

# ADEA - Adjoint de dirigeant d'entreprise artisanale -Titre RNCP 38289 ( Niveau Bac )

## Objectifs

- Animer l'activité en interne et en externe de l'entreprise
- Réaliser la gestion et à la comptabilité courante et financière d'une entreprise
- Assurer la gestion administrative quotidienne de l'entreprise
- Contribuer à la définition et au déploiement de la stratégie commerciale d'une entreprise

## Méthodes et moyens

- Les cours se déroulent en salle de cours équipées d'outils multimédias
- Centre de Ressources Multimédia

## Pédagogie et évaluation

- Formation axée sur la pratique et sur le quotidien d'une entreprise artisanale
  - Evaluations des acquis tout au long de la formation
  - Examens blancs à mi-parcours
  - Examen suivant le calendrier de CMA France
- 1 jour de cours au Centre de Formation par semaine (tous les lundis de 9 heures à 17 heures )

## Inscription

### Lieu de formation

Metz  
5 boulevard de la Défense

### Contact

Daphné TITOTTO  
dtitotto@cma-moselle.fr  
03 87 39 31 53

## Tarif

7847 €

Nous consulter pour connaître les modalités financières. Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions.

## Durée

2 ans

413 heures de cours

## Prérequis

Aucun

## Effectifs

Minimum : 5

Maximum : 15

## Publics

 Assistant, adjoint de direction, secrétaire de direction, chef d'entreprise gérant, demandeur d'emploi



## Programme

### **BLOC 1 - Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale - 84 heures**

Acquérir les compétences clés (recrutement, gestion administrative, juridique, pilotage d'équipe, prévention des conflits, organisation, motivation) pour assister le dirigeant dans la gestion quotidienne du personnel et améliorer ses pratiques RH.

### **BLOC 2 - Bloc 2 : Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale - 98 heures**

Évaluer l'impact de la forme juridique sur la vie de l'entreprise, du chef d'entreprise et des collaborateurs.

Maîtriser la comptabilité courante, de l'enregistrement comptable à l'édition de la balance, et réaliser un compte de résultat comptable en vue de sa transmission.

### **BLOC 3 - Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets - 70 heures**

Maîtriser les calculs de rentabilité et d'analyse financière pour conseiller le chef d'entreprise dans son pilotage financier.

Réaliser des budgets pour optimiser la gestion de trésorerie

### **BLOC 4 - Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautiques et numériques d'une entreprise artisanale - 70 heures**

- Assumer toutes les tâches administratives d'une entreprise artisanale y compris l'organisation administrative avec des outils bureautiques / numériques.
- Adopter des outils et une organisation efficaces pour accroître la productivité.

### **BLOC 5 - Définir la stratégie commerciale et le marketing digital d'une entreprise artisanale - 91 heures**

- Structurer et développer l'organisation commerciale de l'entreprise en effectuant un diagnostic commercial, une analyse de la politique commerciale
- Proposer une stratégie adaptée



## Accessibilité

- Nous consulter concernant les conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap.

# ADEA – Bloc 1 : Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale – TPE/ PME *RNCP 38289*



## Objectifs

- Acquérir les compétences et les notions essentielles permettant d'assister le dirigeant dans la gestion quotidienne du personnel
- Sécuriser et optimiser ses pratiques RH



## Méthodes et moyens

- Les cours se déroulent en salle de cours équipées d'outils multimédias
- Centre de Ressources Multimédia



## Pédagogie et évaluation

- Formation axée sur la pratique et sur le quotidien d'une entreprise artisanale
- Evaluations des acquis tout au long de la formation
- Examens blancs à mi-parcours
- Examen suivant le calendrier de CMA France
- 1 jour de cours au centre de formation par semaine (tous les lundis de 9 heures à 17 heures)



## Inscription

### Lieu de formation

Metz  
5 boulevard de la Défense

### Contact

Daphné TITOTTO  
dtitotto@cma-moselle.fr  
03 87 39 31 53

## Tarif

1596 €

Nous consulter pour connaître les modalités financières. Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions.



## Durée

12 jours (les lundis)

84 heures



## Prérequis

Aucun



## Effectifs

Minimum : 5

Maximum : 15



## Publics

Assistant, adjoint de direction, secrétaire de direction, chef d'entreprise, demandeur d'emploi



## Programme

### **Participer au recrutement et à l'accueil d'un collaborateur**

- Les étapes du recrutement
- Elaborer une fiche de poste
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi
- Choisir le bon candidat
- Intégrer un nouveau collaborateur

### **Réaliser la gestion administrative du personnel**

- Connaître les différents contrats de travail et les formalités liées à l'embauche
- Connaître l'exécution du contrat de travail, mettre fin au contrat de travail

### **Soutenir l'organisation et le pilotage de l'équipe**

- Appui à la planification et au pilotage de l'équipe
- Utiliser des outils de planification et de gestion du temps

### **Participer à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits au sein d'une équipe**

- La motivation
- Mettre en place une cohésion de groupe et une bonne communication
- Savoir anticiper, désamorcer et gérer les conflits
- Mettre en place la QVT (qualité de vie au travail)



## Accessibilité

- Nous consulter concernant les conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap.

