

# A.D.E.A. - ASSISTANT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE CERTIFICATION RNCP 35011



## OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

La formation A.D.E.A. répond aux besoins de qualification et de reconnaissance de compétences ! Elle vous permet de valoriser vos acquis et de renforcer vos compétences afin d'accompagner le développement de votre entreprise.

Cette formation modulaire vous amènera à :

- savoir gérer une entreprise,
- élaborer une stratégie commerciale,
- mettre en place une communication efficace,
- maîtriser les outils bureautiques.

Chacun des modules se valide séparément.

Cette formation permet l'obtention d'un titre homologué de niveau 4 inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

## DURÉE

483 heures sur 69 jours  
9h15-12h45//13h30-17h

## TARIF NET DE TVA

8 211 €  
Eligible CPF

## EFFECTIF

**Présentiel :**  
Minimum : 5 stagiaires  
Maximum : 9 stagiaires

## PROGRAMME

### COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES (70h)

#### 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.

### SECRÉTARIAT ET BUREAUTIQUE (112h)

#### 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...

## **STRATÉGIE ET TECHNIQUES COMMERCIALES (98h)**

### **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.

### **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,
- 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.

### **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.

## **GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE (203h)**

### **L'entreprise et son environnement**

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

#### **Gestion du personnel**

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

## **LIEU DE FORMATION**

### **CMA92**

17 bis rue des Venêts  
92000 NANTERRE

## **PUBLIC**

Le chef d'entreprise, le conjoint collaborateur, l'associé du chef d'entreprise artisanale ou le collaborateur salarié ayant 2 ans d'expérience professionnelle ou un diplôme de niveau 3.

## **PRÉ-REQUIS**

Avoir 2 ans d'expérience professionnelle ou un diplôme de niveau 3.

## **MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Notions théoriques. Mises en situations. Cas pratiques. Exercices.

## **CONTACT**

### **Service Formation**

LE MENN Florence

Tél : 01 47 29 43 94

Mail : [florence.lemenn@cma-idf.fr](mailto:florence.lemenn@cma-idf.fr)

[www.formation-cma92.fr](http://www.formation-cma92.fr)

## **ÉVALUATION**

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'une grille de tests et QCM. Quizz.

## **PROFIL FORMATEUR**

Formateurs professionnels connaissant les spécificités des TPE.

## **SUIVI ET VALIDATION**

Attestation de présence délivrées en fin de formation.

Attestation de réussite par module selon résultat et diplôme après la réussite des 4 modules.