



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

GRAND EST

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Grand Est

5 Boulevard de la Défense

Espace Partenaires - 2ème étage - 57078 Metz Cedex 3

03 87 20 36 80 - www.cma-grandest.fr

contact@cma-grandest.fr - www.artisanat.fr

ADJOINT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE -TPE/PME (A.D.E.A.)

04ENR_FIP_ADEA

Code(s) NSF : 310

Code CPF : NC

Décret n° 2004-1164 du 02 Novembre 2004 - N° SIRET : 130 028 012 00016

Numéro de Déclaration d'Activité 44570405157 enregistré auprès du Préfet de la Région Grand-Est

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Mise à jour : Mai 2026

Public :

Tout public

Pour les personnes en situation de handicap, veuillez nous contacter pour étudier votre demande et les besoins en compensation si nécessaire : information disponible sur notre site internet CMA de Région Grand Est*/ou nous contacter

Niveau d'entrée / Prérequis :

Aucun prérequis

Statut :

Stagiaire de la formation professionnelle rémunéré ou non

Durée & accès :

- Formation de 413 heures, dispensée sur 2 années de formation (se rapprocher du département)
- L'ADEA comporte 5 blocs, possibilité de suivre les blocs individuellement.
- Formation accessible de septembre à juin, contacter le département.

Délai d'accès : Dès les effectifs réunis et conditions réalisées.

Modalités d'inscription : se rapprocher des contacts en département

Prochaines sessions :

A partir de septembre, se rapprocher des départements

Objectif de qualification :

Cette formation permet d'obtenir la certification Adjoint de Dirigeant d'Entreprise Artisanale -TPE/PME, RNCP 38289, titre professionnel de niveau 4.

Objectif pédagogique de la formation :

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'assister un dirigeant d'entreprise artisanale en assurant la gestion administrative, commerciale et financière de la structure, tout en contribuant activement à son développement et à sa performance opérationnelle.

Compétences visées et résultats attendus :

BLOC 1 : ASSISTER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET AU MANAGEMENT DES COLLABORATEURS D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE -TPE PME (RNCP 38289BC01 - 84 heures)

- Participer au recrutement et l'accueil d'un collaborateur en élaborant et en diffusant la fiche de poste, en valorisant la marque employeur, en sélectionnant et en préparant les entretiens avec les candidats afin de pouvoir contractualiser un profil adapté aux besoins de l'entreprise.
- Réaliser la gestion administrative du personnel
- Appuyer le dirigeant dans l'organisation et pilotage de l'équipe
- Participer à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits

BLOC 2 : ASSURER LA COMPTABILITE GENERALE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE TPE PME (RNCP 38289BC02 - 98 heures)

- Veiller aux évolutions liées à la réglementation et aux répercussions des évolutions - Réaliser la comptabilité courante (devis, facture, bon de commande ...)
- Réaliser un compte de résultat comptable (journaux, écritures d'inventaire ...)

BLOC 3 : ASSURER LA RENTABILITE ET LA REALISATION DES BUDGETS DE SA TPE PME (RNCP 38289BC03 - 70 heures)

- Analyser l'activité de l'entreprise (soldes intermédiaires de gestion, ratios financiers, seuil de rentabilité ...)
- Etablir un budget et un compte de résultat prévisionnel (encaissements, décaissements, charges et produits ...)
- Proposer un plan d'actions correctives (analyse et propositions...)

BLOC 4 : ASSURER L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE AVEC LES OUTILS BUREAUTIQUES/NUMERIQUES (RNCP 38289BC04 - 70 heures)

- Assurer la collecte, le classement et la mise à jour des documents, en organisant son poste informatique, en sélectionnant un mode de classement et d'archivage des données,
- Concevoir différents supports administratifs en utilisant les outils bureautiques et informatiques adaptés
- Gérer le suivi des achats, vente, stocks
- Assurer la veille technologique en matière de nouveaux outils de gestion administrative en déployant des outils dématérialisés adaptés

BLOC 5 : DEFINIR SA STRATEGIE COMMERCIALE ET SON MARKETING DIGITAL (RNCP 38289BC05 - 91 heures)

- Analyser le marché de l'entreprise
- Mettre en œuvre un plan d'actions commerciale et marketing digital
- Commercialiser les produits et/ou services de l'entreprise en répondant aux appels/demandes de potentiels clients, en utilisant un argumentaire et une posture commerciale
- Assurer la prospection, le suivi et la relation avec les publics externes, en accueillant des clients et/ou fournisseurs, en lançant des actions de prospection commerciale, en réalisant un suivi commercial.

