



# ADJOINT(E) DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE

## ADEA

NIVEAU 4

n° RNCP - 38289

### 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

- ✓ **Préparer aux fonctions d'adjoint(e) de chef d'entreprise artisanale à travers cinq blocs de compétences :**
  - Assister à la gestion des RH
  - Assurer la comptabilité générale d'une entreprise TPE-PME
  - Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets
  - Assurer l'organisation administrative
  - Définir sa stratégie commerciale et marketing

### DURÉE DE LA FORMATION - DÉLAI

406 heures en présentiel  
L'ensemble des modules se déroulent en moyenne sur 18 mois.  
Le délai d'accès moyen à la formation est fonction de la situation propre à chaque stagiaire.

### TARIF

9135 € net de taxes  
Prise en charge et financement personnalisés et adaptés à la situation professionnelle du stagiaire  
Formation éligible au CPF

### VOIES D'ACCES A LA CERTIFICATION

- Cette formation est accessible en :
- Formation Initiale (en totalité par le biais d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation)
  - Formation Continue (par module ou en totalité)

### MODALITÉS DE VALIDATION

Les épreuves d'examen comportent :

- Contrôles continus écrits / oraux
- Épreuves terminales écrites / orales
- Réaliser une fiche action sur la stratégie commerciale et marketing
- 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 - Salarié -  
Assistant du chef d'entreprise - Demandeur d'emploi

Prérequis :

- Attester de 2 années d'expérience professionnelle en rapport avec le titre, **OU**
- Avoir un niveau de formation générale équivalent à celui du baccalauréat, **OU**
- Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 et satisfaisant à un entretien de positionnement.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

### LIEUX ET DATES

**Lieux :**  
CMA Schiltigheim, CMA Colmar ou CMA Mulhouse

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

### CONTACTS

#### CONSEILLER(E)S DE FORMATION

**Schiltigheim :**  
Isabelle CRIQUI  
[icriqui@cm-alsace.fr](mailto:icriqui@cm-alsace.fr) 03 88 19 79 18

**Colmar :**  
Mattéo VERDERAME  
[mverderame@cm-alsace.fr](mailto:mverderame@cm-alsace.fr) 03 89 20 84 56

**Mulhouse :**  
Agnès LUSTENBERGER  
[alustenberger@cm-alsace.fr](mailto:alustenberger@cm-alsace.fr) 03 89 46 89 11

**REFERENT(E) HANDICAP  
Alsace :**  
Véronique LITTEL  
[viittel@cm-alsace.fr](mailto:viittel@cm-alsace.fr) 03 88 19 79 17

Taux de réussite

**75%**

Taux de satisfaction

**91%**

Taux d'insertion\*

**60%**

\* Base : états de placement dans l'emploi 2020, 2021 et 2022



[www.cm-alsace.fr](http://www.cm-alsace.fr)

 [www.facebook.com/CMAAlsace/](https://www.facebook.com/CMAAlsace/)  
 [www.instagram.com/cm\\_alsace/](https://www.instagram.com/cm_alsace/)

# 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 de l'équipe en ayant une communication adaptée.

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

- Veiller aux évolutions liées à la réglementation et réaliser une veille réglementaire
- Réaliser la comptabilité courante de l'entreprise en rédigeant les devis, factures, bon de commande, en assurant la prévention et la gestion des impayés.
- Réaliser le compte de résultat comptable en réalisant les enregistrements des journaux, écriture d'inventaire et rédiger des documents de synthèse

## **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...
- Etablir un budget et un compte de résultat prévisionnel en préparant un plan de trésorerie (encaissements et décaissements prévus pour l'entreprise)
- 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, information et fond documentaire 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 identifiant les outils disponibles 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 (84 heures)**

- Analyser le marché de l'entreprise 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 service 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.

## MOYENS MATERIELS

Moyens mis à disposition des apprenants dédiés à la formation :

- Locaux aux normes, surfaces dédiées
- Parc informatique (PC, vidéoprojecteurs, accès à internet)



Credit photo : GettyImages et kylie-haulk-ISUdOA3kdAk-unsplash

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

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

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluations formatives jalonnant la formation (quizz, QCM, exercices pratiques, études de cas, mises en situation)
- Contrôles continus
- Évaluation sommative : épreuves écrites / orales

## INTERVENANTS

L'équipe pédagogique est constituée de formateurs experts des thématiques enseignées et des entreprises artisanales

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