGANISME DE FORMATION DE LA CHAMBRE DE METIERS HAUTS-DE-FRANCE

9, rue Léon Trulin – CS 30 114 59001 LILLE Cedex,

N° déclaration activité 32 59 094 67 59 auprès du Préfet de région Hauts-de-France SIRET : 1300237400017

NATURE ET CARACTERISTIQUES DES ACTIONS DE FORMATION

- **Durée : 483 heures** en centre de formation sur 2 années.
Le titre s'obtient par capitalisation des 4 modules indépendants et complémentaires.
Vous avez 5 ans pour les valider et obtenir le titre.
- **Particularité :** Cette formation à la carte peut être suivie dans sa totalité ou par module selon vos disponibilités.
- **Lieu de formation : Antenne de Boves (80440)** Cité des Métiers et de l'Artisanat – 7 Rue de l'Île Mystérieuse
- **Pré requis :** Niveau V (BEP, CAP)
- **Public visé :** Chef d'entreprise – Conjoint collaborateur ou associé – Salarié(e)s chargé(e)s de la gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise, demandeur d'emploi.
- **Objectif pédagogique :**
 - ✘ Développer et renforcer vos connaissances pratiques en communication, en gestion comptabilité, en secrétariat bureautique et en commercialisation.
 - ✘ Mettre en œuvre immédiatement dans l'entreprise les méthodes et outils présentés en formation.
 - ✘ Acquérir une reconnaissance de vos compétences au sein et à l'extérieur de l'entreprise.
 - ✘ Obtenir une qualification homologuée de niveau IV (équivalente au baccalauréat), enregistrée au **RNCP par arrêté du 19 novembre 2013 paru au JO du 29 novembre 2013.**

CONTENU DE FORMATION

MODULE : GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE – 203 heures

Objectif : Permettre aux participants de :

- Appréhender l'environnement juridique et fiscal dans lequel se situe l'entreprise, les règles du droit des entreprises,
- Appliquer les principes du droit du travail dans la gestion du personnel,
- Comprendre les principes de la comptabilité,
- Maîtriser les techniques de base pour assurer les opérations courantes,
- Analyser les documents comptables nécessaires pour participer à la gestion de l'entreprise.

Contenu :

- L'environnement de l'Entreprise Artisanale,
- Les principales problématiques juridiques liées à la vie de l'entreprise (à son statut, au statut du conjoint)
- Les règles du droit du travail,
- Les obligations comptables et fiscales de l'entreprise
- Les opérations comptables,
- Les outils de gestion financière et l'analyse de documents comptables.

MODULE : COMMUNICATION – 70 heures

Objectif : Permettre aux participants de :

- Mieux se connaître pour se positionner dans l'entreprise et vis-à-vis des partenaires extérieurs,
- Communiquer efficacement dans sa vie professionnelle,
- Trouver sa place en tant que collaborateur

Contenu :

- Les fondamentaux de la communication : théoriques, les situations relationnelles, analyse de situations concrètes et apprentissage techniques

MODULE : SECRETARIAT BUREAUTIQUE – 112 heures

Objectif : Permettre aux participants de :

- Maîtriser les techniques, les méthodes et outils nécessaires pour assumer toutes les tâches de secrétariat au sein de l'entreprise artisanale,
- Se doter des outils informatiques et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif

Contenu :

- L'environnement informatique et l'évolution des tendances de l'informatique,
- Les outils bureautiques et leurs applications,
- Les outils de télécommunications et de paiement.

MODULE : STRATEGIES ET TECHNIQUES COMMERCIALES – 84 heures

Objectif : Permettre aux participants de :

- Maîtriser les techniques de vente,
- Structurer l'organisation commerciale de l'entreprise
- Réaliser un diagnostic commercial,
- Proposer une stratégie commerciale adaptée.

Contenu :

- Diagnostic et stratégie commerciale,
- L'action commerciale,
- Les techniques de vente,
- L'élaboration d'un mémoire technico-commercial.

VALIDATION DE LA FORMATION

Certification

Attestation de compétences

Attestation de suivi de formation

MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION

- Enseignement présentiel
- Moyens pédagogiques et techniques : Il est convenu que les stagiaires se verront remettre un support pédagogique reprenant les différentes séquences de formation découlant du programme. L'exposé des thèmes relatifs à l'action de formation se déroulera sous la forme d'applications concrètes, de travaux individuels, de mises en situation, de jeux de rôle à partir d'études de cas liés à des problématiques d'entreprise artisanale.
- Moyens de suivi de l'exécution de l'action de formation : Feuilles de présence signées par les stagiaires et le formateur, et ce, par demi-journée de formation.
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Chaque module est évalué sous la forme de productions écrites et/ou orales par des contrôles continus et un examen final.

CONDITIONS MATERIELLES DE LA FORMATION

- Salles de cours équipées d'un vidéoprojecteur si nécessaire.
- Utilisation de l'outil vidéo en cours de formation

Agence de Boves - Cité des Métiers et de l'Artisanat – 7 Rue de l'Île Mystérieuse 80440 BOVES

Dossier suivi par : Nathalie SOURIAU – courriel : n.souriau@cma-hautsdefrance.fr – tél : 06 67 33 42 05

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté – Egalité – Fraternité

CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT HAUTS-DE-FRANCE

Site : www.cma-hautsde France.fr

Décret n° 2017-1441 du 3 octobre 2017



**Chambres de Métiers
et de l'Artisanat**

Région Hauts-de-France