En 2025, 23 personnes se sont inscrites et ont suivi intégralement la formation dont 21 ont répondu à notre enquête pour un taux de satisfaction de 84% et un taux de recommandation de 83%

*Chemin d'accès : cma-grandest.fr

1/3

Lieu de formation & contact :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Grand Est - Etablissement des Ardennes :
8 rue de Clèves
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES
Tél. : 03.24.56.81.81
formation08@cma-grandest.fr

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Grand Est - Etablissement de l'Aube :
37 Rue des Bas Trévois - 10000 TROYES
Tél. : 03.25.82.62.06
formation10@cma-grandest.fr

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Grand Est - Etablissement de la Marne :
68 boulevard Lundy
51086 REIMS Cedex
Tél. : 03.26.61.27.25
formation51@cma-grandest.fr

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Grand Est - Etablissement de la Haute-Marne :
9 rue Decrès
52000 CHAUMONT Cedex
Tél. : 03.25.32.19.77
formation52@cma-grandest.fr

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Grand Est - Etablissement de la Meurthe-et-Moselle :
4 rue de la Vologne - 54520 LAXOU

40 rue Carnot - 54150 VAL DE BRIEY
Tél. : 03.83.95.60.58
formation54@cma-grandest.fr

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Grand Est - Etablissement de la Meuse :
Route du Pont de Dammarie - Bâtiment Les Roises 3è étage
55000 SAVONNIERES-DEVANT-BAR

23 rue de la Belle Vierge
55100 VERDUN
Tél. : 03.29.79.76.65
formation55@cma-grandest.fr

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Grand Est - Etablissement des Vosges :
22 rue Léo Valentin - BP 21159
88060 EPINAL Cedex
Tél. : 03.29.69.55.55
formation88@cma-grandest.fr

Contenu :

Bloc 1 — Ressources humaines & management d'équipe

- Les étapes incontournables d'un processus de recrutement ; l'élaboration d'une fiche de poste ; la rédaction et la diffusion d'une offre d'emploi en valorisant la marque employeur ;
- Identification et sélection du candidat adapté au poste, de la phase amont du recrutement à la conduite des entretiens en binôme avec le dirigeant, jusqu'à l'intégration et l'accompagnement des nouveaux collaborateurs ;
- La gestion administrative du personnel : choix et mise en œuvre du contrat de travail adapté, respect des obligations légales liées à la présence de salariés ;
- La planification et le suivi des activités de l'équipe par priorités, en utilisant les outils de gestion du temps pour gagner en efficacité organisationnelle ;
- Les leviers de motivation et de fidélisation des collaborateurs ; la prévention et la gestion des conflits ; les actions de cohésion pour améliorer la qualité de vie au travail.

Bloc 2 — Comptabilité générale

- La veille juridique sur les évolutions réglementaires et leurs répercussions sur le statut juridique de l'entreprise ;
- La réalisation de la comptabilité courante : rédaction des devis, factures et bons de commande ; prévention et gestion des impayés ; enregistrement des documents comptables manuellement et/ou via un logiciel ;
- L'élaboration du compte de résultat : enregistrement des journaux, écritures d'inventaire et rédaction des documents de synthèse en lien avec l'expert-comptable ou le centre de gestion agréé.

Bloc 3 — Analyse financière & gestion budgétaire

- L'analyse de l'activité de l'entreprise : calcul des soldes intermédiaires de gestion, des ratios financiers, du seuil de rentabilité et de la capacité d'autofinancement ;
- La détermination des composantes du coût de revient en vue de réaliser un diagnostic financier assorti de propositions adaptées aux projets du dirigeant ;
- L'élaboration d'un budget et d'un compte de résultat prévisionnel récapitulant l'ensemble des encaissements, décaissements, charges et produits anticipés ;
- La rédaction d'un plan d'actions correctives avec des propositions stratégiques pour réorienter le pilotage financier de l'entreprise.

