

**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

Un référent handicap est à votre disposition pour vous accompagner, contacter le service formation de votre CMA

### 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<sup>ème</sup> ou un niveau CAP.

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

### LIEU / DATES / HORAIRES

Montluçon 2025/2026  
 Vichy 2026/2027  
 Moulins 2027/2028  
 de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h

### TARIF

1330 € 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](mailto:marie-luce.aufaure@cma-auvergnerhonealpes.fr)  
[fabienne.gonzalez@cma-auvergnerhonealpes.fr](mailto:fabienne.gonzalez@cma-auvergnerhonealpes.fr)

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