



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

BRETAGNE

CMA FORMATION

# ADEA

## Adjoint de Dirigeant d'Entreprise Artisanale

Collaborez efficacement,  
un atout pour l'entreprise !



### Modalités

En formation continue,  
en apprentissage



### Public concerné

Conjoint(e) collaborateur(trice),  
salarié(e), associé(e),  
créateurs d'entreprise,  
demandeurs d'emploi



### Durée totale du parcours

413 heures  
+ 18 heures d'examens

Formation

# Adjoint de Dirigeant d'Entreprise Artisanale

Une formation en adéquation avec les besoins de l'entreprise artisanale permettant au collaborateur du chef d'entreprise de gagner en performance et efficacité.



**Titre homologué  
de niveau 4**

Inscrit au Répertoire National des  
Certifications Professionnelles (RNCP)

**Formation éligible au CPF**  
RNCP 38289



Les   
*de la formation*

**Un parcours à la carte  
par blocs de compétences**

- ✓ Valorisez vos acquis professionnels
- ✓ Suivez uniquement les blocs qui vous intéressent
- ✓ Validez une certification reconnue sur le marché du travail
- ✓ Obtenez progressivement et à votre rythme le titre ADEA (niveau bac)



**Méthodes et moyens pédagogiques**

Pédagogie active, alternance d'apports de connaissances, d'exercices pratiques et de travail sur son projet.

**BLOC 1**

RNCP 38289BC01

**Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale - TPE/PME**

- Participation au recrutement et à l'accueil d'un collaborateur
- Réalisation de la gestion administrative du personnel
- Appui à l'organisation et au pilotage de l'équipe
- Participation à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits au sein d'une équipe

**Validation** 1 examen final écrit (4h) + oral (40 min)

**84 heures****BLOC 2**

RNCP 38289BC02

**Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale - TPE-PME**

- Identification des impacts d'une forme juridique sur la vie de l'entreprise, de son chef d'entreprise et ses collaborateurs
- Réalisation de la comptabilité courante de l'entreprise
- Réalisation d'un compte de résultat comptable simple

**Validation** 1 examen final écrit (4h)

**98 heures****BLOC 3**

RNCP 38289BC03

**Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets de sa TPE-PME**

- Les calculs de rentabilité et d'analyse financière pour éclairer le pilotage financier de l'entreprise
- Réalisation d'un budget et d'un compte de résultat prévisionnel
- Élaboration d'un plan d'actions correctives

**Validation** 1 examen final écrit (4h)

**70 heures****BLOC 4**

RNCP 38289BC04

**Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique**

- 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

**Validation** 1 examen final écrit (4h)

**70 heures****BLOC 5**

RNCP 38289BC05

**Définir sa stratégie commerciale et son marketing digital**

- Analyse du marché de l'entreprise
- Conception et mise en oeuvre d'un plan d'action commerciale et marketing digital
- Posture commerciale et gestion de la relation client
- Prospection et fidélisation

**Validation** Contrôle continu + examen final oral (30 mn)

**91 heures**

Examen final

Modalités d'évaluation		Contrôle continu	Épreuve écrite	Épreuve orale
<b>Bloc 1</b>	➤ Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale - TPE/PME		✓	✓
<b>Bloc 2</b>	➤ Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale - TPE-PME		✓	
<b>Bloc 3</b>	➤ Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets de sa TPE-PME		✓	
<b>Bloc 4</b>	➤ Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique		✓	
<b>Bloc 5</b>	➤ Définir sa stratégie commerciale et son marketing digital	✓		✓

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



## Prérequis

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation



## Modalités d'accès

Consulter la rubrique « Je me forme avec la CMA Bretagne » sur [www.cma-bretagne.fr](http://www.cma-bretagne.fr)



## Délais d'accès

Nous contacter pour plus d'informations



## Suite de parcours et débouchés

- 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



## Accessibilité

Formation accessible et adaptée aux personnes en situation de handicap



## Tarifs et modalités de prise en charge

Consulter nos tarifs sur [www.cma-bretagne.fr](http://www.cma-bretagne.fr)  
Possibilité de prise en charge, nous contacter



Contactez  
votre CMA

30 06

[contact@cma-bretagne.fr](mailto:contact@cma-bretagne.fr)

[www.cma-bretagne.fr](http://www.cma-bretagne.fr)

