

MODALITÉS DE LA FORMATION

● COMPÉTENCES VISÉES

Formation interactive opérationnelle à court terme, axée sur l'action. Apports théoriques et pratiques. Exercices. Études de cas concrets d'entreprises des secteurs de l'artisanat : bâtiment, alimentaire, service. Simulation, jeux de rôles. Réalisation personnelle d'un mémoire commercial d'une vingtaine de pages. Préparation aux examens. Formateurs expérimentés, spécialistes de la petite entreprise. Salles équipées de vidéoprojecteurs, matériels informatiques.

● DÉLIVRANCE DU DIPLÔME

Le diplôme « ADEA » est homologué au niveau 4 (niveau BAC), inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

Le diplôme est délivré lorsque le candidat a réussi les examens des 4 modules ou s'il a obtenu pour certains modules, des équivalences reconnues selon les règles fixées par les autorités.

Selon le module, l'épreuve orale est complétée par un oral.
Une note de contrôle continu intervient dans la notation finale.

● PUBLIC - PRÉ-REQUIS

Le conjoint collaborateur ou associé du chef d'entreprise artisanale ou le collaborateur salarié ayant 2 ans d'expérience de l'entreprise artisanale, qui assure le secrétariat, la tenue des comptes et les contacts clients.

● ORGANISATION DE LA FORMATION

Les 4 modules sont indépendants, complémentaires et de différentes durées.
Vous pouvez étaler le suivi des modules sur plusieurs années ; les suivre l'un après l'autre ou dans le même temps, selon le planning proposé par votre Chambre de Métiers et de l'Artisanat.

● FINANCEMENT

▪ Conjoint collaborateur, conjoint associé, auxiliaire familial et chef d'entreprise, non salariés, inscrits au Répertoire des Métiers. Formation prise en charge à 100 % par le Conseil de la formation de la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat d'Île-de-France.

▪ Salarié des entreprises artisanales.
L'entreprise a la possibilité de déposer une demande de prise en charge du coût de la formation auprès de l'OPCO compétent.

Reportez-vous aux tarifs et modalités d'inscription joints.
Nous sommes disponibles pour vous aider à constituer le dossier.

● LIEU

Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Hauts-de-Seine - 17 bis rue des Venêts - 92000 Nanterre.

● ACCÈS

Transports en commun :

RER A - Station Nanterre-Ville
Bus 159 arrêt place Plainchamp
Bus 160/157 arrêt Sadi Carnot

RER A - Station Nanterre-Université
Bus 304 arrêt Sadi-Carnot

Voiture :

Parking Chambre de Métiers et de l'Artisanat.
La rue des Venêts donne dans l'avenue Joliot-Curie qui relie la Préfecture à la place de la Boule.
Dans la rue des Venêts, prendre à droite la rue des Amandiers puis parking sur la gauche.



Contact

Florence Le Menn : 01 47 29 43 94
flemenn@cma-nanterre.fr



Diplôme
ADEA

*Visez la performance,
donnez une
nouvelle dimension
à votre entreprise !*



Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Hauts-de-Seine

17bis rue des Venêts - BP 1410 - 92014 Nanterre cedex
Tél. : 01 47 29 43 94 - Courriel : formation@cma-nanterre.fr
www.formation-cma92-fr

A.D.E.A.

Assistant(e) Dirigeant Entreprise Artisanale

Niveau BAC

Une formation sur mesure !

Les enjeux d'une telle formation...

La formation du conjoint collaborateur ou associé est un enjeu primordial pour le développement de l'entreprise car il joue un rôle essentiel qui nécessite des compétences multiples de plus en plus complexes : en matière d'organisation, de comptabilité, de communication, de gestion administrative et commerciale...

Le diplôme A.D.E.A. répond à ses besoins de qualification et de reconnaissance de compétences !

Par l'acquisition de démarches et de connaissances utiles et immédiatement applicables pour le bon fonctionnement de l'entreprise, il lui permet de :

- ✓ mener son activité avec assurance, dans de meilleures conditions,
- ✓ mieux assumer son rôle au sein de l'entreprise.

Cette formation de 483 heures est modulaire et chacun des modules se valide séparément. Elle permet l'obtention d'un titre homologué de niveau 4 inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES

70 heures

Mieux se connaître pour se positionner dans l'entreprise. Utiliser au mieux les moyens et outils de communication pour améliorer les relations avec l'extérieur et faciliter la circulation de l'information au sein d'une équipe. Améliorer ses contacts.

Les bases de la communication dans l'entreprise :

- Le schéma de base : émetteur, message, récepteur,
- Les enjeux de la communication,
- Les différents types de communication : verbale, non verbale, écrite,
- Attitudes et comportements,
- Connaissance et affirmation de soi et de son rôle dans l'entreprise, les relations dans l'entreprise, les acteurs et leur positionnement (motivation, délégation),
- L'information dans l'entreprise.

Les situations relationnelles :

- L'accueil,
- L'entretien et la conduite d'entretien,
- L'analyse d'un problème et la recherche de solutions,
- La négociation,
- Les échanges téléphoniques,
- La prise de rendez-vous,
- La prise de parole en groupe,
- La circulation de l'information.

Application concrètes, travaux individuels, mises en situation, jeux de rôle.

SECRÉTARIAT ET BUREAUTIQUE

112 heures

Assumer toutes les tâches de secrétariat d'une entreprise artisanale. Améliorer l'organisation administrative. Savoir se doter des outils les plus adaptés et optimiser l'utilisation de l'informatique.

L'outil informatique :

- L'informatisation de l'entreprise : les matériels, les besoins, les coûts.

Les outils de télécommunication et de paiement :

- Répondeur, fax, internet, terminal de paiement...

La bureautique :

- Rédaction et mise en page de documents : courriers, devis, factures, textes, tableaux de chiffres, graphiques... sous Word ou Excel.

L'organisation administrative :

- Création et suivi des dossiers clients, fournisseurs,
- Gestion de fichiers, classement, archivages,
- Recherche et traitement de l'information,
- L'organisation du travail : tenue d'agenda, prise de rendez-vous
- Planification, organisation de réunions...

Exercices pratiques appliqués à des situations concrètes d'entreprises artisanales.

Avoir des connaissances de base en informatique ou avoir suivi un module d'initiation à l'informatique.

STRATÉGIE ET TECHNIQUES COMMERCIALES

98 heures

Connaître les éléments pour établir un diagnostic commercial. Participer à l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie commerciale et structurer l'organisation commerciale. Établir et maintenir de bons contacts clients.

Diagnostic commercial :

- Marchés et clientèles,
- Étude de la concurrence,
- Comportement et droit du consommateur,
- Analyse des points forts et des points faibles de l'entreprise : les clients, l'organisation, les moyens, les produits et services,
- Évolution du marché : étude des menaces et opportunités.
- Le commerce électronique,
- Les actions publicitaires,
- La prospection : fichier client, marketing direct, foires et salons,
- Le suivi des clients et la fidélisation,
- Les relations fournisseurs.

Stratégie commerciale :

- Les composantes d'une stratégie,
- Définition d'objectifs,
- Les moyens ou les modifications à mettre en œuvre par l'entreprise.

Moyens et outils de communication et de commercialisation :

- L'enseigne, le logo, le dépliant, le point de vente,

Techniques de vente :

- Les différentes situations de vente :
 - au téléphone, en magasin, sur devis...
 - aux particuliers, aux entreprises, aux collectivités,
 - la relance des impayés.
- Les phases de l'entretien de vente :
 - Relevé des besoins,
 - Présentation des produits, du devis,
 - Réponse aux objections,
 - Conclusion de la vente.

Apports concrets adaptés aux situations des participants.
Application pratique pour chacun directement liée au projet de l'entreprise.
Suivi personnalisé avec l'élaboration d'un mémoire.

GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE

203 heures

Acquérir et approfondir les éléments de comptabilité, de droit, de fiscalité et de gestion financière pour participer de façon opérationnelle à la gestion de l'entreprise :

- **DIALOGUER** de façon efficace avec les différents partenaires de l'entreprise (comptables, banquiers, administrations...).
- **RESPECTER** les contraintes fiscales et sociales.
- **ASSURER** les tâches comptables courantes et analyser les situations financières.

L'entreprise et son environnement :

- Notion d'économie générale et d'économie d'entreprise,
- Le secteur des métiers,
- Les partenaires de l'entreprise.

- L'organisation comptable,
- Les travaux de fin d'exercice.

Gestion financière :

- Analyse du compte de résultat et du bilan,
- Gestion budgétaire,
- Calcul du coût de revient et rentabilité,
- Financement de l'entreprise.

Culture juridique :

- Éléments de droit commercial, social et fiscal,
- Les formes juridiques de l'entreprise,
- Le statut du dirigeant et de son conjoint.

Comptabilité :

- Traitement de la comptabilité dans un contexte informatisé,
- Les éléments fondamentaux,
- L'enregistrement des opérations courantes,
- La fiscalité,

Gestion du personnel :

- Le contrat de travail,
- Le temps de travail,
- La paye,
- Les obligations sociales.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
Études de cas en lien avec l'entreprise artisanale.
Avoir des connaissances de base en informatique ou avoir suivi un module d'initiation à l'informatique.