

ASSISTANT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE

PRESENTATION GENERALE

FINALITES ET PUBLICS

Le Diplôme d'Assistant de dirigeant d'Entreprise Artisanale (ADEA) s'adresse au conjoint du chef d'entreprise artisanale ou au collaborateur dont l'activité consiste à assister le chef d'entreprise dans la gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise.

Outre la reconnaissance de l'importance de la fonction du collaborateur administratif, les objectifs sont multiples :

- perfectionner les acquis, élargir les compétences,
- ouvrir l'horizon professionnel,
- rencontrer d'autres collaborateurs,
- obtenir un diplôme de niveau IV.

afin de favoriser le développement des entreprises.

La formation peut être également proposée aux personnes appelées à occuper la fonction de collaborateur de chef d'entreprise artisanale.

ARCHITECTURE DE LA FORMATION

La formation est structurée autour de quatre blocs de compétences pour une durée de 504 heures :

Bloc 1 : Communications et relations humaines (77h)

Bloc 2 : Gestion de l'entreprise (210 h)

Bloc 3 : Secrétariat bureautique (116h)

Bloc 4 : Stratégies et techniques commerciales (87h)
auquel s'ajoutent 14 heures correspondant à 4 rencontres collectives d'une demi-journée pour le suivi du mémoire

ADEA – Module COMMUNICATION

Objectifs :

- Mieux se connaître pour se positionner dans l'entreprise et vis à vis des partenaires extérieurs, communiquer efficacement dans sa vie professionnelle, trouver sa place en tant que collaborateur
- Obtenir le module communication de l'ADEA. Seul le candidat admis aux 4 modules est titulaire de l'Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale.

Public concerné :

Chef d'entreprise, conjoint, salarié, demandeur d'emploi dont l'activité consiste à assurer la gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise

Prérequis :

Soit 2 ans d'expérience professionnelle en lien avec la formation, soit un niveau de formation générale équivalent à celui d'un baccalauréat.

La commission départementale d'évaluation peut assouplir ces conditions sur examen du dossier.

Contenu :

- les fondements de la communication : repères théoriques
 1. Le schéma de base de la communication
 2. Les ressorts de la communication
 3. Les types de situations de communication rencontrées dans et hors du champ de l'entreprise artisanale, identification et analyse
 4. L'environnement matériel des échanges
- les situations relationnelles : analyse de situations concrètes et apprentissage de techniques.
 1. L'accueil
 2. L'entretien et la conduite d'entretien
 3. L'analyse et la résolution de problèmes
 4. La négociation
 5. Les échanges téléphoniques
 6. La prise de rendez-vous
 7. Le suivi des contacts
 8. La circulation de l'information (affichage...)
 9. La prise de parole en groupe

Méthodes pédagogiques :

Applications concrètes, travaux individuels, mises en situation, jeux de rôle à partir d'études de cas liés à des problématiques d'entreprise,

Profil du formateur :

Marina MALON, titulaire d'un DESS, formée en sophrologie, conjoint de chef d'entreprise agricole, formatrice depuis 17 ans, dont 7 à la CMA27

Modalités d'évaluation :

Contrôles continus oraux et écrits, examen terminal oral et écrit, évaluation de satisfaction

Durée et horaires : 70 heures, soit 10 jours de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Modalités et délais d'accès : Dossier de candidature instruit par la Commission Départementale d'Evaluation sous une semaine, chargée de statuer sur l'admission en formation et le parcours de formation et/ou de validation.

Equivalences pour dispense de formation et/ou de validation :

La grille d'équivalences peut-être consultée sur le site de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Eure.

Suites de parcours :

Secteur d'activité : Secteur tertiaire

Type d'emplois accessibles :

- collaborateur de chef d'entreprise artisanale
- adjoint de direction de petites entreprises

Coût de la formation : 1.680,00 € soit 24 €/H Net de taxes

Contact : Cécile DECOMBES – 02 32 39 89 23 – c.decomb@cm-27.fr

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

ADEA – Module GESTION DE L'ENTREPRISE

Objectifs :

- Maîtriser les connaissances et méthodes nécessaires pour comprendre et assurer au quotidien la gestion de l'entreprise artisanale
- Obtenir le module gestion de l'ADEA. Seul le candidat admis aux 4 modules est titulaire de l'Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale

Public concerné :

Chef d'entreprise, conjoint, salarié, demandeur d'emploi dont l'activité consiste à assurer la gestion comptable de l'entreprise

Prérequis :

Soit 2 ans d'expérience professionnelle en lien avec la formation, soit un niveau de formation générale équivalent à celui d'un baccalauréat.

La commission départementale d'évaluation peut assouplir ces conditions sur examen du dossier.

Contenu :

- L'entreprise et son environnement
 1. Positionnement de l'entreprise dans son environnement, le contexte économique
 2. Le secteur des métiers
 3. L'identification et la connaissance des partenaires
 4. L'identification des politiques en faveur des PME
- Culture juridique
 1. Notions indispensables de droit
 2. Les formes juridiques de l'entreprise
 3. Le conjoint
- Comptabilité
 1. Présentation générale
 2. Les outils
 3. Enregistrement des opérations courantes dans un contexte informatisé
 4. Fiscalité
 5. Les travaux de fin d'exercice dans un contexte informatisé
- Gestion financière
 1. Introduction au calcul des prix
 2. Analyse de l'activité
 3. Analyse financière
 4. Financement de l'entreprise
 5. Gestion budgétaire
 6. Les logiciels de facturation
- Gestion du personnel

1. Le contrat de travail
2. Le temps de travail
3. La paye
4. Les obligations sociales

Méthodes pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Etudes de cas en lien avec l'entreprise artisanale.

Profil du formateur : Sylvie COUASNON, titulaire d'un DECF, conjoint de chef d'entreprise, formatrice depuis 23 ans, dont 18 à la CMA27

Modalités d'évaluation : Contrôles continus oraux et écrits, examen terminal oral et écrit, évaluation de satisfaction

Durée et horaires : 203 heures, soit 29 jours de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Modalités et délais d'accès : Dossier de candidature instruit par la Commission Départementale d'Evaluation sous une semaine, chargée de statuer sur l'admission en formation et le parcours de formation et/ou de validation.

Equivalences pour dispense de formation et/ou de validation : La grille d'équivalences peut-être consultée sur le site de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Eure.

Suites de parcours :

Secteur d'activité : Secteur tertiaire

Type d'emplois accessibles :

- collaborateur de chef d'entreprise artisanale
- adjoint de direction de petites entreprises

Coût de la formation : 4.872,00 € soit 24 €/H Net de taxes

Contact : Cécile DECOMBES – 02 32 39 89 23 – c.decomb@cm-27.fr

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

ADEA – Module SECRETARIAT BUREAUTIQUE

Objectifs :

- assumer toutes les tâches de secrétariat d'une entreprise artisanale,
- se doter des outils (informatique notamment) et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif.
- Obtenir le module Secrétariat Bureautique de l'ADEA. Seul le candidat admis aux 4 modules est titulaire de l'Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale.

Public concerné :

Chef d'entreprise, conjoint, salarié, demandeur d'emploi dont l'activité consiste à assurer la gestion administrative de l'entreprise

Prérequis :

Soit 2 ans d'expérience professionnelle en lien avec la formation, soit un niveau de formation générale équivalent à celui d'un baccalauréat.

La commission départementale d'évaluation peut assouplir ces conditions sur examen du dossier.

Avoir des connaissances de base en bureautique.

Contenu :

- Rappel rapide des bases de l'informatique et présentation des nouveaux outils
- Le processus d'informatisation de l'entreprise artisanale
- La bureautique
 1. La rédaction et la mise en page sous traitement de texte
 2. L'utilisation d'un tableur
- Les outils de télécommunication et de paiement
 1. Les outils de télécommunication
 2. Les outils de paiement et d'encaissement
- L'organisation administrative
 1. L'organisation du poste de travail
 2. L'organisation du travail
 3. la gestion des flux
 4. Le traitement de l'information

Méthodes pédagogiques :

- exercices pratiques appliqués à des situations concrètes d'entreprises artisanales, études de cas.
- Un ordinateur par personne, imprimante couleur, video projecteur interactif

Profil du formateur :

Carine HAMEAU, titulaire d'un BTS Secrétariat de direction, formation de formateur en 2000 et aux pratiques pédagogiques et numériques en 2014. Formatrice depuis 23 ans, dont 16 à la CMA27

Modalités d'évaluation :

Contrôles continus écrits, examen terminal écrit, évaluation de satisfaction

Durée :

112 heures, soit 16 jours de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Modalités et délais d'accès : Dossier de candidature instruit par la Commission Départementale d'Evaluation sous une semaine, chargée de statuer sur l'admission en formation et le parcours de formation et/ou de validation.

Equivalences pour dispense de formation et/ou de validation : La grille d'équivalences peut-être consultée sur le site de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Eure.