# ADEA – Bloc 2 : Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale – TPE/ PME *RNCP 38289*

## Objectifs

- Evaluer les incidences du choix d'une forme juridique sur la vie de l'entreprise, de son chef d'entreprise et ses collaborateurs
- Réaliser et organiser la comptabilité courante de l'entreprise
- Réaliser un compte de résultat comptable en vue de sa transmission

## Méthodes et moyens

- Les cours se déroulent en salle de cours équipées d'outils multimédias
- Centre de Ressources Multimédia

## Pédagogie et évaluation

- Formation axée sur la pratique et sur le quotidien d'une entreprise artisanale
- Evaluations des acquis tout au long de la formation
- Examens blancs à mi-parcours
- Examen suivant le calendrier de CMA France
- 1 jour de cours au Centre de Formation par semaine (tous les lundis de 9 heures à 17 heures)

## Inscription

### Lieu de formation

**Metz**  
5 boulevard de la Défense

### Contact

Daphné TITOTTO  
dtitotto@cma-moselle.fr  
03 87 39 31 53

## Tarif

**1862 €**

Nous consulter pour connaître les modalités financières. Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions.

## Durée

**14 jours ( les lundis)**

98 heures



## Prérequis

aucun

## Effectifs

Minimum : 5

Maximum : 15

## Publics

Assistant, adjoint de direction, secrétaire de direction, chef d'entreprise, demandeur d'emploi



## Programme

### **L'environnement comptable : découverte et notions essentielles**

- Les notions clé de la comptabilité et le vocabulaire comptable de l'entreprise
- Les différents partenaires de l'entreprise et leurs rôles

### **Les formes juridiques les plus courantes de l'entreprise et leurs impacts sur la vie de l'entreprise**

- Les différentes caractéristiques, les avantages et inconvénients régissant les formes juridiques les plus courantes
- Les différentes caractéristiques des statuts de conjoint
- Les différents régimes matrimoniaux, leurs droits et leurs devoirs

### **Réalisation de la comptabilité courante de l'entreprise**

- Les différentes obligations comptables et fiscales

#### **▪ La TVA : obligations et calculs**

- L'anticipation
- Obligations comptables et fiscales

#### **▪ Les opérations de l'entreprise**

- Les éléments nécessaires à l'élaboration et au fonctionnement du compte de résultat et du bilan
- Les mentions obligatoires de la facture du devis et du bon de commande
- Les mesures de prévention des impayés et de recouvrement

#### **▪ Les enregistrements comptables**

- La réalisation des journaux

#### **▪ La réalisation du compte de résultat comptable**



## Accessibilité

- Nous consulter concernant les conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap.

# ADEA – Bloc 3 : Assurer la rentabilité des budgets d'une entreprise artisanale – TPE/ PME *RNCP 38289*

## Objectifs

- Maîtriser les calculs de rentabilité et d'analyse financière pour éclairer et conseiller le chef d'entreprise dans son pilotage financier
- Maîtriser la réalisation de budgets pour optimiser la gestion de sa trésorerie et supprimer les risques de découverts

## Méthodes et moyens

- Les cours se déroulent en salle de cours équipées d'outils multimédias
- Centre de Ressources Multimédia

## Pédagogie et évaluation

- Formation axée sur la pratique et sur le quotidien d'une entreprise artisanale
- Evaluations des acquis tout au long de la formation
- Examens blancs à mi-parcours
- Examen suivant le calendrier de CMA France
- 1 jour de cours au Centre de Formation par semaine (tous les lundis de 9 heures à 17 heures)

## Inscription

### Lieu de formation

Metz  
5 boulevard de la Défense

### Contact

Daphné TITOTTO  
dtitotto@cma-moselle.fr  
03 87 39 31 53

## Tarif

1330 €

Nous consulter pour connaître les modalités financières. Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions.

## Durée

10 jours (les lundis)

70 heures

## Prérequis

Aucun

## Effectifs

Minimum : 5

Maximum : 15

## Publics

Assistant, adjoint de direction, secrétaire de direction, chef d'entreprise, demandeur d'emploi



## Programme

### **Réaliser l'analyse financière de l'activité de l'entreprise**

- Le plan de financement, les investissements, les financements et les remboursements d'emprunt
- Les amortissements
- Les stocks
- Le diagnostic du compte de résultat
- Le diagnostic du bilan
- Le prix de revient
- La rédaction de propositions argumentées

### **Réaliser un budget et un compte de résultat prévisionnel**

- Le budget de trésorerie
- Le compte de résultat prévisionnel

### **▪ Elaborer un plan d'actions correctives**



## Accessibilité

- Nous consulter concernant les conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap.