Bloc 4 — Organisation administrative & outils numériques

- La mise en place d'une gestion documentaire efficace : organisation du poste informatique, sélection d'un mode de classement et d'archivage, utilisation des outils de stockage numérique ;
- La conception de supports administratifs adaptés aux besoins de l'entreprise à l'aide des outils bureautiques et numériques ;
- La gestion et le suivi des achats, ventes et stocks : identification et mise en œuvre des outils de pilotage les mieux adaptés à la structure ;
- La veille technologique et le déploiement d'outils dématérialisés pour améliorer le traitement des demandes des publics internes et externes.

Bloc 5 — Stratégie commerciale & marketing digital

- L'analyse du marché de l'entreprise : évaluation de la concurrence, identification des cibles et définition du positionnement commercial ;
- L'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action commercial et marketing digital : choix des canaux de communication et de vente, sélection d'un outil de gestion de la relation client ;
- La commercialisation des produits et services de l'entreprise : construction d'un argumentaire commercial, traitement des demandes clients et établissement des devis ;
- La prospection, le suivi et la fidélisation des clients et partenaires : mise en œuvre d'actions de prospection commerciale et suivi de la relation avec les publics externes.

Organisation de la formation :

Formation en présentiel sur les sites de la CMA de Région Grand Est : Ardennes, Aube, Haute-Marne, Marne, Meurthe-et-Moselle, Meuse, Vosges

1 à 2 jours par semaine en dehors des vacances scolaires (se rapprocher du département pour la mise en place de ce bloc)

Coût de la formation :

20€/H net de taxe par stagiaire

- Formation accessible au Compte Personnel Formation (CPF)
- Possibilité de prise en charge totale ou partielle du coût de la formation selon les règles définies par les dispositifs de financement existant (OPCO, FAFCEA...)
- Nous contacter

Equipements :

- Salle équipée de vidéoprojecteur et/ou de tableau blanc numérique interactif
- Salle informatique avec un poste par stagiaire
- Accès WIFI

Participants :

12 apprenants maximum

Session ouverte à partir de 7 apprenants

Pour plus de renseignements :

Référent / Contact Handicap - mail :

Information disponible sur notre site internet CMA de Région Grand Est* /ou nous contacter.

Méthodes pédagogiques utilisées :

- Méthodes pédagogiques adaptées en fonction des matières dispensées : travaux individuels, mises en situation, jeux de rôle à partir d'étude de cas, utilisation de l'outil vidéo, exercices pratiques appliquées à des situations concrètes d'entreprises artisanales, alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, échanges d'expériences
- Formation dispensée en langue française

Validation du parcours / Modalités d'évaluation :

Modalités d'évaluation : contrôle continu et épreuves terminales (écrites et/ou orales selon le(s) bloc(s) de compétences) :

- Bloc 1 : Evaluations formatives et 2 évaluations finales (1 épreuve écrite et 1 épreuve orale)
- Bloc 2 : Evaluations formatives, 2 évaluations finales (Etude de cas juridique et étude de cas de comptabilité générale)
- Bloc 3 : Evaluations formatives et épreuve finale (étude de cas d'un diagnostic financier)
- Bloc 4 : Evaluations formatives, 1 épreuve finale écrite
- Bloc 5 : Evaluations formatives, 1 épreuve finale (fiche-action et présentation orale du support écrit)
- Remise du titre professionnel ADEA de niveau 4 (BAC)

Débouchés

Le titulaire de l'ADEA peut être :

- Collaborateur de chef d'entreprise artisanale TPE PME
- Adjoint de direction de petites entreprises TPE PME

Possibilité de poursuites d'études :

- Possibilité de suivre des modules complémentaires : formations numériques et du digital, formations en marketing et développement commercial, formations en comptabilité/gestion
- Possibilité de suivre une formation « responsable de petite et moyenne structure » (niveau 5, RNCP35646)

Qualification des formateurs :

Formation assurée par des formateurs justifiant d'une qualification et d'une expérience professionnelle en relation directe avec le module enseigné.

Conditions générales de vente :

à consulter en flashant ce code



Pour les équivalences et passerelles (cf. notre site internet ou nous contacter)