Suites de parcours :

Secteur d'activité : Secteur tertiaire

Type d'emplois accessibles :

- collaborateur de chef d'entreprise artisanale
- adjoint de direction de petites entreprises

Coût de la formation : 2.688,00 € soit 24 €/H Net de taxes

Contact : Cécile DECOMBES – 02 32 39 89 23 – c.decomb@cm-27.fr

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

ADEA – Module STRATEGIE ET TECHNIQUES COMMERCIALES

Objectifs :

- Structurer l'organisation commerciale de l'entreprise, participer à son développement commercial, réaliser le diagnostic commercial de l'entreprise et proposer une stratégie commerciale adaptée
- Obtenir le module Stratégies et Techniques Commerciales de l'ADEA. Seul le candidat admis aux 4 modules est titulaire de l'Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale.

Public concerné :

Chef d'entreprise, conjoint, salarié, demandeur d'emploi dont l'activité consiste à assurer la gestion commerciale de l'entreprise

Prérequis :

Soit 2 ans d'expérience professionnelle en lien avec la formation, soit un niveau de formation générale équivalent à celui d'un baccalauréat.

La commission départementale d'évaluation peut assouplir ces conditions sur examen du dossier.

Contenu :

- Diagnostic et stratégie commerciale
 1. Les outils de diagnostic
 2. La stratégie commerciale
 3. Les démarches qualité
- L'action commerciale
 1. Les droits du consommateur
 2. La promotion de l'entreprise, l'image de marque
 3. La prospection commerciale
 4. Mise en valeur du produit et du service dans l'espace de vente
 5. Les supports
 6. La publicité
 7. Le suivi commercial de la clientèle
 8. La commercialisation par des circuits de distribution
 9. Le plan de communication
 10. Sensibilisation à l'importance des langues
 11. Les relations fournisseurs
- Les techniques de vente
 1. Les étapes dans le déroulement de l'entretien
 2. Les situations de vente
- Suivi du mémoire

1. Choix du sujet et définition du plan de travail
2. Elaboration du plan détaillé
3. Travail sur la forme du mémoire
4. Préparation de la soutenance

Méthodes pédagogiques : Travail sur des cas concrets, échanges d'expériences, Mises en situation pour les techniques de vente. Rédaction d'un mémoire sur l'entreprise. Il est recommandé d'associer autant que possible le chef d'entreprise à la réalisation du mémoire technico-commercial.

Profil du formateur : Valérie LEMASSON, titulaire d'un Master 2. Formatrice depuis 5 ans, dont 4 à la CMA27

Modalités d'évaluation :

Contrôles continus oraux et écrits, examen terminal oral et écrit, évaluation de satisfaction

Durée : 84 heures, soit 12 jours de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 + 14 h pour 4 rencontres collectives de 3,5h pour le suivi du mémoire

Durée et horaires : 203 heures, soit 29 jours de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Modalités et délais d'accès : Dossier de candidature instruit par la Commission Départementale d'Evaluation sous une semaine, chargée de statuer sur l'admission en formation et le parcours de formation et/ou de validation.

Equivalences pour dispense de formation et/ou de validation : La grille d'équivalences peut-être consultée sur le site de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Eure.

Suites de parcours :

Secteur d'activité : Secteur tertiaire

Type d'emplois accessibles :

- collaborateur de chef d'entreprise artisanale
- adjoint de direction de petites entreprises

Coût de la formation : 2.352,00 € soit 24 €/H Net de taxes

Contact : Cécile DECOMBES – 02 32 39 89 23 – c.decomb@cm-27.fr

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Validation

Principes :

- Validation d'un module : moyenne générale égale ou supérieure à 10/20
- Il faut valider les modules prescrits par la commission Départementale d'Evaluation pour obtenir le Diplôme d'Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale (ADEA)
- Deux sessions d'examens : mars et juin
- Dates et sujets nationaux

Module	Coefficient	Durée maximale
Communication et relations humaines - Mars 2019 <i>Contrôle continu</i> Epreuve orale terminale Epreuve écrite terminale	1,5 1 0,5	 0h40 4H00
Gestion de l'entreprise artisanale - Juin 2019 <i>Contrôle continu</i> Epreuve écrite terminale Epreuve orale terminale	1 }1	 4h00 0h40
Secrétariat bureautique - Mars 2019 <i>Contrôle continu</i> Epreuve écrite terminale	1 1	 4h00
Stratégies et techniques commerciales - Juin 2019 <i>Contrôle continu</i> <i>Mémoire technico-commercial et soutenance orale</i>	1 1	 0h30