# ADEA – Bloc 4 : Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautiques/numérique d'une entreprise artisanale – TPE-PME *RNCP 38289*

## Objectifs

- Assumer toutes les tâches administratives d'une entreprise artisanale
- Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautiques / numériques
- Se doter des outils et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif

## Méthodes et moyens

- Les cours se déroulent en salle de cours équipées d'outils multimédias
- Centre de Ressources Multimédia

## Pédagogie et évaluation

- Formation axée sur la pratique et sur le quotidien d'une entreprise artisanale
- Evaluations des acquis tout au long de la formation
- Examens blancs à mi-parcours
- Examen suivant le calendrier de CMA France
- 1 jour de cours au Centre de Formation par semaine (tous les lundis de 9 heures à 17 heures)

## Inscription

### Lieu de formation

**Metz**  
5 boulevard de la Défense

### Contact

Daphné TITOTTO  
dtitotto@cma-moselle.fr  
03 87 39 31 53

## Tarif

1330 €

Nous consulter pour connaître les modalités financières. Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions.

## Durée

10 jours (les lundis)

70 heures



## Prérequis

Aucun

## Effectifs

Minimum : 5

Maximum : 15

## Publics

Assistant, adjoint de direction, secrétaire de direction, chef d'entreprise, demandeur d'emploi



## Programme

### **Collecter, classer et mettre à jour des documents, informations et fonds documentaires liés à son activité**

- Création d'une arborescence avec dossiers et sous dossiers

### **S'appropriier les outils bureautiques et collaboratifs au service de la communication interne et externe de l'entreprise**

- Rédiger des supports administratifs
- Utiliser les outils collaboratifs

### **Suivi des achats/ventes/stocks avec les outils bureautiques adaptés**

- Maîtriser les outils de gestion des achats, ventes, stocks

### **Veille numérique et sécurité informatique de l'entreprise**

- Mettre en place une veille professionnelle et sécurité informatique de l'entreprise



## Accessibilité

- Nous consulter concernant les conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap.

# ADEA - Bloc 5 : Définissez la stratégie commerciale et votre marketing digital pour augmenter vos ventes

**RNCP 38289**

## Objectifs

- Analyser le marché de l'entreprise
- Concevoir et mettre en œuvre un plan d'action commercial et marketing digital
- Commercialiser les produits et/ou services de l'entreprise
- Assurer la prospection, le suivi et la relation clients ou fournisseurs.

## Méthodes et moyens

- Les cours se déroulent en salle de cours équipées d'outils multimédias
- Centre de Ressources Multimédia

## Pédagogie et évaluation

- Formation axée sur la pratique et sur le quotidien d'une entreprise artisanale
- Evaluations des acquis tout au long de la formation
- Examens blancs à mi-parcours
- Examen suivant le calendrier de CMA France (courant janvier 2025.)
- 1 jour de cours au Centre de Formation par semaine (tous les lundis de 9 heures à 17 heures)

## Inscription

### Tarif

**1729 €**

Nous consulter pour connaître les modalités financières. Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions.

### Durée

**13 jours (les lundis)**

91 heures

Du 09/09/24 au 16/12/2024

### Prérequis

Aucun

### Effectifs

Minimum : 5

Maximum : 15

### Publics

Assistant, adjoint de direction, secrétaire de direction, chef d'entreprise, demandeur d'emploi

#### Lieu de formation

**Metz**  
**5 boulevard de la Défense**

#### Contact

Daphné TITOTTO  
dtitotto@cma-moselle.fr  
03 87 39 31 53



## Programme

### La démarche marketing

- Le marketing stratégique et opérationnel
- La connaissance de ses clients, l'analyse de marché
- Les niches de développement

### Le diagnostic interne et externe de l'entreprise

- L'entreprise dans son environnement
- Les opportunités et menaces du métier
- Les forces et faiblesses de l'entreprise

### La stratégie marketing mix

- La définition de l'offre
- La fixation des prix, marges commerciales
- Les circuits fournisseurs
- Les actions de communication adaptées à la TPE PME
- Les solutions commerciales

### La stratégie digitale, numérique

- La fiche entreprise sur Google
- Choix des canaux et des outils : site Web, e-commerce, les réseaux sociaux pros,
- Gestion de l'image de l'entreprise
- Sécurisation d'une communication sur le Web

### Le plan d'action commercial

- L'organisation commerciale adaptée
- La déclinaison opérationnelle
- Les outils de prospection, fidélisation et l'organisation de la relation client

### La posture commerciale

- L'accueil et la relation client physique et téléphonique
- L'entretien commercial, définition d'un besoin client
- Les démarches et outils de prospection et de fidélisation



## Accessibilité

- Nous consulter concernant les conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap.