

Adjoint(e) de Dirigeant d'Entreprise Artisanale (ADEA)
Bloc 4 : Assurer l'organisation administrative avec les outils
bureautiques/numériques d'une entreprise artisanale – TPE-PME
 70 heures

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- 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

PROGRAMME

- Collecte, classement et mise à jour des documents, informations et fonds documentaires liés à son activité
 - ✓ Création d'une arborescence avec dossiers et sous dossiers
- Les outils bureautiques et collaboratifs au service de la communication interne et externe de l'entreprise
 - ✓ Rédaction des supports administratifs
 - ✓ Les outils collaboratifs
- Suivi des achats/ventes/stocks avec les outils bureautiques adaptés
 - ✓ Les outils de gestion des achats, ventes, stocks
- Veille numérique et sécurité informatique de l'entreprise
 - ✓ Veille professionnelle et sécurité informatique de l'entreprise

MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation principalement en présentiel avec possibilité de réaliser des séquences en classe virtuelle ou en e-learning
- Modalités pédagogiques : Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises, co-construction. alternance d'apports théoriques et pratiques.

FORMATEUR

Alexandre DUPUIS, formateur expert en bureautique
 Pour plus d'information sur le profil du formateur, contacter le
 Pôle Formation Continue

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une épreuve finale (étude de cas) conformément au référentiel d'évaluation avec des sujets nationaux - RNCP [38289](#)
 Evaluation de satisfaction
 Formation certifiante : Adjoint de dirigeant d'entreprise artisanale - RNCP38289 – certificateur : CMA France
 Date d'enregistrement : 15-11-2023

ACCESSIBILITÉ

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation; gestion du handicap y compris cognitif) : notre référente Handicap, Aurélie CHEVALIER, est à votre disposition au 04 70 46 91 78

LES

- Formation de niveau Bac qui valorise vos acquis professionnels
- A la carte : possibilité de suivre un ou plusieurs modules selon les besoins
- Taux de satisfaction : [détail sur le site internet](#)
- Taux d'obtention : [détail sur le site internet](#)

PUBLIC

- Chef d'entreprise
- Conjoints
- Salarié
- Demandeurs d'emploi

PRÉREQUIS

Répondre à au moins une des conditions suivantes :

- avoir deux ans d'expérience professionnelle en rapport avec la certification visée,
- avoir un niveau de formation générale équivalent à la 3^{ème} ou un niveau CAP.

[Débouchés et suite de parcours disponibles sur le site internet](#)

LIEU / DATES / HORAIRES

Moulins 2024/2025
 Montluçon 2025/2026
 de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h

TARIF

1050 € nets de taxe
 Éligible CPF et V.A.E
 Prise en charge possible selon votre statut (artisan, salarié, conjoint).

DÉLAI D'ACCÈS

Date limite d'inscription : 8 jours avant la date de démarrage de la formation
 Effectif minimum requis pour l'ouverture du stage : 6 personnes

CONTACT

Pôle Formation continue
 7 Rue Emile Guillaumin – CS 41703 - 03017 MOULINS CEDEX
 04 70 46 80 83
marie-luce.aufaure@cma-auvergnerhonealpes.fr
fabienne.gonzalez@cma-auvergnerhonealpes.fr

Siret : 130 027 956 00015
 Enregistré sous le numéro 84691788769.
 Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.